

Mall för information till medarbetare på Berns Group AB

Bästa medarbetare,

Vi har infört ett visselblåsarsystem som du kan använda om du misstänker att någon bryter mot våra regler på arbetsplatsen. Det kan handla om ett brott mot lagen, sexuella trakasserier eller grova överträdelse av interna regler. Det kan också handla om oetiskt beteende eller andra allvarliga brister av en viss nivå av seriositet. Systemet ska inte användas för små fall utan för fall av en viss nivå av seriositet. Om du till exempel besvärar av andra kollegors dåliga beteende, kan du gå till din chef eller vår HR-avdelning.

Använder du systemet sker det helt anonymt. Det är ingen som kommer att kunna ta reda på vem som gjort anmälan.

Det är viktigt för oss att vår företagskultur är öppen, trygg och förtroendefull. För oss är det viktigt att överträdelse av regler och oetiskt beteende kommer fram i ljuset – och hanteras på ett korrekt sätt. Vi vill driva ett företag som inte bara följer regler utan också kännetecknas av starka värderingar och höga etiska normer. Vilka vi är och hur vi beter oss är avgörande för förtroendet för oss – förtroendet från våra kunder, leverantörer och samarbetspartner samt från det samhälle vi är en del av.

Det är viktigt att poängtera att du alltid kan kontakta din närmaste chef eller andra i ledningen, HR-avdelningen och dela en misstanke eller oro med den personen utan att din identitet blir känd för andra. Visselblåsarsystemet ska ses som ett komplement till detta.

Vad är en visselblåsare?

En visselblåsare är en person som rapporterar bedrägerier, missbruk, korruption och andra överträdelse av lagar, interna regler eller oetiskt beteende. En visselblåsare arbetar vanligtvis i den verksamhet där överträdelsen äger rum.

En visselblåsare kan välja att träda fram offentligt och berätta om den information som personen har. Det finns många exempel på detta i media.

Det är inte alla som sitter inne med betungande information som har lust att träda fram. Därför kan vissa vara ovilliga att dela med sig av denna information. Vi har följaktligen infört en visselblåsarlösning som säkerställer fullständig anonymitet om visselblåsarens identitet.

Hur fungerar vårt visselblåsarsystem?

Du får tillgång till vårt visselblåsarsystem genom att ange följande URL i din webbläsare: <https://nordicwhistle.whistleportal.eu>.

Här anger du:

Användarnamn: whistleblower@berns.se

Lösenord: Whistleblower.123

Då får du tillgång till en sida där du kan beskriva din misstanke eller oro. Tryck sedan på Skicka. Systemet är väldigt enkelt att använda och du hittar användarinstruktioner på <https://www.nordicwhistle.com/wp-content/uploads/8-Svensk-Instruktioner-for-anvandning-av-visselblaasarsystemet-Visselblaasare.pdf>

Mottagaren av ditt meddelande kan behöva mer information för att kunna gå vidare med ärendet. Personen i fråga har därför möjlighet att skriva till dig inne i systemet. När du har tryckt på "skicka" får du en kod som du kan använda för att logga in senare och läsa eventuella meddelanden. På så sätt kan du kommunicera fram och tillbaka men utan att du avslöjar din identitet.

När du har skickat ett meddelande får du alltid återkoppling inom 7 dagar om att vi har tagit emot det. Du kommer alltid inom 3 månader att få information om vilka åtgärder vi har vidtagit utifrån din anmälan.

Det är viktigt att vara noggrann med hur du beskriver din misstanke. Det är också viktigt att vi får så mycket information som möjligt så att vi kan gå vidare med ärendet. Du kan bifoga filer i systemet om du har skriftligt material som kan belysa misstanken.

Samtidigt måste du vara medveten om att om du vill vara anonym så behöver du fundera på hur du formulerar dig. Du kan helt oavsiktligt avslöja din identitet helt eller delvis genom att tillhandahålla information som ger en fingervisning om vem du är.

