

Uppdrag för att tydliggöra roller, ansvar och befogenheter inom Gävle kommun och för att tydliggöra vägar för synpunkter, klagomål och så kallad "visselblåsning"

Fredrik Bohlin

Therese Staff

Kommunstyrelsen ger sektor Styrning och stöd i uppdrag att ta fram en handlingsplan för att:



1. Förtydliga fördelning och roller i arbetsgivaransvaret i kommunen och förtydliga relationen mellan nämnder och kommunstyrelse
2. Förtydliga nämndernas verksamhetsansvar i förhållande till sitt delegerade arbetsmiljöansvar. KS
3. Stärka den systematiska strukturen för hur information kan aggregeras uppåt i organisationen från kärnverksamhet till respektive chefsled och vidare till ansvarig nämnd så att varje del kan ta sitt ansvar. Parterna är en viktig del av detta arbete.
4. Arbetsgivarutskottet ges i uppdrag att förtydliga de förtroendevaldas roll i arbetsgivarpolitiken och det praktiska arbetsgivararbetet gällande anställning, avslut av anställning, uppsägning, arbetsrättsliga påföljder och lönesättning.
5. För att stärka kopplingen mellan verksamhetsansvar och arbetsmiljöansvar ska Arbetsgivarutskottets dialog med nämnderna systematiseras och stärkas.
6. Kommunstyrelsen ger Styrning och stöd i uppdrag att förtydliga vägar för klagomål, anmälan om missförhållanden och visseblåsning i lagens mening och vilka olika vägar som finns för såväl medarbetare som medborgare.

**Tydliggöra vägar för
synpunkter, klagomål
och så kallad
"visselblåsning"**

Kommunikation

- Chefer - dialog om hantering och ansvar
 - HR
 - Verktygslåda Ankaret
 - Kompetensen
 - Chef Ankaret
 - Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete
- Medarbetarna och medborgarna - Ankaret och gavle.se

Medarbetarna - Ankaret

Vägar för att berätta om något som inte fungerar

Upplever du att du blivit utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling? Har du sett risker eller brister i arbetsmiljön, skadat dig på jobbet eller har en ohållbar arbetsmiljö? Har du upptäckt olämplig eller olaglig hantering av någon fråga?

Det är viktigt att allt kommer fram, eftersom det är då vi kan förbättra och ta bort risker. Tack för att berättar när du upptäcker och upplever!

Det finns flera sätt som du kan lyfta frågorna på. Börja alltid med att prata med din chef. Om det av någon anledning inte är möjligt eller lämpligt att prata med din närmsta chef ska informationen i stället lämnas till dennes chef.

Det är först när det inte är möjligt att varken prata med din närmaste chef eller dennes chef som du ska använda andra kanaler, till exempel Stella eller Visselblåsning.

På denna sida finns många händelser beskriva och hur du ska hantera dem.

Trakasserier och kränkande särbehandling

Om du som medarbetare själv upplever att du blir utsatt för trakasserier eller kränkande särbehandling ska/bör du

- **Säg ifrån att beteendet är ovälkommet.** Markera på ett tydligt och konstruktivt sätt att du inte accepterar beteendet och att trakasserier och/eller kränkningar ska upphöra.
- **Dokumentera** vad som sagts och vad som hänt, där tid och datum finns angivet. Dokumentationen kan vara ett bra stöd om trakasserier och/eller kränkningar inte upphör.
- **Berätta om utsattheten.** Om inte beteendet upphör efter att du pratat med den som kränker och/eller trakasserar ska du alltid vända dig till din närmsta chef och förvaltningens/bolagets HR-funktion. Du kan också vända dig till ditt skyddsombud eller din fackliga representant för stöd. Om det är din chef som trakasserar eller utsätter dig för kränkande särbehandling, ska du vända dig till närmast överordnad chef och till förvaltningens/bolagets HR-funktion.
- **Ta emot erbjudande om hjälp**, exempelvis i form av samtalsstöd, för att bearbeta situationen.
- Rapportera händelsen som tillbud i systemet Stella.
- Visselblåsning – om det inte är möjligt att göra punkterna ovan kan du använda visselblåsning.

