Visselblåsarpolicy

Vi lägger stor vikt vid korrekt hantering av såväl medarbetare som allmänheten och vid att iaktta god etik. Samtliga personer med en arbetsrelaterad relation har en viktig roll när det gäller att fånga upp eventuella oegentligheter. Denna policy grundar sig på lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden (visselblåsarlagen), som genomför EU:s visselblåsardirektiv (EU) 2019/1937.

1. Syfte

Syftet med denna visselblåsarpolicy är att beskriva hur QSG Bevakning hanterar rapportering av information om missförhållanden som omfattas av visselblåsarlagen utan risk för repressalier. Syftet är också att säkerställa en korrekt hantering och utredning av visselblåsarärenden samt att bevara allmänhetens och medarbetarnas förtroende för QSG Bevakning, dess verksamhet och beslutsfattare.

2. Vem eller vilka omfattas av denna policy

Policyn och visselblåsartjänsten gäller för personer som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av information om missförhållanden inom QSG. Det omfattar inte bara nuvarande anställda utan även personer som tidigare har arbetat eller på annat sätt varit verksamma inom QSG samt personer som söker arbete eller uppdrag hos oss.

Det kan exempelvis vara:

- nuvarande och tidigare anställda samt arbetssökande,
- konsulter, uppdragstagare och egenföretagare,
- praktikanter och personer som söker praktik,
- styrelseledamöter och andra personer som ingår i företagets lednings- eller förvaltningsorgan, samt
- aktieägare som är verksamma i bolaget.
-

3. Vad ska rapporteras genom vår visselblåsarkanal?

Visselblåsartjänsten ger möjlighet att i ett arbetsrelaterat sammanhang rapportera misstankar om missförhållanden som förekommer, har förekommit eller med stor sannolikhet kommer att förekomma och som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Det kan exempelvis handla om allvarliga eller systematiska missförhållanden, förhållanden som berör flera personer eller handlingar och underlåtenheter som strider mot lag, förordning eller föreskrift.

Mindre eller rent administrativa avvikelser från regler och föreskrifter omfattas normalt inte, om de inte samtidigt är av sådan karaktär att det finns ett allmänintresse av att uppgifterna kommer fram.

Exempel på missförhållanden som kan rapporteras in:

- Brott eller andra allvarliga överträdelser av lagar, förordningar eller föreskrifter.
- Bedrägeri, korruption, mutor eller andra allvarliga ekonomiska oegentligheter, exempelvis allvarliga brister eller manipulation av bokföring och redovisning.
- Allvarliga missförhållanden som innebär eller kan innebära risk för människors liv, hälsa eller säkerhet eller risk för skada på egendom eller miljö.
- Allvarligt missbruk av makt eller ställning.
- Intressekonflikter eller andra oegentligheter som kan innebära ett allvarligt missförhållande.
- Allvarlig eller systematisk diskriminering, kränkande särbehandling eller mobbning, exempelvis när det finns ett återkommande mönster eller flera personer berörs.
- Allvarliga brister i skyddet av personuppgifter eller informationssäkerhet.

<u>Vad ska normalt inte rapporteras genom visselblåsartjänsten?</u>

Ärenden som endast rör dina egna arbets- eller anställningsförhållanden omfattas normalt inte av visselblåsartjänsten. Det kan exempelvis handla om missnöje med lön, arbetstider, arbetsuppgifter, förmåner, samarbete med kollegor eller om du själv har upplevt diskriminering, kränkande särbehandling eller mobbning och vill att ärendet utreds för din egen del.

Sådana frågor ska i första hand hanteras genom ordinarie interna kanaler, exempelvis genom din närmaste chef eller HR-avdelningen. Detsamma gäller normalt om du själv har upplevt diskriminering eller kränkande särbehandling och vill att ärendet utreds för din egen del.

Om det finns särskilda rutiner eller rapporteringsvägar för en viss typ av händelse ska dessa normalt användas. Det kan exempelvis gälla rapportering av olyckor, tillbud eller andra händelser som ska hanteras enligt särskilda rutiner.

