

Profil Gruppen.

Uppförandekod Code of conduct

för alla medarbetare i ProfilGruppen
Version 240913



Omsorg
om affär



Omsorg
om individ



Omsorg
om samhälle



Omsorg
om miljö

Innehåll

Inledning.....	3
Att leva upp till våra kärnvärden	3
Styrning.....	4
Avvikelser mot koden och visselblåsning	4
Omsorg om individ.....	5
Nolltolerans mot tvångsarbete och barnarbete	5
Hälsa och säkerhet	5
Mångfald och respekt	5
Personalutveckling.....	5
Arbetsvillkor och ersättning	6
Föreningsfrihet	6
Omsorg om företaget	7
Konfidentiell information	7
Avtal och transaktioner	7
Skydda och använda företagets egendom korrekt	7
Intressekonflikter	7
Datormissbruk.....	7
Etisk affärsmässighet.....	8
Konkurrens.....	8
Mutor och korruption.....	8
Omsorg om miljö.....	9
Aktiviteter.....	9
Samverkan	9
Energi och material	9
Omsorg om samhälle	10
Fred och frihet	10
Politiskt och religiöst engagemang	10
Sponsring.....	10
Diskriminering	10
Bilaga 1 till Uppförandekod: Otillbörliga förmåner	11
Bilaga 2 till Uppförandekod: Visselblåsningpolicy.....	12

Förändringar i version 240913:

Enstaka, icke betydelseförändrande ordval rörande modernt slaveri, visselblåsning och i inledningen av policyn.

Uppförandekod (Code of conduct)

Denna uppförandekod gäller samtliga medarbetare i ProfilGruppen.

Inledning

ProfilGruppens verksamhet är kommersiell, men vi ska vara en ansvarsfull arbetsgivare och samhällsaktör. Verksamheten ska bedrivas med respekt och hänsynstagande till mänskliga rättigheter, människors säkerhet och hälsa samt till miljön och det omgivande samhället.

Syftet med denna uppförandekod är att tydliggöra inom vilka ramar vi arbetar i ProfilGruppen. Alla medarbetare förväntas hålla sig uppdaterade om innehållet i uppförandekoden och leva upp till den.

Dokumentet avser stödja och guida oss i det dagliga arbetet. Det ger inte alla svar, men det är tänkt att ge vägledning. Har du några frågor så kontakta din chef.

Att leva upp till våra kärnvärden

Hur vi som medarbetare beter oss i vår dagliga arbetssituation ska, utöver uppförandekoden, alltid vara i linje med våra kärnvärden.

Våra kärnvärden

- **Personligt engagerade**
Vi är ansvarstagande och visar stort intresse för kunder, uppgifter och kollegor.
- **Lyhörda**
Vi anpassar oss smidigt till nya förutsättningar.
- **Snabba**
Vi är tillgängliga och ger snabb respons.
- **Ständiga förbättringar**
Vi vill alltid förbättra det vi gör på ett hållbart sätt.
- **Professionella**
Som kund (intern eller extern) kan du lita på att du får det du vill ha.

Kärnvärdena och uppförandekoden är två delar av den företagskultur som vi tillsammans skapar och som vi vill kunna känna oss stolta över.

Koncernledningen

Styrning

Verkställande direktören är ansvarig för den löpande förvaltningen av bolaget enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Vd tillsammans med övrig koncernledning i ProfilGruppen ansvarar för att bekantgöra policyer och riktlinjer som medarbetare har att rätta sig efter. Uppförandekoden är en viktig del av styrningen av medarbetare och den bekantgörs vid anställningstidpunkten och hålls alltid tillgänglig för alla medarbetare på företagets intranät. Uppförandekoden tar utgångspunkt i fyra omsorgsområden.



Omsorg
om affär



Omsorg
om individ



Omsorg
om samhälle



Omsorg
om miljö

Avvikelser mot koden och visseblåsning

Om du stöter på situationer där du upplever att koden inte efterlevs så uppmuntras du att rapportera det. Det kommer inte att påverka din arbetssituation eller dina karriärmöjligheter om du rapporterar upplevda avvikelser från koden.