Vem kan använda systemet

Du kan använda visselblåsarsystemet om du är anställd eller tidigare anställd på vårt företag, och det gäller även oavlönade praktikanter och elevassistenter. Det spelar ingen roll vilken jobbfunktion du har.

Vem tar emot anmälningar från visselblåsare?

Vi har valt att den person som tar emot visselblåsaranmälningar hos oss är en person som inte är anställd i företaget. Det har vi gjort för att inte skapa osäkerhet kring hur vi hanterar anmälningar. Om din misstanke rör en chef och det är personen själv som är ansvarig för eller förestår behandlingen av anmälningar skulle det inte vara möjligt att använda vårt system.

Vi har därför bestämt att Nordic Whistle som har levererat systemet till oss ska göra den första granskningen av anmälan och göra en omedelbar bedömning av ärendet. Nordic Whistle har oberoende experter som är specialiserade på att behandla anmälningar från visselblåsare.

Vid en anmälan kommunicerar Nordic Whistle tillbaka till oss på ett sådant sätt att den/de som anmälan berör inte inledningsvis kommer att få information om att en anmälan har kommit in och vad innehållet i den är. Om det anses nödvändigt kan även styrelsen involveras.

Anmälan från visselblåsaren behandlas som alla andra personalärenden. Vi är därför skyldiga att informera den/de som anmälan rör. Innan den/de anmälda informeras görs en konkret bedömning av vilken information som kan lämnas vidare och när, så att informationen om de inblandade inte hindrar utredningen av eventuella överträdelser.

Det är viktigt att slå fast att en misstanke från en visselblåsare behandlas som en misstanke och därför måste undersökas närmare. Det kan mycket väl visa sig att omständigheter som kan verka misstänkta vid en närmare undersökning inte visar sig vara det.

I sakens natur ligger att de inblandade personerna inte kan få information om visselblåsarens identitet, eftersom vi vanligtvis inte har någon information om detta då rapporteringen sker anonymt. Om visselblåsarens identitet framgår av själva beskrivningen av misstanken i anmälan kommer den inte att

lämnas ut. I samband med en rättstvist kan det bli aktuellt att kalla visseblåsaren som vittne om dennes identitet är känd.

Var kan jag få mer information?

Vi beskriver vårt visseblåsarsystem i personalhandboken och i vår visseblåsarpolicy som du hittar på vår hemsida samt i Staff-app.

Du kan alltid gå till din närmaste chef och vår HR-avdelning om du kan tänkas ha några frågor.

Med vänlig hälsning,
Berns Group AB



Visselblåsarsystem – Artikel 30-lista

Senast uppdaterad 2022-07-17

Enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen (nedan "GDPR") ska en förteckning över behandlingen av personuppgifter upprättas i organisationens visselblåsarsystem. Här är ett exempel på hur en förteckning kan utformas.

Personuppgiftsansvarig:

Kontaktperson: Lidia Lagerström

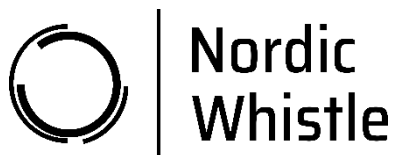
E-post: lidia.lagerstrom@stureplansgruppen.se

Telefon: +4670 - 969 32 75

Översikt	
Syftet med behandlingen och den rättsliga grunden för behandlingen	<p>Syftet är att göra ett visselblåsarsystem tillgängligt för organisationens medarbetare i enlighet med organisationens skyldigheter enligt visselblåsardirektivet och Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.</p> <p>Grund för behandling av personuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none">• GDPR artikel 6.1 c (nödvändigt för att uppfylla en rättslig skyldighet enligt visselblåsardirektivets artikel 8 och Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden. <p>Undantag från förbudet mot behandling av känsliga personuppgifter och information om brottmålsdomar och lagöverträdelser:</p> <ul style="list-style-type: none">• GDPR artikel 9.2 g (nödvändig av hänsyn till ett väsentlig allmänintresse enligt visselblåsardirektivets artikel 8 och Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.• GDPR artikel 10 (baserat på visselblåsardirektivets artikel 8 och Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.
Kategorier av registrerade personer	<ul style="list-style-type: none">• Medarbetare• Eventuella visselblåsare som inte är medarbetare• Personer som omfattas av en anmälan• Övriga samarbetspartner, styrelseledamöter m.fl.