Olämpliga eller olagliga beteenden

Om du upptäcker att en person i ledande ställning eller nyckelperson har agerat på ett gravt olämpligt eller olagligt sätt som bör komma till arbetsgivarens kännedom ska du i första hand rapportera det till din chef. Om det av någon anledning inte är möjligt eller lämpligt att rapportera händelsen till närmsta chef ska informationen i stället lämnas till dennes chef. Det är först när dessa kanaler inte är möjliga att använda som visselblåsarfunktionen ska användas.

Olycksfall, risker och brister i arbetsmiljön

När du ser risker eller brister i arbetsmiljön, har skadat dig på jobbet eller om du upplever att du har en ohållbar arbetsmiljö ska du börja med att informera/rapportera det till din närmaste chef, om det inte är möjligt ska du rapportera till dennes chef. Du kan även rapportera in det i systemet Stella som är för tillbuds- och arbetsskador. Eller lyfta frågan till ditt skyddsombud.

Tillbud och arbetsskada

Börja med att informera din chef när du ser risker eller brister i arbetsmiljön, har skadat dig på jobbet eller om du upplever att du har en ohållbar arbetsmiljö. Informationen ska sedan rapporteras in i systemet Stella som är ett system för tillbuds- och arbetsskador.

Tillbud och arbetsskador benämns ofta som Oj! och Aj!.

Skada (aj) är ett olycksfall eller sjukdom som har uppkommit till följd av arbetet eller arbetsförhållanden.

Skyddsombud och skyddskommittéer

Våra skyddskommittéer har forum för samverkan. Frågor som särskilt behandlas av våra skyddskommittéer är de som rör företagshälsovård, systematiskt arbetsmiljöarbete, utbildningar kring arbetsmiljöfrågor samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet. I skyddskommittén deltar verksamhetens skyddsombud. Du som medarbetare kan lyfta frågor till den skyddskommitté som finns inom din verksamhet.

Vem som är ditt närmaste skyddsombud hittar du på organisationswebben. (länk) (står i högerspalten)

Visselblåsning

Visselblåsning kan användas av anställda för att rapportera om allvarliga missförhållanden inom kommunen. Missförhållanden kan exempelvis vara mutor och korruption, intressekonflikter eller jäv, kränkande särbehandling och diskriminering, allvarliga tjänstefel, bedrägeri eller stöld. Visselblåsning ska användas när det inte är möjligt att använda andra kanaler, som till exempel att prata med chef. Visselblåsning kan göras anonymt.

Mer info och e-tjänst:

Rutin för visselblåsning - Ankaret (gavle.se)

Visselblåsarfunktion - Ankaret (gavle.se)

Visselblåsarfunktion - Ankaret (gavle.se)



Medborgarna – gavle.se



Sidor







Visar 6 av 215

-  **Lämna dina synpunkter till kulturskolan**
Uppdaterad 2024-05-31
-  **Solceller och solfångare**
Uppdaterad 2024-05-15
-  **Synpunkter och klagomål på Valfärd Gävle**
Uppdaterad 2023-03-31
-  **Lämna klagomål eller överklaga ett beslut till Vuxenutbildningen**
Uppdaterad 2022-02-01
-  **Lämna synpunkt på Gävle kommuns verksamhet eller bemötande**
Uppdaterad 2024-03-18
-  **Kontakta Gävle kommun**
Uppdaterad 2024-06-12

Visa fler

E-tjänster och blanketter

Visar 6 av 8

-  **Grannes synpunkter på ansökan om djurhållning**
Bygga, trafik & miljö
-  **Gävlen Hoivahallinto - Palautetta / Omvårdnad Gävle - synpunkter och klagomål**
Omsorg & stöd
-  **Lämna synpunkt**
Kommun & politik
-  **Valfärd Gävle - synpunkter och klagomål**
Omsorg & stöd
-  **Enskilt avlopp - sakägares synpunkter på ansökan**
Bygga, trafik & miljö
-  **Lämna synpunkter på detaljplan under granskningstiden**
Bygga, trafik & miljö

Visa fler

Lämna synpunkt på Gävle kommuns verksamhet eller bemötande

Har du synpunkter på kommunens verksamheter eller på det bemötande du fått i din kontakt med kommunen kan du kontakta bemötandeombudsmannen för att lämna dina synpunkter.