Det finns flera vägar att gå. Utifrån ärende kan du välja att lyfta det till din avdelningschef, ditt fackombud, HR-avdelningen eller någon i ledningsgruppen. Det kan du göra utan att din identitet blir känd för andra.

När det gäller att slå larm om allvarigare missförhållanden (t ex lagbrott) så är du skyddad av lag mot repressalier, d v s ingen på ProfilGruppen får på något sätt bestraffa dig för att du slagit larm om något i vår verksamhet (se våra "Riktlinjer kring disciplinära åtgärder"). Den här typen av ärenden kan vara lämpliga att ta direkt med vd eller HR-chef för att säkerställa hantering med rätt prioritering och konfidentialitet. Du har också möjlighet att rapportera helt anonymt via vår externa visseblåsningstjänst som sköts av det externa företaget Whistleblower Partners. Systemet är enkelt att använda och du hittar en länk till det på Profils startsida. I bilaga 2 hittar du vår visseblåsningpolicy.

ProfilGruppen kommer att vidta disciplinära åtgärder (som kan omfatta uppsägning) mot medarbetare som bryter mot lag, föreskrift, den här uppförandekoden eller någon annan ProfilGruppen-policy.



Omsorg om individ

Vår grundläggande princip är att vi, som företag och enskilda medarbetare, ska följa FN:s allmänna deklaration om de mänskliga rättigheterna samt ILO:s kärnkonventioner. Att visa respekt för individers olikheter är grundläggande.

Nolltolerans mot tvångsarbete och barnarbete

- Vi accepterar inte någon form av tvångsarbete (slaveri, arbetskraftsexploatering eller människohandel), eller barnarbete.
- Vi ska säkerställa att ingen verksamhet under företagets kontroll använder sig av barnarbete eller tvångsarbete.
- Vi samarbetar aldrig – varken direkt eller indirekt – med leverantörer där vi har anledning att tro att tvångsarbete eller barnarbete förekommer. Vi ställer också krav avseende detta i vår Code of Conduct för leverantörer.

Hälsa och säkerhet

- Vi ska följa ProfilGruppens Arbetsmiljöpolicy och eftersträva säkra och hälsosamma arbetsmiljöer.
- Vi har ett personligt ansvar för att skydda oss själva, våra kollegor, arbetsplatsen, samhället och miljön genom att rapportera eventuella hälso- eller säkerhetsrisker, följa skyddsföreskrifter, vidta skyddsåtgärder för att förhindra olycksfall och ohälsa samt minimera eventuella skador.
- Vi ska arbeta för ständiga förbättringar av hälsa och säkerhet på arbetet. Alla medarbetare ska få tillräcklig kunskap för att kunna arbeta säkert och bidra till dessa ständiga förbättringar.
- Vi följer ProfilGruppens Alkohol- och drogpolicy som tydliggör att vår arbetsplats ska vara helt fri från alkohol och droger och att vi gemensamt ska ta ansvar för att det blir så.
- Vi visar respekt för behovet av återhämtning och fritid utanför arbetet, bland annat genom att tänka på vilka tider vi kontaktar våra kollegor eller bokar in möten.

Mångfald och respekt

- Vi ska eftersträva en arbetsmiljö där alla behandlas lika och där mångfald värdesätts.
- Vi ska följa ProfilGruppens Likabehandlingspolicy som bl a innebär att kränkande särbehandling aldrig tolereras.
- Trakasserier tolereras inte, varken öga mot öga eller i skriftlig, elektronisk eller verbal form. Vi behandlar varandra med respekt.
- Ingen medarbetare ska utsättas för kroppslig bestraffning eller fysiska, sexuella, psykologiska eller muntliga trakasserier eller övergrepp.

Personalutveckling

- Alla medarbetare är ansvariga för sin egen yrkesskicklighet och kompetens och att dessa hålls aktuella.

- Vi ska organisera oss så att alla medarbetare förstår sina roller, vad som förväntas av dem och vilka ansvarsområden de har – och vi tar alla eget ansvar för att informera oss om frågor som rör den egna arbetssituationen, vad som förväntas av oss och också sådant som rör avdelningen och bolaget.

