

Policy för visseblåsning

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund och syfte.....	3
2	Organisation och ansvar.....	3
2.1	Styrelse	3
2.2	VD.....	3
2.3	Mottagare av anmälningar om missförhållanden	3
3	Skydd av Visselblåsare	3
3.1	Vem som omfattas av skyddet	3
3.2	Förutsättningar för att omfattas av skyddet.....	3
3.3	Skyddet.....	4
4	Visselblåsning	4
4.1	Ordinarie rapporteringsvägar.....	4
4.2	Visselblåsning genom Bolagets visselblåsarsystem	5
4.2.1	Visselblåsarsystemet.....	5
4.2.2	Vad en anmälan ska innehålla	5
4.2.3	Kommunikation med Visselblåsaren.....	5
4.3	Visselblåsning genom extern rapporteringskanal	6
5	Personuppgiftsbehandling	6
6	Uppföljning och kontroll	6
7	Fastställande och uppdatering.....	6

1 Inledning

1.1 Bakgrund och syfte

Syftet med denna policy är att Formue Sverige AB, org. nr. 556631-2434, ("**Bolaget**") ska efterleva tillämpliga bestämmelser avseende skydd av Visselblåsare och tillhandahållande av ändamålsenligt rapporteringssystem för visselblåsning (visselblåsarsystem).

Med "**Visselblåsare**" avses anställda, styrelseledamöter, arbetsökande, praktikanter, uppdragstagare samt alla andra som tillhör eller har tillhört någon av de personkategorier som uppräknas i 1 kap 8 § lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden ("**visselblåsarlagen**").

Samtliga Visselblåsare ska åtnjuta visselblåsarlagens skydd. Visselblåsare som är verksamma hos Bolaget ska därtill ha tillgång till Bolagets visselblåsarsystem.

2 Organisation och ansvar

2.1 Styrelse

Styrelsen är ytterst ansvarig för Bolagets verksamhet och därmed även ytterst ansvarig för att det rapporteringssystem och det skydd för visselblåsare som föreskrivs i denna policy tillhandahålls.

2.2 VD

Bolagets VD har operativt ansvar för att denna policy implementeras i verksamheten.

2.3 Mottagare av anmälningar om missförhållanden

Bolaget ska utse oberoende och självständiga personer eller enheter som är behöriga att för Bolagets räkning ta emot och hantera anmälningar om missförhållanden (visselblåsning) samt ha kontakt med Visselblåsare.

Personerna/enheterna får vara interna eller externa.

3 Skydd av Visselblåsare

3.1 Vem som omfattas av skyddet

Samtliga Visselblåsare (se definition i avsnitt 1.1) omfattas av skyddet.

3.2 Förutsättningar för att omfattas av skyddet

För att skyddet ska gälla ska följande kriterier vara uppfyllda:

- visselblåsningen avser ett missförhållande (inklusive försök att dölja missförhållanden) som uppstått eller som högst sannolikt kommer att uppstå i Bolagets verksamhet,
- Visselblåsaren har vid tidpunkten för visselblåsningen skälig anledning att anta att informationen om missförhållandet är sann, och

- visselblåsningen görs på något av följande sätt:
 - genom Bolagets visselblåsarsystem enligt avsnitt 4.2 eller, om systemet är otillgängligt eller inte lever upp till visselblåsarlagens krav eller om visselblåsningen sker innan Visselblåsaren börjat på Bolaget, genom annan intern kanal,
 - genom Finansinspektionens rapporteringskanal enligt avsnitt 4.3 eller, om kriterierna i 4 kap. 7 § visselblåsarlagen är uppfyllda, genom annan kommunikation med Finansinspektionen,
 - genom rapporteringskanal inrättad av någon av EU:s institutioner, eller
 - förutsatt att kriterierna i 4 kap. 8 § visselblåsarlagen är uppfyllda, genom offentliggörande av information om missförhållandet.

3.3 Skyddet

Skyddet av Visselblåsare består av fyra delar:

- **Ansvarsfrihet:** Ansvarsfrihet för Visselblåsaren för åsidosättande av tystnadsplikt och/eller bestämmelser avseende inhämtande av information i samband med visselblåsning, förutsatt att Visselblåsaren hade skälig anledning att anta att röjandet/inhämtningen av information var nödvändigt för att avslöja det anmälda missförhållandet.
- **Hindrandeförbud:** Förbud för Bolaget att hindra/försöka hindra visselblåsning eller samråd med arbetstagarorganisation i fråga om visselblåsning,
- **Repressalieförbud:** Förbud för Bolaget att p.g.a. visselblåsning eller samråd med arbetstagarorganisation i fråga om visselblåsning vidta repressalier mot
 - Visselblåsaren,
 - person på Bolaget som bistår Visselblåsaren i visselblåsningen (t.ex. skyddsombud)
 - person på Bolaget som har koppling till Visselblåsaren (t.ex. kollegor), eller
 - juridisk person som Visselblåsaren äger, arbetar för eller på annat sätt har koppling till
- **Tystnadsplikt:** Förbud för den som hanterar ett visselblåsningsärende för Bolagets räkning att obehörigen röja en uppgift som kan avslöja identiteten på Visselblåsaren eller på någon annan enskild som förekommer i ärendet.

