

Visselblåsarpolicy

Bakgrund och syfte

AB Vårdstyrkan i Stockholm (nedan kallad "Vårdstyrkan") gör ett visselblåsarsystem tillgängligt för våra anställda.

Ett visselblåsarsystem är en oberoende kanal genom vilken anställda kan rapportera misstankar eller konkret vetskap om allvarliga brott eller andra allvarliga frågor inom organisationen.

Visselblåsarsystemet ska ses som ett komplement till din möjlighet som medarbetare att 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 rapport hanteras, rättigheter för de inblandade etc.

Innehåll:

1. Vem kan göra en anmälan via visselblåsarsystemet?
2. Vem kan rapporteras?
3. Vad för villkor kan rapporteras?
4. Hur rapporterar jag?
5. Vem får aviseringar?
6. Förfarande för mottagande av en anmälan
7. Omprövning av en anmälan
8. Tystnadsplikt och utlämnande av information
9. Anonymitet, skydd mot repressalier och andra rättigheter för visselblåsare
10. Löpande kommunikation och deadlines
11. Sekretess
12. Registrering av anmälningar
13. Den registrerades rättigheter
14. Datainspektionens externa visselblåsarsystem
15. Visselblåsarens rätt till offentliggörande

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

<https://www.vardstyrkan.se/wp-content/uploads/2022/06/Policy-for-integritet-for-anstallda-och-konsulter-1.1.pdf>

Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policys	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 1 av 8

1. Vem kan göra en anmälan via visseblåsarsystemet?

Visseblåsarsystemet gäller för alla medarbetare inom organisationen. Det gäller även personer med visstidsanställning eller temporär anställning.

Enligt visseblåsarlagen kan följande anmäla:

Anställda,

b) personer som utför en ansökan eller söker arbete,

c) personer som söker eller utför volontärarbete,

d) personer som söker eller avslutar praktik,

e) personer som på annat sätt står till förfogande för att utföra eller utföra arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,

f) egenföretagare som söker eller utför uppdrag,

g) personer som står till förfogande för att vara eller ingår i ett bolags lednings-, eller tillsynsorgan,

h) aktieägare som står till förfogande eller är verksamma i aktiebolaget, eller

i) personer som har tillhört någon av kategorierna av personer ovan och som har mottagit eller erhållit informationen under den tid verksamheten bedrivs,

2. Vem kan meddelas?

Visseblåsarsystemet bör användas för att rapportera information och fall som rör brott och allvarliga förseelser som begåtts av anställda eller andra personer med anknytning till organisationen. Andra personer kan till exempel vara styrelseledamöter, aktieägare, styrelser, konsulter, leverantörer, entreprenörer eller revisorer.

3. Vilka omständigheter kan rapporteras?

Överträdelse av EU-rätten, allvarliga överträdelse av nationell lagstiftning och andra allvarliga omständigheter kan rapporteras så länge fallen rör personer med anknytning till organisationen, se ovan.

Dokumentnamn: Visseblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policys	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 2 av 8



En rapport kan gälla misstanke om eller faktisk kännedom om överträdelser på följande områden, till exempel:

- Offentlig upphandling/anbud
- Penningtvätt och finansiering av terrorism
- Skydd av integritet och säkerhet i nätverk- och informationssystem
- Konsumentskydd
- Ekonomiska brott som förskingring, stöld, mutor, bedrägeri och förfalskning
- Hacka, tjuvlyssna, spela in konversationer mellan andra etc.
- Brott mot bokföringslagstiftning, skattelagstiftning etc.
- Brott mot tystnadsplikten
- Brott mot lagstadgad skyldighet att agera
- Överträdelser av reglerna om maktmissbruk
- Allvarliga och upprepade överträdelser av rättsliga principer
- Avsiktliga bedrägerier mot medborgare och partner
- Fysiskt och psykiskt våld och sexuella övergrepp eller allvarliga trakasserier på grund av t.ex. etnicitet, kön, språk, egendom, nationellt eller socialt ursprung, politisk eller religiös tillhörighet
- Brott mot yrkesnormer, som till exempel kan utgöra en risk för människors säkerhet och hälsa
- Försumma
- Allvarliga eller upprepade överträdelser av arbetsplatsens interna riktlinjer såsom uppdrag, gåvor och ekonomisk rapportering
- Allvarliga fel och allvarliga oegentligheter i samband med IT-drift eller IT-systemhantering.

Visselblåsarsystemet bör inte användas för uppgifter av trivial karaktär eller information om till exempel överträdelser av interna riktlinjer om sjukfrånvaro, rökning, alkohol, kläder, privat användning av kontormaterial eller överträdelser av relaterade bestämmelser såsom bristande efterlevnad av dokumentationskrav.