Arbetsvillkor och ersättning

- ProfilGruppen ska följa gällande lagar och kollektivavtal, vad det gäller t ex lön och arbetstider, som på varje lokal marknad förväntas av oss som arbetsgivare.
- Osakliga löneskillnader får inte förekomma.

Föreningsfrihet

- Vi ska respektera alla medarbetares rätt att bilda, gå med i, eller avstå från att gå med i, erkända fackföreningar.



Omsorg om företaget

Vår grundläggande princip är att vi, som medarbetare, ska vara lojala med företaget, vilket bland annat innebär att hantera dess resurser med varsamhet och måna om företagets varumärke.

Konfidentiell information

- Som anställda i ProfilGruppen har vi förbundit oss att inte röja företagshemligheter till obehöriga. Detta framgår specifikt av sekretessförbindelsen som skrivs under tillsammans med anställningsavtalet. Denna är vi bundna av även efter anställningstiden.
- Bolagets aktier är börsnoterade. Att sprida information som inte är offentlig och som kan påverka aktiekursen eller att använda sådan information för handel är ett lagbrott. Vi ska därför inte röja intern, icke- offentlig information.

Avtal och transaktioner

- Vi ska arkivera alla skriftliga avtal som bolaget ingår. Vi ska även spara andra dokument som avspeglar affärstransaktioner och vara särskilt aktsamma om dokument som kan komma att ha betydelse för framtida rättsprocesser, revisioner eller andra utredningar.

Skydda och använda företagets egendom korrekt

- Vi ansvarar för att skydda den ProfilGruppen-egendom som är anförtrodd åt oss och för att hjälpa till att skydda all ProfilGruppens egendom. Vi måste vara uppmärksamma på och rapportera eventuella förluster eller risker för förlust av ProfilGruppens egendom till vår chef så snart vi har fått kännedom om dem.
- När vi slutar på ProfilGruppen lämnar vi tillbaka all egendom som tillhör bolaget.

Intressekonflikter

- En konflikt anses uppstå när en medarbetares personliga, sociala, finansiella, politiska eller religiösa aktiviteter potentiellt kan störa medarbetarens lojalitet eller objektivitet vad gäller företaget. Medarbetare ska undvika alla situationer som innebär en potentiell intressekonflikt.
- Vi ska inte ägna oss åt externa uppdrag som kan vara till men för vårt arbete för ProfilGruppen eller strida mot bolagets intressen. Om vi hamnar i osäkerhet i en sådan fråga ska vi fråga vår chef.
- ProfilGruppen accepterar inte anställning i annan verksamhet utan särskilt medgivande från närmaste chef.
- Vi ska erhålla godkännande från VD innan vi accepterar ett uppdrag som styrelseledamot i ett utomstående bolag.
- Vi ska inte på arbetsplatsen ägna oss åt politisk eller religiös verksamhet på sådant sätt att det påverkar bolagets verksamhet.

Datormissbruk

- Vi ska inte använda datorer för oetiska syften. Allt material som framställs på eller skickas från ProfilGruppens datorer ska anses vara ProfilGruppens egendom.



Etisk affärsmässighet

Vår grundläggande princip är att vi, som företag och enskilda medarbetare, ska stödja en korrekt och allsidig konkurrens på marknaden.

Konkurrens

- Vi ska följa lokala lagar, bestämmelser och branschregler på varje marknad där vi har verksamhet. Varje anställd ansvarar för att söka lämpliga råd för relevanta lagkrav och andra juridiska frågor.
- Vi stödjer fri och rättvis konkurrens. Vi gör vårt allra bästa för att alltid överträffa våra konkurrenter på ett ärligt sätt, utan att ge vika på kravet på ansvarsfullt agerande.
- Vi ska aldrig ingå överenskommelser om, eller medverka till, otillåten konkurrensbegränsande verksamhet, såsom prissamverkan, uppdelning av marknad eller beslut om produktionskvoter etc.
- Vi ska, vid behov, samverka med konkurrensmyndigheter.