Lämna synpunkt via e-tjänst eller via kundtjänst

Bemötandeombudsmannen är en del av Gävle kommuns kundtjänst. Kundtjänst ser till att din synpunkt kommer till rätt verksamhet eller person inom Gävle kommun.

Du kan lämna din synpunkt genom att använda e-tjänsten nedan eller genom att kontakta Gävle kommuns kundtjänst, antingen via e-post, telefon eller ett personligt besök.



Adress: Drottninggatan 22, 803 11 Gävle

Telefon: 026-17 80 00

E-post: gavle.kommun@gavle.se

Öppettider: Onsdag: 08:00-17:00

Felanmälan

Vill du anmäla fel till kommunen, till exempel vägskador, klotter eller missad snöröjning, ska du istället göra en felanmälan. [Läs mer och skicka in din felanmälan här.](#)

Så här hanterar vi din synpunkt

Alla synpunkter som kommer till bemötandeombudsmannen blir registrerade i Gävle kommuns kundtjänstsystem. Kundtjänst fördelar synpunkten till berörd verksamhet inom kommunen och du får svar på din synpunkt inom fem arbetsdagar.

Kontakta oss anonymt

Du kan välja att lämna din synpunkt utan att ge oss ditt namn, men då har vi inte möjlighet att återkomma till dig med ett svar.

- Om du vill rapportera ett missförhållande anonymt via vår e-tjänst ovan kan du välja att inte uppe dina uppgifter.
- Du kan ringa till oss anonymt genom att slå #31# innan 026-17 80 00.
- Vill du lämna in skriftliga uppgifter anonymt kan du använda vårt brevinkast som du hittar på vår entréddörr på Drottninggatan 22, Gävle.

Sekretess

Om din synpunkt innehåller personliga uppgifter gäller sekretesslagen. Om de inte innehåller personliga uppgifter hanteras de som allmänna handlingar enligt offentlighetsprincipen.

Hittade du det du sökte?

Lämna synpunkt på kommunens verksamhet

Har du synpunkter på Gävle kommuns verksamheter eller på det bemötande du fått i din kontakt med kommunen kan du kontakta oss för att lämna dina synpunkter.

[Mer om att lämna synpunkter.](#)

Anmäl konkurrens från kommunens verksamheter

Här kan du anmäla om du anser att Gävle kommun bedriver momspliktiga verksamheter som konkurrerar med det privata näringslivet.

[Mer om osund konkurrens och gör din anmälan.](#)

Anmälan om missförhållanden – visselblåsning

[Information om hur du anmäler och rapportera allvarliga missförhållanden](#), även kallat vissel inom Gävle kommun.

Visselblåsarfunktion

Gävle kommun har en intern rapporteringskanal, så kallad visselblåsarfunktion, som anställda anonymt kan använda för att rapportera om allvarliga missförhållanden inom kommunen. Den ger en förbättrad möjlighet att avslöja olika former av missförhållanden och ett utökat skydd för den som rapporterar.



Du som inte har en arbetsrelation med Gävle kommun, om du till exempel är anhängare, brukare eller vårdnadshavare, ska lämna din synpunkt genom att använda vår e-tjänst eller att kontakta vår kundtjänst. Du kan välja att lämna din synpunkt anonymt.

Visselblåsarfunktionen kan användas av

Om du, i ett arbetsrelaterat sammanhang, har fått ta del av eller inhämtat information om missförhållanden i organisationen kan du anmäla detta via vår e-tjänst för visselblåsning.

De som kan rapportera via visselblåsarfunktionen och är skyddade av lagen är:

- arbetstagare
- arbetsökande
- du som söker eller utför volontärarbete
- du som söker eller utför praktik
- du som annars står till förfogande för att utföra eller utför arbete under en verksamhetsutövers kontroll och ledning
- egenföretagare som söker eller utför uppdrag
- du som står till förfogande för att ingå eller ingår i ett företags förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan.