4. Rapportering

Rapportering sker skriftligt genom företagets webbaserade visselblåsarkanal https://wb.boomr.se/t/qsg-bevakning-ab

Utöver den skriftliga rapporteringskanalen kan rapportering ske muntligt eller, på begäran, vid ett fysiskt möte inom skälig tid. Begäran om muntlig rapportering eller ett fysiskt möte görs via visselblasning@qsg.se. QSG Bevakning kontaktar därefter den rapporterande personen för att boka tid för samtal eller möte.

Muntlig rapportering dokumenteras genom protokoll eller, om den rapporterande personen samtycker, genom inspelning. Den rapporterande personen ges möjlighet att kontrollera, rätta och genom underskrift godkänna ett protokoll eller en utskrift av en inspelning.

Extern rapportering
Rapportering kan även ske direkt till en behörig myndighets externa rapporteringskanal, utan att QSG Bevaknings interna rapporteringskanal först behöver användas. Vilken myndighet som är behörig beror på vilket område det rapporterade missförhållandet gäller.

Information om behöriga myndigheter, deras ansvarsområden och kontaktuppgifter till deras externa rapporteringskanaler finns hos Arbetsmiljöverket Myndigheter med ansvar vid visselblåsning. Rapportering kan i tillämpliga fall även ske till en behörig institution, ett organ eller en byrå inom EU.

4.1 Oriktiga uppgifter

Den rapporterande personen förväntas lämna uppgifter som personen har skälig anledning att anta är riktiga. Det krävs inte att uppgifterna kan bevisas, och att de senare visar sig vara felaktiga innebär inte i sig att rapporteringen varit felaktig.

Visselblåsarfunktionen ska användas seriöst och får inte användas för att medvetet lämna falska uppgifter eller framföra anklagelser i syfte att skada någon. Medvetet falska uppgifter omfattas inte av visselblåsarlagens skydd och QSG Bevakning ser allvarligt på missbruk av rapporteringskanalen.

4.2 Skydd för rapporterande person

Den som rapporterar missförhållanden och har skälig anledning att anta att uppgifterna är riktiga omfattas av visselblåsarlagens skydd. QSG Bevakning får inte hindra eller försöka hindra rapportering eller utsätta en rapporterande person för repressalier på grund av rapporteringen.

Skyddet innebär bland annat att rapporteringen inte får leda till negativa konsekvenser i exempelvis anställningen eller andra arbetsrelaterade sammanhang. Skyddet omfattar även vissa personer med koppling till den rapporterande personen, exempelvis den som bistår vid rapporteringen.

Uppgifter som kan avslöja den rapporterande personens identitet eller identiteten på någon annan enskild som förekommer i ärendet omfattas av tystnadsplikt och får inte obehörigen lämnas ut.

Den rapporterande personens identitet får endast lämnas ut när det är tillåtet eller krävs enligt lag. Om ett sådant utlämnande sker ska den rapporterande personen, när det är möjligt och förenligt med lag, informeras om detta.

5. Utredningsprocess

5.1 Mottagning av rapporter

Vid mottagandet gör visselblåsarenheten en inledande bedömning av om rapporten omfattas av visselblåsarlagen, om kompletterande uppgifter behövs och vilka uppföljningsåtgärder som är lämpliga.

Ett ärende kan avslutas utan fortsatt utredning om:

- informationen inte avser ett missförhållande som omfattas av visselblåsarlagen eller denna policy (se avsnitt 3), eller
- det, efter att den rapporterande personen har fått möjlighet att komplettera rapporten när detta är möjligt, fortfarande saknas tillräcklig information för att följa upp ärendet.

Om en rapport bedöms falla utanför visselblåsarlagens eller denna policys tillämpningsområde informeras den rapporterande personen om detta, förutsatt att det är möjligt. Personen hänvisas om möjligt till en mer lämplig kontaktväg.