Mutor och korruption

- Vi ska behandla kunder och leverantörer rättvist. Vi ska vara öppna och sanningsenliga i våra affärsrelationer.
- Våra affärsrelationer ska byggas på objektiva kriterier, vilket innebär att vi inte får erbjuda, utlova, lämna, efterfråga eller ta emot förmåner (t ex gåvor, tjänster eller underhållning) till eller från befintliga eller potentiella samarbetspartners som inte är öppna, måttfulla eller som kan anses beteendepåverkande. För exempel se bilaga 1.
- Ovannämnda förmånerna får aldrig bestå av pengar, lån av pengar, förfogande över fordon eller boende för privat bruk, nöjes- eller semesterresa, oetiska nöjen/produkter eller förmåner som kan innebära att givaren får en hållhake på mottagaren.
- Medarbetare som har affärsrelationer med andra företag uppmanas att hålla sig informerade om Institutet mot mutors ”Kod om gåvor, belöningar och andra förmåner i näringslivet” som anger vägledning och exempel på varningsflaggor att ta hänsyn till.
- När vi tar emot en förmån från en samarbetspartner betraktar vi det inte som en privat gåva utan som en gåva till ProfilGruppen, d v s delar med oss till övriga medarbetare.
- Arvoden till samarbetspartners ska alltid vara marknadsmässiga.



Omsorg om miljö

Vår grundsyn är att vi ska bidra till ett långsiktigt hållbart samhälle och att vår verksamhet ska genomsyras av engagemang och omtanke om vår omgivning.

Aktiviteter

- Vi ska följa ProfilGruppens Miljöpolicy och alla lagar och andra bindande krav som ställs på vår verksamhet.
- Vi ska arbeta förebyggande för att skydda miljön och sträva efter minsta möjliga negativa miljöpåverkan, bland annat utsläpp av växthusgaser.
- Vi ska arbeta med ständiga förbättringar av våra processer och hushållning med naturens resurser.
- Vi ska, vid inköp, eftersträva val av hållbara och energieffektiva varor och tjänster.

Samverkan

- Vi ska diskutera öppet med myndigheter, leverantörer och kunder om hur vi, i vårt samarbete med dem, kan förbättra våra processer för att skydda miljön.

Energi och material

- Vi arbetar med att öka resurseffektivitet genom att minska konsumtionen av energi och råmaterial i vår produktion och genom att hitta sätt att öka återvinningen av material.



Omsorg om samhälle

Vår grundläggande princip är att vi ska engagera oss i och bidra positivt till utvecklingen i de samhällen där vi är verksamma.

Fred och frihet

- Fred och frihet är förutsättningar för en positiv samhällsutveckling och ProfilGruppen och dess medarbetare ska därför undvika att bidra till väpnade konflikter eller kränkningar av mänskliga rättigheter i konflikttrabbade områden.

Politiskt och religiöst engagemang

- ProfilGruppen intar en neutral ställning i fråga om politiska partier eller enskilda politiker. Vi ger inga ekonomiska bidrag till politiska partier eller enskilda politiker.
- ProfilGruppen intar även en neutral ställning i trosfrågor. Vi ger inga ekonomiska bidrag till trossamfund eller religiösa företrädare.
- Engagemang i enskilda, för ProfilGruppen viktiga politiska frågor, bedrivs främst genom branschorganisationer efter godkännande av ProfilGruppens VD.
- Medarbetare kan inte få betald ledighet för politiska eller religiösa åtaganden.

Sponsring

- Sponsring och annat ekonomiskt bidrag på de orter där ProfilGruppen är verksamt bör stödja kultur, sport, utbildning eller andra sociala program.
- Vi ska följa vår sponsringspolicy gällande formerna för sponsring.

Diskriminering

- Marknadsförings-, försäljnings- och sponsoraktiviteter ska inte vara diskriminerande.



Bilaga 1 till Uppförandekod: Otillbörliga förmåner

För dig som möter kunder och leverantörer eller andra samarbetspartners till ProfilGruppen utgör den här bilagan ett förtydligande kring vad som anses otillbörligt enligt skriften ovan angående mutor och korruption.

Otillbörlig förmån

Brottsbalken reglerar bland annat vad som räknas som tagande respektive givande av muta, vilket är en form av korruption. Det är inte tillåtet att ta emot eller begära en så kallad **otillbörlig förmån** för utövning inom din anställning eller ditt uppdrag. Samma sak gäller om du tar emot förmånen för någon annans räkning, till exempel en familjemedlem.

