

# VISSELBLÅSARPOLICY

## Introduktion

Clowner utan Gränser har en visseblåsarpolicy för att säkerställa organisationens professionalism, etik, moral och höga kvalitet på det arbete vi genomför i Sverige och internationellt. Clowner utan Gränser vill vara en transparent och öppen organisation där alla ska kunna vara delaktiga. Vi vill också vara en organisation som skyddar våra anställda, ideellt engagerade och de människor vi arbetar med. Clowner utan Gränser har även en särskild Barnskyddspolicy som säkerställer att barns rättigheter, säkerhet och perspektiv beaktas i all vår verksamhet. Syftet med denna policy är att säkerställa att misstänkta oegentligheter, oetiska handlingar eller överträdelser av lagar och interna riktlinjer kan rapporteras på ett tryggt och konfidentiellt sätt. Policyn ska skydda visseblåsaren mot repressalier och säkerställa en rättssäker hantering av inkomna ärenden.

## Konfidentialitet och skydd för visseblåsaren

- Alla har rätt att rapportera en oegentlighet anonymt.
- Organisationen ska säkerställa att ingen identifieras eller pekats ut som visseblåsare.
- Ingen person som rapporterar i god tro ska utsättas för negativa konsekvenser, diskriminering eller repressalier.
- Trakasserier, utpekanden eller annan negativ särbehandling av en visseblåsare tolereras inte.
- Visseblåsare som medvetet lämnar falska uppgifter i syfte att skada en person eller Clowner utan Gränser kan uteslutas ur organisationen.

## Rapportering

Denna policy syftar till att säkerställa individers anonymitet och välbefinnande i organisationen vid rapportering av oegentligheter gällande:

1. Finansiellt slag
2. Olagliga aktiviteter
3. Misskötande av uppdrag/förtroende
4. Aktiviteter/beteende som strider mot organisationens stadgar eller policys

Mindre förseelser, konflikter eller missförstånd i arbetsvardagen hanteras via ordinarie personalrutiner.

Rapportering ska ske enligt följande ordning:

- I första hand: till Generalsekreteraren (kontaktuppgifter finns på organisationens webbplats).
- Om rapporten gäller Generalsekreteraren eller om visseblåsaren inte har förtroende för denne, ska rapporteringen i stället ske till ordförande eller valfri ledamot i styrelsen.

Rapportering kan ske via e-post, brev eller muntligt samtal. Anmälan bör innehålla:

- En beskrivning av vad som inträffat
- Tidpunkt(er) och eventuella inblandade personer
- Eventuella underlag eller dokumentation (om tillgängligt)

## Process och hantering av anmälningar

När en visseblåsning mottagits tillämpas följande process:

1. Bekräftelse: Visseblåsaren får en bekräftelse på att ärendet mottagits inom en vecka.

2. Första bedömning: Generalsekreteraren (eller kontaktad person i styrelsen) gör en inledande bedömning av ärendets allvar och relevans.
3. Utredning:
  - En utredning inleds av Generalsekreteraren/ordförande/styrelseledamot om ärendet bedöms ha grund.
  - Utredningen kan genomföras internt eller med stöd av extern part vid behov.
  - All information hanteras under strikt sekretess.
4. Åtgärder och beslut:
  - Generalsekreteraren/ordförande/styrelseledamot informerar hela styrelsen.
  - Generalsekreteraren/ordförande/styrelseledamot beslutar om åtgärder utifrån utredningens resultat. Vid allvarliga fall ska hela styrelsen involveras i beslutsprocessen.
5. Återkoppling: Visselblåsaren informeras om att ärendet utretts och, i den mån sekretessen tillåter, om eventuella åtgärder som vidtagits.

## Roller och ansvar

Roll:	Ansvar:
Styrelsen	Fastställer och uppdaterar policyn. Fattar beslut i allvarliga ärenden.
Ordföranden/kontaktad styrelseledamot	Mottar rapporter när dessa gäller generalsekreteraren. Säkerställer att ärenden hanteras korrekt.
Generalsekreteraren	Ansvarar för att mottaga och hantera rapporter, genomföra utredningar samt rapportera till styrelsen.
Alla medarbetare och medlemmar	Skyldighet att rapportera misstänkta oegentligheter och att respektera visselblåsarens anonymitet.

## Dokumentation och uppföljning

Alla visselblåsarärenden ska dokumenteras på ett säkert och konfidentiellt sätt. Endast behöriga personer får ta del av informationen. Organisationen följer upp hanteringen av ärenden årligen för att säkerställa transparens och förtroende.

## Ansvar

Det är Clowner utan Gränser styrelse som ansvarar för att fastställa och uppdatera de policys som organisationen behöver. Styrelsen ger i uppdrag till Generalsekreteraren att säkerställa verkställandet av dessa policys i det dagliga arbetet inom organisationen genom att ta fram riktlinjer och rutiner.

Policyn revideras minst vartannat år och antas av styrelsen.