<p>Kategorier av personuppgifter</p>	<p>Den information som visseblåsaren väljer att anmäla till visseblåsarsystemet.</p> <p>Visseblåsaren kan välja att vara anonym i samband med en anmälan. Visseblåsaren kan dock välja att frånsäga sig anonymiteten under processen, precis som en anmälan av andra identifierbara personer kommer att vara en behandling som omfattas av dataskyddslagstiftningen.</p> <p>Särskilda kategorier av uppgifter Behandlingen kan omfatta specifika kategorier av personuppgifter enligt artikel 9 i GDPR, om sådana uppgifter omfattas av anmälan.</p>
<p>Behandlingsåtgärder</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ta emot och granska anmälan • Undersöka opartiskhet • Utvärdera anmälan • Eventuell anmälan till myndigheter • Återkoppling till visseblåsaren
<p>Var sker behandlingen?</p>	<p>Handläggningen sker hos organisationen [och organisationens externa rådgivare, som administrerar visseblåsarsystemet, Nordic Whistle].</p> <p>Behandlingen sker på operationscentraler belägna inom EU.</p>
<p>Personuppgiftsbiträden</p>	<p>Nordic Whistle och dess underpersonuppgiftsbiträden inom EU.</p> <p>Organisationens egna interna IT-system.</p>
<p>Mottagare av personuppgifter (oberoende personuppgiftsansvarig)</p>	<p>Myndigheter Om utredningen föranleder en anmälan till en myndighet är myndigheten beroende av den specifika utredningen.</p>
<p>Överföring till tredje land och internationella organisationer</p>	<p>Data överförs inte till länder utanför EU, inte heller till internationella organisationer.</p>
<p>Radering</p>	<p>Lagringstiden beror på det specifika ärendet och vilka initiativ ärendet ger upphov till. Uppgifterna raderas så snart de inte längre är relevanta i förhållande till dokumentationskrav gentemot myndigheter, en eventuell arbetsrättslig tvist m.m.</p> <p>Information som omfattas av en ogrundad rapport kommer att raderas inom 90 dagar efter den slutliga bedömningen.</p>

Säkerhetsåtgärder	<p>Åtkomst och användarhantering har upprättats för det IT-system som databehandlaren använder för visselblåsarsystemet, precis som systemet även innefattar kryptering och säkerställer anonymitet.</p> <p>När det gäller organisationens interna hantering av information som omfattas av en anmälan, har även tillgång och användarhantering etablerats så att endast utvalda nyckelpersoner har tillgång till informationen.</p>
--------------------------	--



Visselblåsarpolicy för medarbetare Berns Group AB

Senast uppdaterad [2022.06.17]

Bakgrund och syfte

Berns Group AB (nedan kallad "Organisationen") gör ett visselblåsarsystem tillgängligt för våra anställda.

Ett visselblåsarsystem är en oberoende kanal där medarbetare kan anmäla misstankar eller konkret kunskap om allvarliga brott eller andra allvarliga ärenden inom organisationen.

Visselblåsarsystemet ska ses som ett komplement till din möjlighet att som anställd vända dig till någon i ledningen om du hittar fel eller otillfredsställande förhållanden som du vill uppmärksamma.

Denna visselblåsarpolicy beskriver närmare när du som anställd kan använda visselblåsarsystemet, vad du kan rapportera om, hur en anmälan hanteras, rättigheter för de inblandade m.m.