Det här ska rapporteras via visselblåsarfunktionen

Vi arbetar ständigt för att förebygga och upptäcka missförhållanden inom våra verksamheter.

Missförhållanden kan exempelvis vara:

- mutor och korruption
- intressekonflikter eller jäv
- kränkande särbehandling och diskriminering
- allvarliga tjänstefel
- bedrägeri eller stöld

Skydd för dig som rapporterar

Lagstiftningen ger ett starkt skydd för dig som rapporterar. Din identitet skyddas av sekretess och det finns även skydd mot efterforskande och repressalier.

Uppgifter som kan avslöja din identitet skyddas av sekretess. Sådana uppgifter kan vara namn, adress, telefonnummer, tjänst, arbetsställe eller arbetsuppgifter.

Skyddet gäller inte vid medvetet falsk rapportering. Om du medvetet rapporterar falsk information kan sanktioner vidtas. Du som rapporterar ska således ha en tro på att informationen du lämnar är sann, för att skyddet ska gälla.

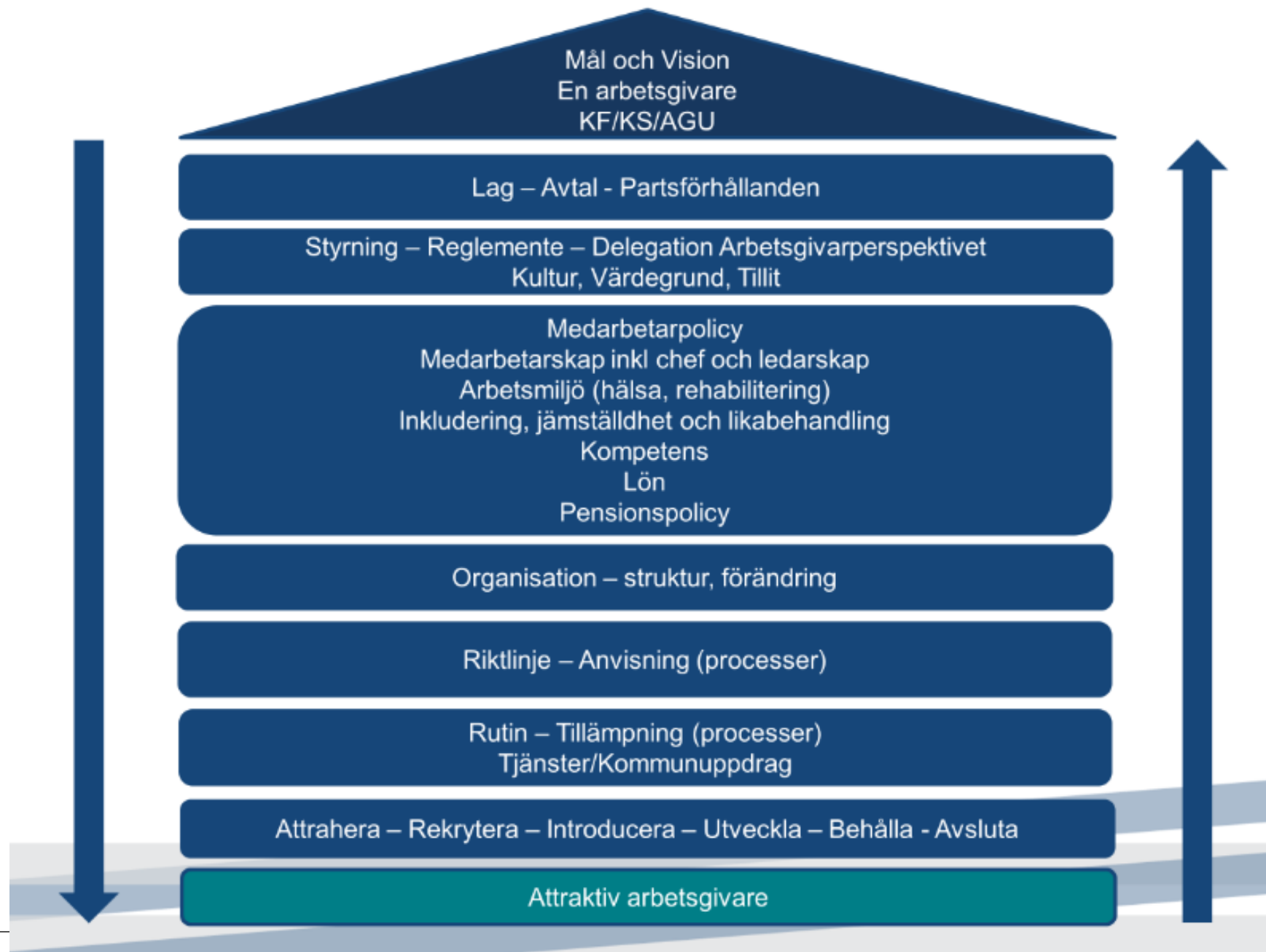
Så hanteras din rapport

En extern leverantör tar emot alla rapporter som kommer till visselblåsarfunktionen i Gävle kommun. Leverantören gör en inledande bedömning och skickar vidare de anmälningar som bedöms ligga inom visselblåsarfunktionens uppdrag till en intern utredningsfunktion.

