



# Visselblåsarpolicy Schööns Måleri

## Bakgrund

På Schööns Måleri AB strävar vi efter att ha en öppen och transparent arbetsplats, där missförhållanden inte ska förekomma. Vårt grundläggande förhållningssätt är att ledarskapet och medarbetarskapet ska präglas av öppenhet och transparens. Medarbetare på Schööns Måleri uppmuntras alltid att i första hand vända sig till berörd person eller till sin närmsta chef vid eventuella problem och missförhållanden.

Schööns Måleri följer aktuell lagstiftning gällande visselblåsning. Det är möjligt att slå larm om arbetsrelaterade missförhållanden av allmänintresse inom den verksamhet som rapportören är, har varit eller kommer att verka i.

## 1. VEM KAN VISSSELBLÅSA?

Du kan visselblåsa och erhålla skydd utifrån visselblåsarlagen om du slår larm om arbetsrelaterade missförhållanden av allmänintresse inom den verksamhet som du är, har varit eller kommer att verka i. För en fullständig lista om vem som omfattas, se vänligen 1 kap. 8 § 1 stycket andra punkten i visselblåsarlagen.

Det är alltså möjligt att rapportera om ett missförhållande även om du har avslutat eller ännu inte påbörjat ditt arbetsrelaterade förhållande med Schööns Måleri.

## 2. VAD KAN JAG VISSSELBLÅSA OM?

Vid misstanke om ett möjligt missförhållande, lag- och/eller regelbrott kan du rapportera detta som ett visselblåsningssärende. Du ska vid tidpunkten för rapporteringen ha rimliga skäl att tro att den information om missförhållanden som rapporteras är sann. Vid bedömningen av om rimliga skäl förelegat ska omständigheter och information som varit dig tillhanda vid rapporteringstidpunkten ligga till grund för om du kan ha antagit att missförhållandet varit sant. Det ska också kunna anses vara en överträdelse som kan visselblåsas och därmed ge dig skydd enligt lagen.



## 2.1 MISSFÖRHÅLLANDEN AV ALLMÄNINTRESSE

Du kan rapportera information om missförhållanden i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Vid andra typer av personliga klagomål där det inte finns ett allmänintresse av att de kommer fram, exempelvis tvister eller klagomål angående arbetsplatsen eller arbetsmiljön, uppmanar vi dig att istället ta kontakt med din Arbetsledare, kontoret eller VD. Detta för att säkerställa att dessa ärenden hanteras på bästa möjliga sätt.

Exempel på missförhållanden av allvarlig karaktär som kan rapporteras:

- Medvetet felaktig bokföring, intern bokföringskontroll eller annan ekonomisk brottslighet.
- Förekommande av stöld, korruption, skadegörelse, bedrägeri, förskingring eller dataintrång.
- Allvarliga miljöbrott eller stora brister i säkerheten på arbetsplatsen.
- Om någon utsätts för allvarliga former av diskriminering eller trakasserier.
- Andra allvarliga missförhållanden som rör enskildas liv eller hälsa.
- Andra allvarliga missförhållanden som rör företagets vitala intressen.

## 2.2 MISSFÖRHÅLLANDE SOM STRIDER MOT EU-RÄTTEN

Dessutom finns möjligheten att rapportera information om missförhållanden framkomna i ett arbetsrelaterat sammanhang som strider mot EU-rättsliga rättsakter eller bestämmelser. Misstänker du att detta förekommer, läs då gärna 1 kap. 2 § [visselblåsarlagen](#) och [visselblåsårdirektivets](#) tillämpningsområde i artikel 2 och bilaga del 1 för tillämpliga lagar.

# 3. HUR RAPPORTERAR JAG?

## 3.1 SKRIFTLIG RAPPORTERING

Vid ett skriftligt ärende använder vi oss av [Visslan](#), som är vår digitala visselblåsningskanal. Den är tillgänglig genom <https://schoonsmaleri.visslan-report.se/>. På hemsidan väljer du "rapportera" för att sedan beskriva det misstänkta missförhållandet. Beskriv gärna vad som hänt så ingående som möjligt, för att vi ska kunna säkerställa adekvata åtgärder. Det är möjligt att bifoga ytterligare bevisning, i form av exempelvis skriftliga dokument eller bilder.



### **3.1.1 KÄNSLIGA PERSONUPPGIFTER**

Vänligen inkludera inte känsliga personuppgifter om eventuella personer som nämns i din rapport om det inte är nödvändigt för att beskriva ditt ärende. Känsliga personuppgifter är uppgifter om etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter, biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

### **3.1.2 ANONYMITET**

Du kan vara anonym under hela processen utan att det påverkar ditt rättsliga skydd men du har även möjlighet att bekänna din identitet under strikt konfidentialitet. Anonymitet kan i vissa fall försvåra ärendets uppföljningsmöjligheter och de åtgärder vi kan utföra. I sådant fall kan vi be dig att under strikt konfidentialitet bekänna din identitet senare.