Dessutom kan en inledande beskrivning av hur företaget hanterar medarbetarnas problem ges, och att WBO ska fungera som ett komplement till den direkta, dagliga kommunikationen på arbetsplatsen om fel och otillfredsställande förhållanden

Innehåll:

1. [Vem kan göra en anmälan via visselblåsarsystemet?](#)
2. [Vem kan anmälas?](#)
3. [Vilka förhållanden kan anmälas?](#)
4. [Hur anmäler man?](#)
5. [Vem tar emot anmälningar?](#)
6. [Procedur vid mottagande av en anmälan](#)
7. [Granskning av en anmälan](#)
8. [Tystnadsplikt och vidarelämnande av information](#)
9. [Anonymitet, skydd mot repressalier och andra rättigheter som en visselblåsare har](#)
10. [Löpande kommunikation och deadlines](#)
11. [Sekretess](#)
12. [Registrering av anmälningar](#)
13. [Berörda personers rättigheter](#)
14. [Externt visselblåsarsystem hos Dataskyddsmyndigheten](#)
15. [Visselblåsarens rätt till offentliggörande](#)

Utöver denna information har organisationen tagit fram en integritetspolicy som specifikt avser behandling av personuppgifter i samband med visselblåsarfunktionen.

1. Vem kan göra en anmälan via visselblåsarsystemet?

Visselblåsarsystemet gäller för alla medarbetare inom organisationen. Detta gäller även personer med visstidsanställning eller vikariat. Dessutom gäller visselblåsarsystemet även personer i rekryteringsprocesser, styrelseledamöter, aktieägare och konsulter.

2. Vem kan anmälas?

Visselblåsarsystemet ska användas för att rapportera information och ärenden som rör brott och allvarliga förseelser som begåtts av medarbetare eller andra personer som är anslutna till organisationen. Andra personer kan till exempel vara styrelseledamöter, aktieägare, förvaltningsråd, konsulter, leverantörer, entreprenörer eller revisorer.

3. Vilka förhållanden kan anmälas?

Brott mot EU-rätten, allvarliga brott mot nationell lag och andra allvarliga förhållanden kan anmälas så länge ärendena rör personer med anknytning till organisationen, se ovan.

En anmälan kan avse en misstanke eller faktisk kännedom om överträdelser inom till exempel följande områden:

- Offentliga upphandlingar/anbud
- Penningtvätt och finansiering av terrorism
- Skydd av integritet och säkerhet för nätverk och informationssystem
- Konsumentskydd
- Ekonomisk brottslighet som förskingring, stöld, mutor, bedrägeri och förfalskning
- Hacka, avlyssna, spela in samtal mellan andra osv.
- Brott mot bokföringslagstiftning, skattelagstiftning osv.
- Brott mot tystnadsplikt
- Brott mot lagstadgad handlingsplikt
- Överträdelser mot regler om maktmissbruk
- Allvarliga och upprepade brott mot juridiska principer
- Medvetet bedrägeri mot medborgare och samarbetspartner
- Fysiskt och psykiskt våld och sexuella övergrepp eller grova trakasserier t.ex. på grund av ras, kön, språk, förmögenhet, nationellt eller socialt ursprung, politisk eller religiös tillhörighet
- Brott mot yrkesnormer, som t.ex. kan utgöra en risk för människors säkerhet och hälsa
- Vanvård
- Allvarliga eller upprepade brott mot arbetsplatsens interna riktlinjer som t.ex. gäller uppdrag, gåvor och ekonomisk redovisning
- Allvarliga fel och allvarliga oegentligheter i samband med IT-drift eller IT-systemhantering.

Ovanstående är inte en uttömmande lista med exempel.

Visselblåsarsystemet ska inte användas för uppgifter av bagatellartad karaktär, eller uppgifter om t.ex. brott mot interna riktlinjer om sjukskrivning, rökning, alkohol, kläder, privat användning av kontorsmaterial, eller brott mot tillhörande föreskrifter som t.ex. bristande efterlevnad av dokumentationskrav.

Men vid systematiska överträdelser kan det mycket väl vara så att dessa annars mindre allvarliga förhållanden kan omfattas av visselblåsarsystemet. Visselblåsarsystemet kan inte användas för att redovisa ditt eget anställningsförhållande, inklusive konflikter mellan anställda, samarbetsvårigheter eller ärenden som faller under det fackliga systemet (dock omfattas grova trakasserier och sexuella trakasserier, se ovan, precis som samarbetsvårigheter omfattas om de bedöms vara så allvarliga att de utgör en verklig risk för människors liv och hälsa).