Visselblåsarfunktionen beslutar vidare när ärendet är tillräckligt utrett och kan avslutas. När ärendet har avslutats återkopplar visselblåsarfunktionen till dig som rapporterat om missförhållandet.

Alla rapporter som kommer in till visselblåsartjänsten räknas som allmän handling. De kan ofta innehålla uppgifter som skyddas av sekretess, vilket innebär att handlingen kan begäras ut men att en sekretessbedömning sker vid varje tillfälle. Uppgifter som direkt eller indirekt kan identifiera en

Roller, ansvar och befogenheter inom Gävle kommun



Vad styr vad

Reglementet

- Reglementet innehåller information om vad som är nämndens ansvarsområde.
- Kommunstyrelsen är anställande myndighet och har arbetsgivaransvar. Det innebär att kommunstyrelsen är ansvariga för arbetsgivarpolitiken

Delegation

- Talar om vem som får göra vad
- Kommunstyrelsen kan ge delegation till funktion

Styrande dokument

- Innehåller den politiska viljeinriktningen
- Beskriver verkställighet

Medarbetare inklusive chefer

- Medarbetaransvar att följa styrande dokument
- Verkställighet
- Processer och rutiner

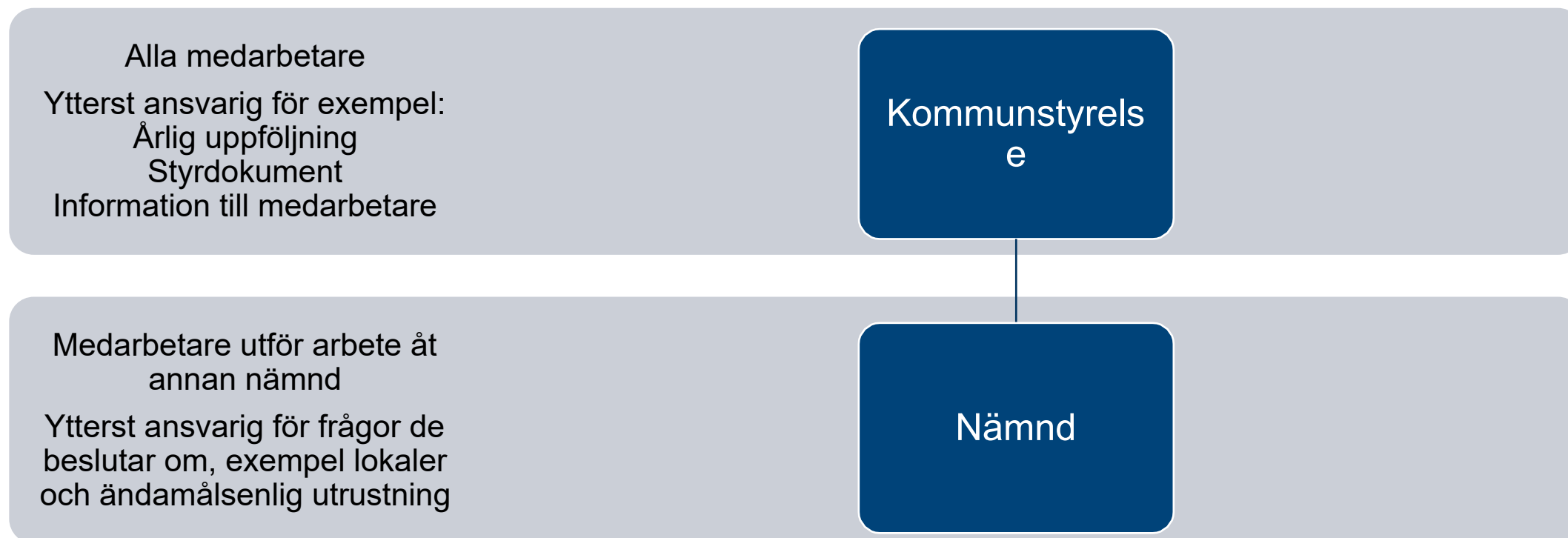
Rekrytering och lönesättning sker på delegation

