



RUTIN FÖR VISSLBLÅSNING (EXTERN MOTTAGARE)

Följande rutin för visselblåsning har upprättats för Svetruck AB den 2023-11-07

BAKGRUND OCH SYFTE

Syftet med denna rutin är att göra allt vi kan för att i ett tidigt skede upptäcka eventuella missförhållanden på vår arbetsplats. Den som misstänker en oegentlighet som strider mot lag, vår uppförandekod eller våra värderingar ska kunna rapportera om detta utan rädsla för repressalier.

ROLLER OCH ANSVAR

Niklas Andersson och Roger Andersson, har ett övergripande ansvar att driva och övervaka lösningen för visselblåsning.

Mottagande av rapporter: från tid till annan utsedd extern mottagarfunktion (nedan "Mottagaren")

Intern mottagare av rapporter: 1–2 personer som från tid till annan utses av Niklas Andersson (nedan "Intern Mottagare").

Styrelsens ordförande har rätt att självständigt agera vid visselblåsningar som kan beröra dem som upprätthåller visselblåsningfunktionen.

UPPFÖLJNING

Rapportering av övergripande statistik sker till styrelsen/verksamhetsledningen vid behov, dock minst en gång per år.

qnister

UPPTÄCKT OCH RAPPORTERING

Oegentligheter kan upptäckas av flera olika personkategorier. Vissa kategorier, såsom arbetstagare, åtnjuter ett lagstadgat skydd. Oberoende av vem som gör upptäckten ska det finnas möjlighet att visselblåsa via webbformulär, telefon eller vid ett personligt möte. Det är upp till den rapporterande personen att själv välja kanal enligt dennes preferenser.

Oavsett om visselblåsaren är skyddad eller inte tillämpas samma rutiner kring hantering av sekretess, oberoende och förbud mot repressalier.

RUTIN

Namn, e-post och telefon till Intern Mottagare lämnas till Mottagaren via Inställningar i Qnister alternativt muntligen i samband med onboarding.

1. Mottagaren tar emot ärendet via Qnisters visselblåsartjänst.
2. Återkoppling om mottagen rapport sker till visselblåsaren inom sju dagar (om inte den rapporterande personen har av sagt sig bekräftelse eller Mottagaren har anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja personens identitet).
3. Mottagaren gör en bedömning av rapporten – är det ett visselblåsarfall? Vid behov efterfrågas ytterligare information från visselblåsaren.
4. Om det är lämpligt kan Mottagaren bjuda in den Interna Mottagaren eller styrelseordföranden eller någon som dessa personer utser för att kunna delta i handläggningen av aktuellt visselblåsningsärende.
5. Mottagaren bedömer och motiverar om ärendet är ett visselblåsarfall eller inte.
6. Återkoppling sker till den rapporterande personen.
7. Återkoppling sker till Intern Mottagare enligt överenskommen rutin och frekvens.

qnister

8. Intern Mottagare har möjlighet att avropa fortsatt utredning av ärenden som bedöms som visselblåsningar. Denne kan även avropa fortsatt utredning eller åtgärdsförslag för ärenden som inte bedömts som visselblåsningar. Vidare kan Intern Mottagare avropa förslag till preventiva åtgärder för att förebygga liknande händelser.
9. När ärendet är avslutat schemaläggs det för radering enligt aktuell lagstiftning.