Uppgifter om överträdelser eller ärenden som har ägt rum innan organisationen inrättade ett visselblåsarsystem kan mycket väl rapporteras.

4. Hur anmäler man?

Organisationens medarbetare kan rapportera skriftligt och anonymt via en digital lösning som administreras av en extern leverantör.

Du hittar en länk till visselblåsarsystemet här: <https://nordicwhistle.whistleportal.eu/>.

Läs mer om proceduren för att göra en anmälan här: <https://www.nordicwhistle.com/wp-content/uploads/8-Svensk-Instruktioner-for-anvandning-av-visselblaasarsystemet-Visselblaasare.pdf>

5. Vem tar emot anmälningar?

Uppgifter som omfattas av en anmälan tas emot av Nordic Response Team, som hanterar anmälningar som tas emot via organisationens visselblåsarsystem. Nordic Response Team (nedan kallat "Mottagaren") är en extern och oberoende rådgivare. När mottagaren har tagit emot en anmälan:

- granskar mottagaren anmälningarna, bland annat på vilken nivå i företaget de gäller,
- mottagaren bekräftar mottagandet av anmälningen till visselblåsaren,

Mottagaren lämnar ärendet vidare till den relevanta kontaktpersonen i Organisationen, beroende på vem som har anmälts. Innan mottagaren lämnar anmälan vidare till den relevanta kontaktpersonen i Organisationen säkerställer mottagaren att anmälan inte avser kontaktpersonen, och att kontaktpersonen i övrigt inte har några intressekonflikter i samband med behandlingen av anmälan. Om så är fallet kommer anmälan att delas med en annan kontaktperson inom organisationen, som mottagaren bedömer vara kompetent i förhållande till den specifika anmälan.

Vi har valt just denna lösning, då vi vill skapa största möjliga trygghet för organisationens medarbetare i samband med en anmälan.

6. Procedur för mottagande av en anmälan

När en anmälan har kommit in görs en bedömning av om anmälan faller inom området för visselblåsarfunktionen, se avsnitt 3.

Om anmälan faller utanför visselblåsarsystemets användningsområde kommer anmälan att aviseras, och kommer därför inte att vara hanterbar inom ramen för visselblåsarsystemet.

Om en anmälan faller utanför visselblåsarsystemet kommer visselblåsaren att få vägledning om till vem visselblåsaren istället kan vända sig till inom organisationen med det aktuella ärendet.

7. Granskning av en anmälan

Nä *den relevanta kontaktpersonen i Organisationen* har tagit emot anmälan ska *den relevanta kontaktpersonen i Organisationen* göra en noggrann uppföljning som beroende på omständigheterna kring rapporten kan innehålla:

- Inleda en intern utredning för att bekräfta eller förneka riktigheten i informationen i en anmälan
- Informera organisationens högsta ledning eller styrelse
- Anmälan till polis eller relevant tillsynsmyndighet
- Beslut om åtgärd, t.ex. arbetsrättsligt eller avtalsrättsligt
- Avslutande av ärendet

Den relevanta kontaktpersonen i Organisationen ansvarar för att det görs en noggrann utredning av anmälan och att det vidtas nödvändiga åtgärder i detta avseende.

Därefter ska *den relevanta kontaktpersonen i Organisationen* utarbeta en redogörelse till ledningen som beslutar om åtgärder, vare sig det är en anmälan till myndigheter eller andra åtgärder av arbetsrättslig eller avtalsrättslig karaktär.

Slutligen ska återkoppling lämnas till visselblåsaren före den tidsfrist på 3 månader som anges i visselblåsarsystemet, se mer i avsnitt 10 nedan.

8. Tystnadsplikt och vidarelämnande av information

Det är endast Mottagaren *och* den relevanta kontaktpersonen i Organisationen, som har tillgång till uppgifterna i en anmälan. Anmälningar omfattas av särskild tystnadsplikt och innehållet får därför inte delas med andra.