4 Visselblåsning

4.1 Ordinarie rapporteringsvägar

Överträdelser och avvikelser som är av mindre allvarligt slag eller som annars inte utgör sådant missförhållande som rapporteringssystemet för visselblåsning är avsett för, ska i första hand anmälas via ordinarie rapporteringsvägar. Med ordinarie rapporteringsvägar avses rapportering till närmaste chef, HR-chef eller Head of Compliance & Risk, beroende på överträdelsens/avvikelsens karaktär.

4.2 Visselblåsning genom Bolagets visselblåsarsystem

4.2.1 Visselblåsarsystemet

Bolaget ska tillhandahålla ett ändamålsenligt rapporteringssystem (visselblåsarsystem) för anmälningar om

- missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram, och
- missförhållanden som utgörs av ett handlande eller en underlåtenhet som strider mot bestämmelser som gäller för Bolagets verksamhet.

Visselblåsarsystemet ska vara tillgängligt för följande kategorier av Visselblåsare (se definition i avsnitt 1.1), under förutsättning att de är verksamma inom Bolaget:

- arbetstagare
- volontärer
- praktikanter
- personer som annars utför arbete under Bolagets kontroll och ledning
- egenföretagare
- styrelseledamöter
- aktieägare

Anmälningar ska kunna göras anonymt.

Anmälningar ska kunna göras både skriftligt och muntligt och, om så begärs, vid ett fysiskt möte inom en skälig tid.

Muntliga anmälningar ska antingen spelas in i varaktig och åtkomlig form eller dokumenteras genom protokoll. För inspelning krävs Visselblåsarens samtycke. Om anmälan sker på annat sätt än genom fysiskt möte kan anmälan också dokumenteras genom utskrift av inspelningen eller på annat lämpligt sätt.

Anmälningar ska sparas så länge som det är nödvändigt, dock inte längre än två år efter att ett ärende avseende anmälningen har avslutats.

4.2.2 Vad en anmälan ska innehålla

En anmälan ska innehålla den information som anvisas av vid var tid nyttjat visselblåsarsystem.

4.2.3 Kommunikation med Visselblåsaren

Visselblåsaren ska få en bekräftelse på att anmälan är mottagen inom sju dagar från mottagandet, om inte Visselblåsaren har av sagt sig bekräftelse eller det finns anledning att anta att en bekräftelse skulle avslöja Visselblåsarens identitet.

Visselblåsaren ska få återkoppling i skälig utsträckning om åtgärder som har vidtagits vid uppföljning av anmälan och om skälen för dessa inom tre månader från bekräftelsen eller, om någon bekräftelse inte har lämnats och det inte har berott på Visselblåsaren, sju dagar från mottagandet.

Visselblåsaren ska i förekommande fall få information om att en uppgift som kan identifiera honom/henne kommer att lämnas ut, om inte informationen gör att syftet med uppföljningen eller åtgärderna hindras eller försvåras.

4.3 Visselblåsning genom extern rapporteringskanal

Visselblåsare som inte vill använda Bolagets visselblåsarsystem kan visselblåsa genom Finansinspektionens rapporteringskanal eller genom rapporteringskanal inrättad av någon av EU:s institutioner.

5 Personuppgiftsbehandling

Bolagets hantering av anmälningar om missförhållanden innebär att personuppgifter behandlas. Personuppgiftsbehandlingen ska utföras i enlighet med GDPR och andra tillämpliga dataskyddsregelverk.

Endast personer som i enlighet med avsnitt 2.3 har utsetts till mottagare av anmälningar om missförhållanden ska ha tillgång till personuppgifter som behandlas med anledning av anmälningar om missförhållanden. Tillgången till personuppgifter ska begränsas till vad var och en behöver för att kunna fullgöra sina arbetsuppgifter.

Personuppgifter som uppenbart inte är relevanta för hanteringen av en viss anmälan får inte samlas in och ska raderas snarast möjligt om de har samlats in av misstag.

Personuppgifter i ett uppföljningsärende får inte behandlas längre än två år efter det att ärendet avslutades.

6 Uppföljning och kontroll

Styrelsen ansvarar för att säkerställa att uppföljning och kontroll av efterlevnad av denna policy sker.

7 Fastställande och uppdatering

Denna policy ska fastställas av styrelsen minst en gång per år även om inga ändringar görs.

HR-chef och Compliance Officer ansvarar tillsammans för att policyn ses över och vid behov uppdateras inför styrelsens beslut.