Dalby & S Sandby
Montessoriförening

Policy för visselblåsarfunktion
Antagen 2026-08-31

1. Syfte

Denna policy beskriver hur medarbetare med flera kan rapportera allvarliga missförhållanden inom verksamheten. Målet är att skapa en trygg och öppen arbetsmiljö i föreningens alla verksamheter där problem kan lyftas utan rädsla och för repressalier.

Visselblåsarfunktionen är inte bara för anställda – även andra som arbetar, eller har arbetat, i verksamheten kan använda den. Likaså personer som ingår i föreningens styrelse kan rapportera missförhållanden. Visselblåsarfunktionen kan användas av exempelvis:

- nuvarande och tidigare anställda
- personer som söker arbete hos verksamheten
- praktikanter och personer under utbildning
- konsulter och andra uppdragstagare
- personer som arbetar genom ett bemannings- eller konsultföretag
- personer som på annat sätt utför arbete eller uppdrag i verksamheten

Det avgörande är inte vilken anställningsform eller roll som personen har, utan att personen har fått information om ett missförhållande genom sitt arbete eller sitt arbetsrelaterade sammanhang.

2. Bakgrund och lagkrav

Denna policy grundar sig på Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. Lagen syftar till att säkerställa att personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang rapporterar information om missförhållanden skyddas mot repressalier.

Enligt lagstiftningen är verksamhetsutövare med 50 eller fler arbetstagare skyldiga att inrätta interna rapporteringskanaler och rutiner för att ta emot, följa upp och återkoppla rapporter om allvarliga missförhållanden. Mot bakgrund av att föreningen hade minst 50 medarbetare vid ingånget kalenderår omfattas verksamheten av dessa skyldigheter.

Med missförhållanden avses sådana förhållanden i verksamheten som det finns ett **allmänintresse av att de kommer fram och hanteras**. Det kan exempelvis handla om handlingar eller underlåtenheter som strider mot lagstiftning eller andra föreskrifter, eller om andra allvarliga oegentligheter i verksamheten.

3. Vad kan rapporteras?

Visselblåsarfunktionen ska användas för att ***rapportera allvarliga missförhållanden där det finns ett allmänintresse av att informationen kommer fram.***

Det kan till exempel handla om lagbrott eller misstanke om lagbrott, ekonomiska oegentligheter och allvarliga brister i arbetsmiljö eller säkerhet.

Exempel inom skolväsendet:

- Att skolpeng eller bidrag används felaktigt
- Allvarliga brister i elevsäkerhet (till exempel att tillsyn inte fungerar)
- Upprepade kränkningar av elever eller personal som inte hanteras
- Manipulation av betyg eller dokumentation
- Allvarliga brister i stöd till elever med särskilda behov
- Jäv eller otillbörlig påverkan vid anställningar eller beslut

Observera! Vid den här typen av ärenden ska du inte göra en visselblåsning;

Frågor som rör ledarskap eller hur verksamheten bedrivs, till exempel schema, lön eller personalärenden, ska i första hand tas upp med närmaste chef.
Arbetsmiljöfrågor berörs i regel inte av policyn om de inte är av ***mycket allvarlig*** karaktär ***och*** är av allmänintresse.

Synpunkter ska i stället hanteras i dialog med närmaste chef, eller annan person i ledande befattning, alternativt skyddsombud eller annan facklig representant om du är fackligt ansluten.

4. Hur rapporterar man?

Rapportering kan ske via rapporteringskanalen Draft-It som finns på föreningens hemsida - https://www.dalbysandbymontessori.se/

- skriftligt (e-post eller brev)
- muntligt (telefonsamtal eller möte)

Du kan välja att vara anonym.

5. Vem tar emot rapporten?

Rapporter tas emot av:

- Internrevisor samt en styrelseledamot – oberoende och självständiga.

Dessa personer ansvarar för att:

- ta emot informationen
- säkerställa sekretess
- besluta om vidare hantering

6. Sekretess och skydd

- Din identitet skyddas enligt lag
- Det är förbjudet att utsätta en visselblåsare för negativa konsekvenser
- Alla ärenden hanteras konfidentiellt med lagstadgad tystnadsplikt för de som hanterar ärendet

7. Vad händer efter en rapport?

1. Rapporten tas emot och registreras i Draft-it
2. En bedömning görs
3. Vid behov startas en utredning
4. Åtgärder vidtas
5. Rapporter bevaras högst två år efter avslutat uppföljningsärende

Den som rapporterat ska få bekräftelse på sin anmälan inom **7 dagar** och den rapporterande ska få återkoppling i skälig utsträckning om uppföljningen inom **tre månader**.

8. Ansvar

Alla medarbetare har ansvar att:

- uppmärksamma allvarliga problem
- rapportera vid behov

Styrelsen ansvarar för att:

- funktionen fungerar
- ärenden hanteras korrekt

Rektorn ansvarar för att:

- alla nyanställda får information om policyn och visselblåsarfunktionen
- årlig genomgång av policyn och visselblåsafunktionen till alla anställda

9. Ikraftträdande

Denna policy gäller från och med 2026-08-31 och ses över årligen.