### **3.1.3 ÄRENDEHANTERARE, UPPFÖLJNING OCH INLOGGNING**

När du rapporterat får du en sextonsiffrig kod, med vilken du kan logga in på <https://schoonsmaleri.visslan-report.se/>. Du måste spara koden för att kunna få åtkomst till ärendet igen. Om du tappar bort koden kan du skicka in en ny rapport där du hänvisar till den föregående rapporten.

Inom **sju dagar** får du en bekräftelse på att ärendehanterare mottagit din rapportering. Ärendehanterare är den oberoende och självständiga part som tar emot ärenden i rapporteringskanalen, vars kontaktuppgifter finns bifogade i "6.1 Kontaktuppgifter till ärendehanterare". Vid frågor eller funderingar kan du och ärendehanterare framöver kommunicera genom plattformens inbyggda och anonyma chattfunktion. Du får återkoppling inom **tre månader** med vilka eventuella åtgärder som genomförts eller planeras med anledning av rapporteringen.

Det är viktigt att du, med din sextonsiffriga kod, loggar in med jämna mellanrum för att svara på eventuella följdfrågor ärendehanteraren kan ha. I vissa fall kan ärendet inte tas vidare utan svar på sådana följdfrågor från dig som rapporterande person.

Advokatfirman VICI AB har uppdraget att agera som mottagarfunktion för Schööns Måleri gällande visselblåsningens ärenden via visselblåsningens verktyget VISSLAN.



Advokatfirman VICI AB tar emot visselblåsningsärenden, kommunicerar med visselblåsaren, gör en initial bedömning av ärendet och informerar om bedömningen till utsedd person på Schööns Måleri, nämligen personalavdelningen. Personalavdelningen är utsedd funktion för att genomföra utredning av visselblåsarärenden och tar hjälp av de personer och funktioner som krävs för att utredningen ska kunna genomföras.

### **3.2 MUNTLLIG RAPPORTERING**

Det är även möjligt att rapportera ett ärende muntligt genom att ladda upp en ljudfil som en bilaga vid skapandet av ett ärende på <https://schoonsmaleri.visslan-report.se/>. I ljudfilen beskriver du samma sakomständigheter och detaljer som du hade gjort i ett skriftligt ärende.

Därtill kan ett fysiskt möte med ärendehanterare begäras via Visslan. Detta görs lättast genom att antingen begära det i ett befintligt ärende, eller genom att skapa en ny rapport.

### **3.3 EXTERN RAPPORTERING**

Du har också möjlighet att rapportera om missförhållanden externt. Extern rapportering sker genom att du kontaktar behörig myndighet eller, i tillämpliga fall, EU:s institutioner, organ eller byråer. Kontaktupplysningar till dessa finns på följande webbadress:

[www.visslan.com/resources/visselblasarpolicy/extern-rapportering](http://www.visslan.com/resources/visselblasarpolicy/extern-rapportering)

## **4. VILKA ÄR MINA RÄTTIGHETER?**

### **4.1 RÄTT TILL KONFIDENTIALITET**

Under ärendets handläggning kommer din identitet som rapporterande person behandlas konfidentiellt och obehöriga personer kommer inte ha åtkomst till ärendet. Vi kommer inte att avslöja din identitet utan ditt samtycke om gällande lagstiftning inte tvingar oss, och vi kommer säkerställa att du inte utsätts för repressalier med anledning av din rapportering.

### **4.2 SKYDD MOT REPRESSALIER**

Vid visselblåsning föreligger skydd mot negativa konsekvenser med anledning av rapportering av ett missförhållande i form av ett repressalieförbud. Skyddet mot repressalier gäller även personer som bistår den rapporterande personen, dina kollegor, anhöriga samt juridiska personer som du äger, arbetar för eller annars har anknytning till.



Detta innebär att hot om repressalier och försök till repressalier inte är tillåtna. Exempel på repressalier är att du skulle bli uppsagd, få ändrade arbetsuppgifter, ålagd disciplinåtgärder, hotad, diskriminerad, svartlistad inom din bransch eller dylikt på grund av att du visserblåst.

Även om du skulle identifieras och utsättas för repressalier omfattas du fortfarande av skyddet, om du hade rimliga skäl att tro att missförhållandet som rapporterades var sant och inom visserblåsarlagens tillämpningsområde. Notera dock att du inte är skyddad om det är ett brott i sig att anskaffa eller ha tillgång till informationen som rapporterats.