Den särskilda tystnadsplikten gäller endast uppgifter i en anmälan, och om ytterligare uppgifter framkommer som ett led i en fortsatt utredning omfattas sådana uppgifter inte av den särskilda tystnadsplikten. För denna information gäller de allmänna reglerna om utlämnande och tillgång till handlingar.

Om visselblåsaren har avstått från sin anonymitet omfattar inte längre den särskilda tystnadsplikten de uppgifter som ingår i anmälan. Likaså har organisationen rätt att dela information från en anmälan, inklusive visselblåsarens identitet om den är känd, med t.ex. polisen. I sådana fall ska visselblåsaren informeras.

9. Anonymitet, skydd mot repressalier och andra rättigheter en visselblåsare har

Som visselblåsare har du rätt att vara anonym under hela processen. Den valda IT-lösningen ger möjlighet att anonymt kommunicera med Mottagaren av anmälningarna.

En anmälan kan dock vara av sådan karaktär att det kan vara svårt att gå till botten med ett förhållande utan att visselblåsaren väljer att stå fram och därmed avstår från sin rätt att vara anonym. Det är visselblåsarens eget beslut om detta ska ske. Om anonymiteten avstås avser visselblåsardirektivet att bland annat skydda visselblåsaren från varje form av repressalier eller hot eller försök till repressalier som uppstår till följd av att den aktuella visselblåsaren gör en anmälan. Repressalier ska förstås som varje form av negativ behandling eller negativ konsekvens som sker som en reaktion på en anmälan. Det kan t.ex. vara avstängning, uppsägning, degradering eller underlåtenhet att befordra, överföring av arbetsuppgifter, förflyttning, lönesänkning, disciplinära åtgärder, tvång, hot, trakasserier och diskriminering.

Att nämnas i en anmälan kan få betydande konsekvenser och det krävs därför att visselblåsaren har uppgett det innehåll som står i anmälan i god tro. En medvetet falsk anmälan från en visselblåsare, till exempel en anmälan med avsikt att trakassera, kan få straffrättsliga konsekvenser för visselblåsaren.

En visselblåsare kan däremot inte hållas ansvarig för att röja konfidentiell information om denne hade *rimliga* skäl att tro att den information som lämnats i form av en anmälan var korrekt vid den tidpunkt då anmälan gjordes, och att informationen innehöll allvarliga uppgifter eller andra allvarliga förhållanden som omfattas av systemet.

Visselblåsaren kommer mot bakgrund av detta inte heller att vara ansvarig för att ha fått tillgång till den information som har anmälts. Detta förutsätter dock att gärningen i sig inte utgör en brottslig handling – t.ex. inbrott.

10. Löpande kommunikation och deadlines

Mottagaren sköter kommunikationen med visselblåsaren via visselblåsarsystemet.

En visselblåsare ska få en bekräftelse på en anmälan senast 7 dagar efter att denne har lämnat in sin anmälan.

Dessutom ska visselblåsaren få återkoppling så snart som möjligt och senast 3 månader från bekräftelsen av mottagandet, vilket innebär att visselblåsaren – så långt det är möjligt – ska informeras om vilka åtgärder som har påbörjats eller avses inledas och varför den specifika uppföljningen har valts. I samband med återkoppling kommer det att finnas information som inte får delas med visselblåsaren, t.ex. på grund av lagstadgad tystnadsplikt eller personuppgiftslagstiftning.

Utöver information om vald uppföljning ska visselblåsaren i möjligaste mån även få information om utredningens gång och utfall, om detta kan ske inom gällande regler.

Om det på grund av omständigheterna i ärendet inte är möjligt att ge slutlig återkoppling före utgången av fristen på 3 månader ska visselblåsaren informeras om detta tillsammans med information om när ytterligare återkoppling kan förväntas.

En visselblåsare kan som sagt välja att träda fram och det kan i så fall bli aktuellt med exempelvis fysiska möten med Mottagaren och den relevanta kontaktpersonen i Organisationen.