Vid systematiska överträdelser kan det dock mycket väl vara så att dessa annars mindre allvarliga omständigheter kan omfattas av visselblåsarsystemet. Visselblåsarsystemet kan inte användas för att redogöra för ditt eget anställningsförhållande, inklusive konflikter mellan anställda, samarbetssvårigheter eller frågor som faller under det fackliga systemet (allvarliga trakasserier och sexuella trakasserier, se ovan, omfattas dock, precis som samarbetssvårigheter täcks 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.

Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policies	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 3 av 8



4. Hur rapporterar jag?

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/WhistleBlower/Form/301-590-4a1f9bf77634c1fa3e7c4d82a0df6dd>

5. Vem får notifikationer?

Data som omfattas av en rapport tas emot av Whistleblower Partners Screening Service, som hanterar rapporter som tas emot via organisationens visselblåsarsystem. Whistleblower Partners Screening Service (nedan kallad "Mottagaren") är en extern och oberoende rådgivare. När mottagaren har fått ett meddelande:

- Mottagaren granskar meddelandena, inklusive leveln på det företag som det avser;
- Mottagaren bekräftar mottagandet av rapporten till visselblåsaren;

Mottagaren hanterar problemet.

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

6. Förfarande för mottagande av anmälan

När en rapport har mottagits görs en bedömning av om rapporten faller inom ramen för visselblåsarfunktionen, se avsnitt 3.

Om rapporten faller utanför visselblåsarsystemets räckvidd kommer rapporten att avvisas och kommer därför inte att kunna hanteras enligt visselblåsarsystemet.

Om en rapport faller utanför visselblåsarsystemet får visselblåsaren vägledning om vem visselblåsaren istället kan vända sig till inom organisationen med det aktuella ärendet.

Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policys	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 4 av 8

7. Omprövning av en anmälan

När mottagaren har mottagit underrättelsen ska mottagaren göra en grundlig uppföljning som, beroende på omständigheterna i rapporten, kan omfatta följande:

- Starta en intern utredning för att bekräfta eller förneka riktigheten i informationen i en rapport
- Informera organisationens högsta ledning eller styrelse
- Anmäl till polisen eller berörd tillsynsmyndighet
- Beslut om åtgärder, t.ex. arbetsrätt eller avtalsrätt
- Avslutande av ärendet

Mottagaren ansvarar för att anmälan utreds grundligt och att nödvändiga åtgärder vidtas i detta avseende.

Därefter ska Mottagaren utarbeta en rapport till den ledning som beslutar om åtgärder, oavsett om det rör sig om en anmälan till myndigheter eller andra åtgärder av anställnings- eller avtalsrättslig karaktär.

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

8. Tystnadsplikt och utlämnande av information

Endast Mottagaren har tillgång till uppgifterna i ett meddelande. 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 vidare utredning omfattas sådana uppgifter inte av den särskilda tystnadsplikten. Denna information omfattas av de allmänna reglerna om utlämnande och tillgång till handlingar.

Om visselblåsaren har av sagt sig sin anonymitet omfattar den särskilda tystnadsplikten inte längre informationen i rapporten. På samma sätt har organisationen rätt att dela information från en rapport, 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 för visselblåsare

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

En anmälan kan dock vara av sådan karaktär att det kan vara svårt att gå till botten med en relation utan att visselblåsaren väljer att träda fram och därmed avstår från sin rätt att vara anonym. Det är visselblåsarens eget beslut om detta ska ske. Om anonymiteten frångås syftar visselblåsardirektivet bland annat till att skydda visselblåsaren från alla former av repressalier eller hot eller försök till repressalier som uppstår till följd av att visselblåsaren i fråga gör en anmälan. Med repressalier avses varje form av ogynnsam behandling eller konsekvens som uppstår som svar på ett klagomål. Det kan till exempel handla om avstängning, uppsägning, degradering eller underlåtenhet att befordra, förflyttning av arbetsuppgifter, förflyttning, lönesänkning, disciplinära åtgärder, tvång, hot, trakasserier och diskriminering.

Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policies	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 5 av 8



Att nämnas i en rapport kan få betydande konsekvenser och det krävs därför att visselblåsaren har avslöjat innehållet i rapporten i god tro. En avsiktligt falsk rapport från en visselblåsare, till exempel en rapport med avsikt att trakassera, kan få straffrättsliga konsekvenser för visselblåsaren.

Å andra sidan kan en visselblåsare inte hållas ansvarig för att ha lämnat ut konfidentiell information om han eller hon hade rimliga skäl att tro att den information som lämnades i form av en rapport var korrekt vid den tidpunkt då rapporten gjordes och att informationen innehöll allvarlig information eller andra allvarliga frågor som omfattas av systemet.

Mot bakgrund av detta kommer visselblåsaren inte heller att ansvara för att ha tillgång till den information som har rapporterats. Detta förutsätter dock att handlingen i sig inte utgör en brottslig handling – t.ex. inbrott eller stöld.