Skyddet mot repressalier gäller även i rättsliga förfaranden såsom förtal, upphovsrättsintrång, brott mot tystnadsplikt, överträdelse av dataskyddsregler, röjande av företagshemligheter eller avseende ersättningsanspråk som bygger på privaträtt, offentlig rätt eller kollektiv arbetsrätt. Du ska inte åläggas ansvar av något slag som en följd av rapporter eller offentliggöranden under förutsättning att du hade rimliga skäl att tro att det var nödvändigt att rapportera eller offentliggöra sådan information för att avslöja ett missförhållande.

### **4.3 OFFENTLIGGÖRANDE AV INFORMATION**

Skyddet gäller även vid offentliggörande av information. Det förutsätts då att du har rapporterat internt inom företaget och externt till en myndighet, eller direkt externt, och ingen lämplig åtgärd har vidtagits inom tre månader (i motiverade fall sex månader). Skydd erhålls även då du haft rimliga skäl att tro att det kan föreligga uppenbar fara för allmänheten ifall det inte offentliggörs, exempelvis i en nödsituation. Samma gäller då det vid extern rapportering finns risk för repressalier eller att det är osannolikt att missförhållandet kommer avhjälpas på ett effektivt sätt, exempelvis vid risk för att bevis kan döljas eller förstöras.

Notera dock att detta skydd inte tillämpas om du som rapporterande person lämnar ut information direkt till medier i enlighet med det annars gällande skyddssystem för yttrande- och informationsfriheten. Du har alltså fortfarande meddelarskydd och anskaffarfrihet där det är tillämpligt.



#### **4.4 RÄTT TILL GENOMGÅNG AV DOKUMENTATION VID MÖTEN MED**

##### **ÄRENDEHANTERARE**

Om du begärt ett möte med ärendehanterare kommer denne/dessa att med ditt samtycke säkerställa att fullständig och korrekt dokumentation av mötet bevaras i en varaktig och åtkomlig form. Detta kan ske genom exempelvis en inspelning av samtalet eller genom att föra protokoll. Efteråt kommer du att få tillfälle att kontrollera, rätta och godkänna protokollet genom att underteckna det.

Spelades samtalet inte in har ärendehanterare rätt att dokumentera samtalet genom protokoll. Efteråt kommer du att få tillfälle att kontrollera, rätta och godkänna transkriberingen genom att underteckna det.

Vi rekommenderar att denna dokumentation förs i Visslans plattform genom att visselblåsaren skapar ett ärende där informationen kan samlas på ett säkert sätt.

## **5. GDPR OCH HANTERING AV PERSONUPPGIFTER**

Vi säkerställer därför att vår hantering av dina personuppgifter sker i enlighet med allmänna dataskyddsförordningen ("GDPR").

Dessutom kommer samtliga personuppgifter utan relevans för ärendet att raderas och ärendet sparas endast så länge det är nödvändigt. Som längst sparas ett ärende i två år efter dess avslutande. För mer information om vår hantering av personuppgifter se vår integritetspolicy.

## **6. YTTRE KONTAKT**

Har du frågor angående hur vi hanterar visselblåsarärenden är du alltid välkommen att kontakta ärendehanterare.

Vid tekniska frågor om plattformen Visslan, skapa gärna ett ärende på <https://schoonsmaleri.visslan-report.se/>. Är det inte möjligt, kontakta The Whistle Compliance Solutions AB som utvecklat Visslan.

Kontaktuppgifter finns nedan.



## 6.1 KONTAKTUPPGIFTER TILL EXTERN ÄRENDEHANTERARE

Namn: Advokatfirman VICI AB:s visseblåsarenhet,-

Kontaktpersoner:

Julia Lundqvist, biträdande jurist

Telefon: +46 (0)10-209 12 72

Mobil: +46 (0)735-98 12 21

Adam Gullstrand, advokat

Telefon: +46 (0)10-209 12 67

Mobil: +46 (0)701-41 59 97

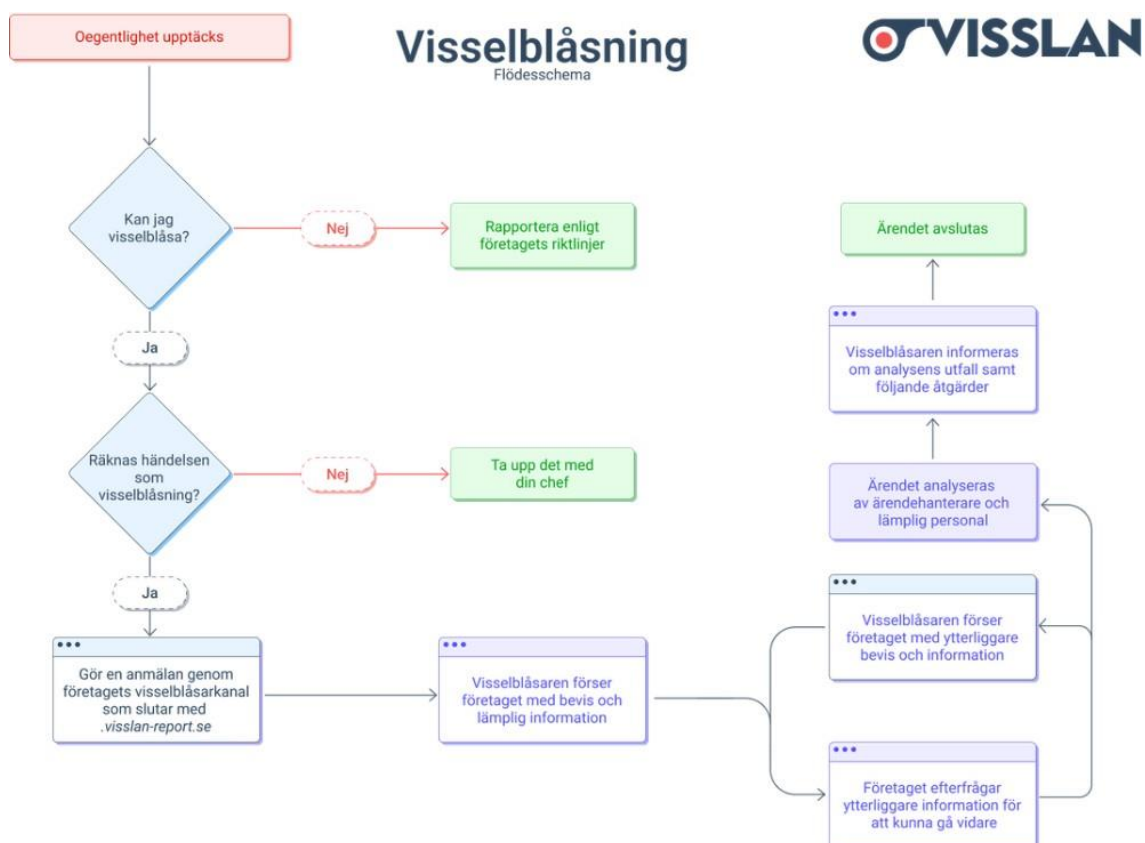
Email: [visseblasning@vici.se](mailto:visseblasning@vici.se)

## 6.2 KONTAKTUPPGIFTER TILL THE WHISTLE COMPLIANCE SOLUTIONS AB

Email: [clientsupport@visslan.com](mailto:clientsupport@visslan.com)

Växelnummer: +46 10-750 08 10

Direktnummer (Daniel Vaknine): +46 73 540 10 19





## Definitioner

- **GDPR:** General Data Protection Regulation, som är en europeisk förordning som reglerar behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter inom Europeiska Unionen.
- **Visselblåsardirektivet:** Direktiv 2019/1936 om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden av unionsrätten.
- **Visselblåsarlagen:** Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.
- **Visslan:** The Whistle Compliance Solutions AB:s tjänst Visslan, som möjliggör digitala rapporteringar av missförhållanden: <https://visslan.com/>.
- **Missförhållanden:** Handlande eller underlåtenheter som framkommit i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att det kommer fram.
- **Rapportering:** Muntligt eller skriftligt lämnande av information om missförhållanden.
- **Intern rapportering:** Muntligt eller skriftligt tillhandahållande av information om missförhållanden inom ett företag i den privata sektorn.
- **Extern rapportering:** Muntligt eller skriftligt tillhandahållande av information om missförhållanden till den/de behöriga myndigheterna.
- **Offentliggörande eller offentliggöra:** Att göra information om missförhållanden tillgänglig för allmänheten.
- **Rapporterande person:** En fysisk person som rapporterar eller offentliggör information om missförhållanden som förvärvats i samband med dennes arbetsrelaterade verksamhet.
- **Repressalie:** Varje direkt eller indirekt handling eller underlåtenhet som sker i ett arbetsrelaterat sammanhang och som föranletts av intern eller extern rapportering eller av ett offentliggörande, och som ger upphov till eller kan ge upphov till oönskad skada för den rapporterande personen.
- **Uppföljning:** Varje åtgärd som vidtas av mottagaren av en rapport för att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och, i förekommande fall, för att hantera den rapporterade överträdelsen, inbegripet genom åtgärder som interna undersökningar, utredningar, lagföring, åtgärder för att återkräva medel och att lägga ner förfarandet.
- **Återkoppling:** information till rapporterande person ("visselblåsare") om de åtgärder som planeras eller som har vidtagits som uppföljning och om grunderna för sådan uppföljning.