11. Sekretess

Visselblåsarsystemet är utformat och hanterat på ett sådant sätt att det säkerställer sekretess för identiteten på den visselblåsare och de personer som kan nämnas i en anmälan.

IT-systemet som används för att hantera visselblåsarsystemet är föremål för en rad strikta säkerhetskrav som bland annat säkerställer anonymitet och sekretess. Det betyder att personen som gör en anmälan via visselblåsarsystemet är och förblir anonym om så önskas. Det innebär också att systemet inte loggar IP-adresser, att metadata tas bort från eventuella uppladdade filer och att all dataöverföring samt lagring av data krypteras.

Mottagaren och den relevanta kontaktpersonen i Organisationen omfattas av tystnadsplikt och åtkomstbegränsningar har fastställts för all information som rör en anmälan.

12. Registrering av anmälningar

Inkomna anmälningar, inklusive de handlingar som ingår i en anmälan, ska registreras (lagras systematiskt) för att säkerställa att anmälningarna finns tillgängliga och att de i förekommande fall kan ingå som bevis i en eventuell efterföljande rättegång. Samtidigt ger registreringen också en försäkran om att eventuella anmälningar om samma ärende kommer att upptäckas och kan leda till ytterligare utredning av ett ärende. Denna registrering sker i visselblåsarsystemet.

Anmälningar sparas så länge som nödvändigt och proportionerligt. Principerna för förvaring beskrivs mer i detalj i organisationens integritetspolicy gällande visselblåsarsystemet.

13. Berörda personers rättigheter

Den eller de som nämns i en anmälan har rätt att få sin identitet skyddad i samband med handläggningen av ärendet. Dessutom ska de berörda ha tillgång till ett effektivt försvar, vilket bland annat görs genom att registrera en anmälan som säkerställer dokumentation av nämnda förhållanden.

Berörda personer har även en rad rättigheter i samband med behandlingen av deras personuppgifter. Organisationen tystnadsplikt innebär dock att det finns begränsningar i förhållande till när berörda personer

ska få information om behandlingen av uppgifter, och i förhållande till om de kan åberopa rätt till tillgång, radering m.m.

Om en anmälan leder till ett ärende har den som har gjort en anmälan rätt till att yttra sig i saken, eller rätt att få tillgång till partshandlingar i de uppgifter som ingår i en anmälan. Om visselblåsaren är anonym finns det dock ingen rätt till tillgång till visselblåsarens identitet.

14. Externt visselblåsarsystem

Enligt visselblåsardirektivet är organisationen skyldig att informera sina medarbetare om följande externa visselblåsarsystem, som kan användas som ett alternativ till organisationens interna system:

Du hittar mer information om hur du anmäler till visselblåsarsystemet på t.ex. Arbetsmiljöverket, Folkhälsomyndigheten och Integrationsskyddsmyndigheten

Organisationens medarbetare kan fritt välja om de vill anmäla till organisationens interna visselblåsarsystem eller till ett externt system. Organisationen uppmuntrar dock sina anställda att använda organisationens eget visselblåsarsystem i de fall den anställde bedömer att den misstänkta överträdelsen kan hanteras effektivt internt och det inte finns någon risk för repressalier.

Möjligheten att använda antingen det interna eller ett externt visselblåsarsystem begränsar inte de anställdas vanliga yttrandefrihet.

15. Visselblåsarens rätt till offentliggörande

Visselblåsardirektivet och de skyddsregler för visselblåsare gäller även för en visselblåsares offentliggörande av information som nämns i en anmälan.

Det är dock en förutsättning att visselblåsaren antingen

- före offentliggörandet har gjort en anmälan till organisationens interna visselblåsarsystem och till ett externt visselblåsarsystem, utan att någon lämplig åtgärd har vidtagits, eller
- har rimliga skäl att anta att överträdelsen i fråga utgör en överhängande eller uppenbar fara för allmänintresset, eller
- har anledning att tro att det vid anmälan till det externa visselblåsarsystemet finns risk för repressalier, eller att ärendet inte kommer att handläggas effektivt på grund av ärendets särskilda omständigheter.