Ovidkommande integritetskänsliga uppgifter som saknar betydelse för det rapporterade missförhållandet ska inte lämnas i rapporten. Det kan exempelvis vara uppgifter om hälsa, politiska eller religiösa åsikter eller sexuell läggning.

Rapporter ska hanteras konfidentiellt och uppgifter i rapporten ska inte lämnas vidare i större omfattning än vad som är nödvändigt för handläggningen av ärendet.

5.2 Utredning

Rapporter som efter den inledande bedömningen bedöms omfattas av visselblåsarlagen och denna policy ska följas upp och utredas i den omfattning som krävs för att klarlägga de rapporterade förhållandena.

Visselblåsarenheten består av en utsedd representant för HR-avdelningen och en utsedd representant för ekonomiavdelningen. Vilka personer som innehar uppdragen ska dokumenteras internt och hållas aktuellt. Visselblåsarenheten ska agera oberoende och självständigt.

De utsedda representanterna är behöriga att på QSG Bevaknings vägnar ta emot rapporter, ha kontakt med rapporterande personer, följa upp det som rapporteras, avsluta uppföljningsärenden, formulera slutsatser, vid behov anlita en extern oberoende utredare samt lämna återkoppling.

Vid utredningen får visselblåsarenheten begära kompletterande information och ställa uppföljningsfrågor genom den webbaserade rapporteringskanalen. Vid behov får även information eller sakkunskap inhämtas från andra personer eller funktioner inom företaget. Endast de uppgifter som är nödvändiga för detta får delas.

En person som berörs av rapporten, är inblandad i det rapporterade förhållandet eller annars har en intressekonflikt får inte delta i den fortsatta handläggningen eller utredningen. Om detta gäller en av de utsedda representanterna hanteras ärendet av den andra representanten. Om det gäller båda representanterna överlämnas ärendet till extern oberoende utredare.

Den person som pekas ut i en rapport ska behandlas sakligt och rättvist och ges möjlighet att bemöta relevanta uppgifter när det kan ske utan att utredningen försvåras eller uppgifter som omfattas av tystnadsplikt röjs.

5.3 Information till rapporterande person

Rapporteringskanalen är utformad för att möjliggöra anonym rapportering och du behöver inte uppge vem du är. Kommunikation och återkoppling kan ske genom rapporteringskanalen utan att din identitet behöver lämnas. Om du själv vill kan du frivilligt lämna kontaktuppgifter i samband med rapporteringen. Kontaktuppgifterna är då tillgängliga för de personer som är behöriga att hantera ärendet.

När du skickar in din rapport får du ett ärendenummer och ett lösenord. Spara dessa uppgifter eftersom de behövs för att logga in i rapporteringskanalen och följa ärendet.

Visselblåsarenheten kan ställa frågor och lämna meddelanden via den krypterade webbmiljön. Systemet skickar ingen avisering om nya meddelanden vid anonym rapportering. Du behöver därför själv regelbundet logga in för att ta del av frågor, meddelanden och återkoppling. Om du har lämnat kontaktuppgifter kan visselblåsarenheten vid behov även kontakta dig på annat sätt.

Bekräftelse på att rapporten har mottagits lämnas normalt inom sju dagar. Inom tre månader från bekräftelsen får du, i skälig utsträckning, återkoppling om vilka åtgärder som har vidtagits för att följa upp rapporten och skälen för dessa. Återkopplingen ges på en övergripande nivå och kan begränsas med hänsyn till utredningen, tystnadsplikt och andra berörda personers rättigheter.

5.4 Personuppgifter, dokumentation och gallring

Endast utsedda behöriga personer får ha tillgång till personuppgifter i ett uppföljningsärende, och åtkomsten ska begränsas till vad var och en behöver för sitt uppdrag. Personuppgifter som uppenbart saknar betydelse för handläggningen ska raderas snarast möjligt.

Personuppgifter i ett uppföljningsärende får inte behandlas längre än två år efter att ärendet avslutats. Skriftliga rapporter och dokumentation av muntlig rapportering ska bevaras så länge det är nödvändigt, dock inte längre än två år efter att uppföljningsärendet avslutats.