Du får inte heller lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till någon som är anställd eller har uppdrag hos en annan arbetsgivare. Du riskerar också att medverka till mutbrott om du lämnar pengar till ett ombud eller en agent, och pengarna sedan används som muta.

Det finns ingen exakt betydelse av begreppet ”otillbörlig förmån”, t ex ett ekonomiskt värde som avgör om förmånen är otillbörlig eller inte.

ProfilGruppen lutar sig här mot näringslivskoden och har valt att ge riktlinjer till våra anställda för att hjälpa våra anställda navigera vad som är, och inte är otillbörligt.

”Tallriksregeln”

Det hör till branchpraxis och god sed i våra affärsrelationer att äta mat med kunder och leverantörer. Ett mål mat som äts tillsammans med en kund eller leverantör är därför aldrig en otillbörlig förmån.

Underhålls- eller idrottsevenemang

Genom att vi och andra aktörer sponsrar våra lokala sportklubbar, arenor och kulturliv bidrar vi till ett rikare och levande samhälle. Denna sponsring är ofta kopplad till biljetter och möjlighet att hålla kundevent kopplade till den sponsrade aktiviteten. På grund av detta anses det inte vara en otillbörlig förmån att bjuda kunder eller bli bjuden av leverantörer på underhålls- eller idrottsevenemang.

Godis, kakor eller annan förtäring

ProfilGruppen anser det ej vara otillbörligt att ta emot t ex godis om detta delas med övriga anställda på företaget och stannar på företaget. Beroende på mängden kan det vara lämpligt att låta Kontorsservice hantera distributionen.

Reklamsaker och gåvor med minimalt ekonomiskt värde

Gåvor och reklamsaker med minimalt ekonomiskt värde kan ges och tas emot utan att detta utgör en otillbörlig förmån. Med minimalt ekonomiskt värde menar ProfilGruppen gåvor under ett värde av 300 kr.

Övriga gåvor/förmåner

Övriga gåvor och förmåner till ett ekonomiskt värde högre än 300 kr anses vara otillbörliga. ProfilGruppen kan därmed ej ge en gåva till ett värde högre än 300 kr. I de fall en anställd på ProfilGruppen får en gåva med ett värde högre än 300 kr, kan det tas emot av företaget i syfte att lottas ut bland personalen.



Bilaga 2 till Uppförandekod: Visselblåsningssystemet

Bakgrund och syfte

ProfilGruppen gör en visselblåsningstjänst tillgänglig för samtliga anställda, vilket innebär en oberoende kanal där medarbetare kan anmäla misstankar eller konkret kunskap om allvarliga brott eller andra allvarliga ärenden inom organisationen.

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

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

Vem kan göra en anmälan via visselblåsningssystemet?

Visselblåsningssystemet gäller för alla medarbetare, oavsett anställningsform, samt styrelseledamöter. Även andra samarbetspartner, exempelvis kunder, leverantörer eller konsulter kan nyttja möjligheten.

Vem kan anmälas?

Visselblåsningssystemet 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 t.ex. vara styrelseledamöter, aktieägare, konsulter, leverantörer, entreprenörer eller revisorer.

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:

- Skydd av integritet och säkerhet för nätverk och informationssystem
- Ekonomisk brottslighet som förskingring, stöld, mutor, bedrägeri och förfalskning
- Brott mot bokföringslagstiftning, skattelagstiftning osv.
- Brott mot tystnadsplikt
- Brott mot lagstadgad handlingsplikt
- Fysiskt och psykiskt våld och sexuella övergrepp eller grova trakasserier
- Brott mot yrkesnormer som t.ex. kan utgöra en risk för människors säkerhet och hälsa
- Allvarliga eller upprepade brott mot arbetsplatsens interna riktlinjer
- Allvarliga fel och allvarliga oegentligheter i samband med IT-drift eller IT-systemhantering.