10. Löpande kommunikation och tidsfrister

Mottagaren kommunicerar med visselblåsaren via visselblåsarsystemet.

En visselblåsare ska få en bekräftelse på en rapport senast 7 dagar efter att rapporten lämnats in.

Dessutom ska visselblåsaren få återkoppling så snart som möjligt och senast 3 månader från mottagningsbeviset, vilket innebär att visselblåsaren ska informeras – så långt det är möjligt – om de åtgärder som har initierats 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 sekretess eller personuppgiftslagstiftning.

Utöver information om vald uppföljning ska visselblåsaren, så långt det är möjligt, även få information om hur utredningen fortskrider och utfall, om detta kan ske inom ramen för gällande regler.

Om det på grund av omständigheterna i fallet inte är möjligt att lämna slutlig återkoppling före utgången av 3-månadersperioden ska visselblåsaren informeras om detta, tillsammans med information om när ytterligare återkoppling kan förväntas.

11. Sekretess

Visselblåsarsystemet är utformat och hanterat på ett sådant sätt att visselblåsarens identitet och de personer som kan komma att namnges i en rapport behandlas konfidentiellt.

IT-systemet som används för att hantera visselblåsarsystemet omfattas av ett antal strikta säkerhetskrav som bland annat säkerställer anonymitet och konfidentialitet. Det innebär att den 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 alla uppladdade filer och att all dataöverföring och lagring av data är krypterad.

12. Registrering av anmälningar

Mottagna anmälningar, inklusive de handlingar som ingår i en anmälan, ska registreras (lagras systematiskt) för att säkerställa att anmälningar finns tillgängliga och, i förekommande fall, kan tas med som bevisning vid en eventuell efterföljande prövning. 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 det är nödvändigt och proportionellt. Principerna för behandling beskrivs närmare i organisationens integritetspolicy gällande visselblåsarsystemet.

Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policies	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 6 av 8

13. Den registrerades rättigheter

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

Den registrerade har också ett antal rättigheter i samband med behandlingen av sina personuppgifter. Organisationens tystnadsplikt innebär dock att det finns begränsningar i förhållande till när de berörda personerna ska få information om behandlingen av uppgifter, och i förhållande till om de kan åberopa rätten till tillgång, radering etc.

Om en anmälan leder till ett ärende har den som gjort anmälan rätt att bli hörd i ärendet eller rätt att ta del av partens handlingar i de uppgifter som ingår i anmälan. Om visseblåsaren är anonym finns det dock ingen rätt att få tillgång till visseblåsarens identitet.

14. Externt visseblåsarsystem

Enligt visseblåsardirektivet är organisationen skyldig att informera sina anställda om följande externa visseblåsarsystem, som kan användas som ett alternativ till organisationens interna system:

Extern visseblåsarkanal: Arbetsmiljöverket

Information om den externa visseblåsarkanal finns här:

<https://whistleblowing.crdprotection.com/arbetsmiljoverket/>

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

Möjligheten att använda antingen det interna eller externa visseblåsarsystemet begränsar inte medarbetarnas vanliga yttrandefrihet.

15. Visseblåsarens rätt till utlämnande

Direktivet om skydd för visseblåsare och reglerna för skydd av visseblåsare gäller även för visseblåsares utlämnande av information som nämns i en rapport.

Det är dock en förutsättning att visseblåsaren antingen:

- har rapporterat till organisationens interna visseblåsarsystem och till ett externt visseblåsarsystem före offentliggörandet, utan att några lämpliga åtgärder 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 rapportering till det externa visseblåsarsystemet finns risk för repressalier, eller att ärendet inte kommer att hanteras effektivt på grund av de särskilda omständigheterna i ärendet.

På AB Vårdstyrkan i Stockholm strävar vi efter att ha en öppen och transparent arbetsplats, där missförhållanden inte ska förekomma. Det är därför viktigt för oss att det finns tydlig information om hur man kan rapportera konfidentiellt och säkert. Vid misstanke om

Dokumentnamn: Visseblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policies	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 7 av 8



pågående eller tidigare missförhållanden ska det därför finnas resurser för att röja dem. Genom att göra det enkelt att rapportera, värnar vi tillsammans om att främja medarbetarnas, kundernas, leverantörernas, övriga intressenters och allmänhetens förtroende för oss.

Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Skapat av/datum: Johan Johansson / 2022-06-16	Reviderat av/datum: Ekonomichef/ 2023-06-08	Revideras av/datum: VD/ 2024
Dokumentkategori: K:\2. Blanketter\3. Styrning\1.Policys	Godkänt av/datum: Anki Martens / 2022-06-16	Version nr: 1.1	Sid nr: 8 av 8