- Kommunstyrelsen ska anställa någon
- Chef har delegation att anställa, lönesättning ingår
- Chef har riktlinjer att förhålla sig till i delegationen
- HR-direktör har tagit fram en rutin som går i linje med riktlinjen för att chef ska kunna anställa

Löneöversyn sker utifrån verkställighet

- Centrala kollektivavtal anger ramar för löneöversyn
- Förhandlingschef har verkställighet att skriva en lönerapport (*lönerapport = hur löneöversynen ska bedrivas*)
- Lönerapport beslutas av kommunstyrelsen
- Chef har verkställighet att fördela utrymme i enlighet med lönerapport

Delat arbetsmiljöansvar mellan kommunstyrelse och nämnd



Kommunstyrelsen och bolagsstyrelser

- verkställa Kommunfullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- se till att kommundirektör/VD får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet, SAM.
- se till att kommundirektör/VD har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- ge kommundirektör/VD rätt att vidarefördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna samt att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med, se guide för fördelning av arbetsmiljöuppgifter.
- se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- se till att SAM följs upp och fungerar i alla verksamheter.

Chef

- är ansvarig för beslut och verkställighet i samtliga arbetsmiljöfrågor inom sitt ansvarsområde
- ska vidta åtgärder för att medarbetarna inte utsätts för ohälsa, olycksfall, diskriminering eller trakasserier i arbetet.
- systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas på varje chefsnivå i Gävle kommunkoncerns organisation.
- chefen ansvarar för att arbeta dels hälsofrämjande, dels förebyggande mot ohälsa.

Exempel

- **Kommunstyrelse** - ansvarar för att det görs en årlig uppföljning enligt arbetsmiljölagen (AML)
- **HR-direktör** – ansvarar för genomförandet en årlig uppföljning enligt arbetsmiljölagen (AML)
- **Kommunstyrelse/Nämnd** – ytterst ansvarig för att åtgärda eventuella brister som visas i årlig uppföljning, exempelvis ohälsosamt schema eller felaktig utrymningsplan
- **Chef inom verksamheten med delegerat arbetsmiljöansvar** - ansvarar för att verkställa bristerna

Ansvar och uppdrag

Arbetsgivaruppdraget

- Nämndens eller styrelsens uppdrag och ansvar är att förvalta och genomföra verksamhet enligt fullmäktiges mål och beslut och andra förutsättningar som gäller.
- Kommunstyrelsen är ansvarig för arbetsgivarpolitiken och är ansvarig arbetsgivare gentemot kommunens medarbetare
- Som förtroendevald har du det yttersta ansvaret för hur kommunen uppträder som arbetsgivare
- Chefer ansvarar för att verkställa