Visselblåsningssystemet ska inte användas för uppgifter av bagatellartad karaktär, men vid systematiska överträdelser kan det vara så att dessa annars mindre allvarliga förhållanden kan omfattas av visselblåsningssystemet. Visselblåsningssystemet kan inte användas för att redovisa eget anställningsförhållande, inklusive konflikter mellan anställda, samarbetssvårigheter eller ärenden som faller under det fackliga systemet.

Hur anmäler man?

Ärenden avseende ProfilGruppen kan rapporteras skriftligt och anonymt via en digital lösning som administreras av en extern leverantör. Länk till systemet återfinns på intranätet Profit och på ProfilGruppens web-sida. Det finns även mer information om hur anmälan går till på Profit.

Vem tar emot anmälningar?

För att skapa största möjliga trygghet för anmälaren kommer anmälan tas emot av en extern part som är juridiskt kunnig (nedan "mottagaren") och som är oberoende. När de tagit emot en anmälan granskar de anmälan, bland annat på vilken nivå i företaget den gäller. De informerar en kontaktperson på ProfilGruppen om ärendet. Om ärendet involverar kontaktpersonen tas annan kontakt, upp till styrelseordförandenivå.

Procedur för mottagande av en anmälan

När en anmälan har kommit in görs en bedömning av om anmälan faller inom området för visselblåsarfunktionen. Om anmälan faller utanför visselblåsningssystemets användningsområde kommer anmälan att avvisas och inte hanteras inom ramen för visselblåsningssystemet. Visselblåsaren får vägledning kring vart hen istället ska vända sig.

Granskning av en anmälan

När en anmälan tagits emot ska mottagaren 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

Mottagaren ansvarar för att det görs en noggrann utredning av anmälan och att det vidtas nödvändiga åtgärder i detta avseende. Därefter ska mottagaren 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 inom tre månader.

Tystnadsplikt och vidarelämnande av information

Det är endast mottagaren och kontaktpersonen som har tillgång till uppgifterna i en anmälan. Anmälningar omfattas av särskild tystnadsplikt och innehållet får 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 dessa inte. För denna information gäller de allmänna reglerna om utlämnande och tillgång till handlingar.

Om visselblåsaren har avstått från sin anonymitet omfattas uppgifterna i anmälan inte av den särskilda tystnadsplikten. Likaså har ProfilGruppen rätt att dela information från en anmälan, inklusive visselblåsarens identitet om den är känd, med t.ex. polisen. I sådana fall ska visselblåsaren informeras.

Anonymitet, skydd mot repressalier och andra rättigheter en visselblåsare har

En visselblåsare har 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 träda 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 till följd av anmälan.

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.

Löpande kommunikation och deadlines

Mottagaren sköter kommunikationen med visselblåsaren via visselblåsningssystemet. En visselblåsare ska få en bekräftelse på en anmälan senast sju dagar efter inlämnandet.

Dessutom ska visselblåsaren få återkoppling så snart som möjligt och senast tre 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. Om omständigheterna gör att tidsfristen på tre månader inte kan hållas ska visselblåsaren informeras och få besked om när ytterligare återkoppling kan förväntas.

Sekretess

Visselblåsningssystemet 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 visselblåsningssystemet är föremål för en rad strikta säkerhetskrav som bland annat säkerställer anonymitet och sekretess. Det betyder att personen som gör en anmälan via visselblåsningssystemet 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 kontaktpersonen omfattas av tystnadsplikt och åtkomstbegränsningar har fastställts för all information som rör en anmälan.

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. Denna registrering sker i visselblåsningssystemet. Anmälningar sparas så länge som nödvändigt och proportionerligt.

Berörda personers rättigheter

Den eller de som nämns i en anmälan har rätt att få sin identitet skyddad i samband med handläggningen av ärendet.

Visselblåsarens rätt till offentliggörande

Skyddsregler i Visselblåsardirektivet gäller även för en visselblåsares offentliggörande av uppgifter i en anmälan. Det är dock en förutsättning att visselblåsaren antingen

- före offentliggörandet har gjort en anmälan till organisationens egna visselblåsningssystem och till ett externt visselblåsningssystem, 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 visselblåsningssystemet finns risk för repressalier, eller att ärendet inte kommer att handläggas effektivt på grund av ärendets särskilda omständigheter.