

# Visselblåsarpolicy

## 1 Inledning

Hundstallet åtar sig att efterleva höga standarder för etiskt affärsuppförande. I linje med detta åtagande syftar denna visselblåsarpolicy till att tillhandahålla instruktioner och information tillämplig när individer vill rapportera om missförhållanden med koppling till koncernen.

Koncernen ska regelbundet erbjuda alla anställda, praktikanter, inhyrd personal och styrelseledamöter information om visselblåsarsystemet och därigenom öka medvetenheten om systemet. Policyn ska vidare vara tillgänglig och lätt att ta del av för aktieägare i Hundstallets och koncernens olika affärspartners.

Varje chef med personalansvar inom koncernen ska tillse att Policyn är välkänd och efterlevs inom hans eller hennes respektive ansvarsområde. Alla anställda och andra individer som utför arbete för koncernen ansvarar för att bekanta sig med och agera i enlighet med Policyn.

Anställda uppmuntras att i första hand ta kontakt med sin närmsta chef för att lyfta misstankar eller kännedom om missförhållanden. Som ett andra alternativ har personer möjlighet att rapportera om arbetsrelaterade missförhållanden antingen anonymt eller icke-anonymt genom koncernens interna rapporteringskanaler i enlighet med Policyn.

## 2 Definition av missförhållanden

Med missförhållande menas varje form av allvarlig omständighet som kan ha en negativ inverkan på koncernen och/eller verksamheten eller arbetsmiljön för koncernens anställda och/eller affärspartners eller någon annan allvarlig arbetsrelaterad omständighet som det kan finnas ett allmänintresse av att den kommer fram.

Missförhållanden inkluderar, men är inte begränsat till, faktiska eller misstänkta:

- överträdelser av lagar och föreskrifter (oavsett civilrättsliga eller straffrättsliga);
- överträdelser av koncernens policyer, instruktioner och riktlinjer;
- mutor och korruption;
- allvarlig risk för enskilda personers liv eller hälsa (såsom exempelvis miljöbrottslighet eller omfattande brister i säkerheten på en arbetsplats);

- allvarliga arbetsmiljöbrister (såsom systematisk mobbning, diskriminering eller trakasserier); och
- annat beteende som är oförenligt med Bolagets kärnvärden.

Frågor som uteslutande påverkar förhållandet mellan en enskild och bolag inom koncernen faller i allmänhet inte inom definitionen av missförhållanden enligt denna Policy. Koncernen uppmantrar i stället till att sådana frågor tas upp av enskilda med sin närmaste chef eller HR-avdelningen, beroende på omständigheterna.

### **3 Tillämpningsområde och ansvar**

Följande kategorier av personer uppmantras till att rapportera om missförhållanden i enlighet med denna Policy:

- anställda (inklusive tillfällig personal);
- inhyrd personal (såsom konsulter eller andra självständiga uppdragstagare);
- personer som utför praktik eller volontärarbete i koncernen;
- medlemmar i styrelsen;
- aktieägare i och
- samtliga affärspartners till koncernen.

Denna Policy ska även tillämpas på personer som ännu inte inlett ett arbetsrelaterat förhållande med bolag i koncernen under förutsättning att informationen om missförhållanden har förvärvats under rekryteringsprocessen eller genom andra förhandlingar inför ingående av avtal. Vidare ska denna Policy gälla för personer som tillhört någon av personkategorierna ovan och har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden under tiden i verksamheten.

Om du har kännedom eller allvarlig misstanke om ett missförhållande uppmanas du att antingen rapportera missförhållandet till en av koncernens chefer eller rapportera missförhållandet via den interna rapporteringskanaler. När du rapporterar om ett missförhållande ska du vid tidpunkten för rapporteringen ha skälig anledning att anta att informationen om missförhållandet är sann. Det krävs emellertid inte att du presenterar någon bevisning eller liknande. Så länge du handlar i god tro kommer du inte att möta några negativa konsekvenser, även om misstanken om ett missförhållande efter närmare utredning visar sig vara felaktig.

### **4 Förbud mot att vidta repressalier**

Om du erhåller information om ett missförhållande i ett arbetsrelaterat sammanhang kommer du inte att utsättas för någon form av repressalier för att du rapporterar om sådan information i god tro till din närmsta chef eller via den interna

rapporteringskanaler. Med ”repressalie” menas varje direkt eller indirekt handling eller underlåtenhet som sker i ett arbetsrelaterat sammanhang och som föranletts av en intern eller extern rapportering om ett missförhållande, och som ger eller kan ge upphov till skada och/eller negativa konsekvenser för den rapporterande personen.

Det bör noteras att skyddet mot repressalier inte omfattar personer som genom inhämtandet av informationen eller genom själva rapporteringen gör sig skyldig till brott.

## 5 Förfarande vid intern rapportering

Vi har valt att alla anmälningar tas emot och utreds av den externa aktören Human&heart HR AB och deras visselblåsartjänst ”Trust&heart” för att säkerställa rättssäkerheten. Visselblåsarfunktionen används för att rapportera alla typer av missförhållanden eller oegentligheter av allmänintresse.

En anmälan till visselblåsarfunktionen kan göras anonymt.

- **Digital anmälan via:** <https://visselblasning.trustheart.se/hundstallet>
- **Brev:** Du kan posta ett brev märkt ”Visselblåsare” adresserat till Human&heart, Pelle Bergs backe 3c, 79150 Falun
- **Telefon:** 08-82 40 00, öppet 08.00-16.00
- **Möte:** Du kan begära ett fysiskt eller digitalt möte med ärendehandläggaren, vilket efter din förfrågan kommer att hållas inom en rimlig tid. Du kan under mötet framföra information muntligen och/eller skriftligen.
- **Svarstid:** Du får en återkoppling inom maximalt 5 arbetsdagar, oftast snabbare

Om du rapporterar om ett missförhållande via telefon eller vid ett möte kommer din rapport antingen att:

- spelas in, förutsatt att du samtycker till inspelningen, eller
- skrivs ned i ett protokoll som du kommer att få möjlighet att granska, rätta samt godkänna genom undertecknande.

För att underlätta den efterföljande utredningen av rapporteringen uppmanas du att tillhandahålla en så detaljerad beskrivning av missförhållandet som möjligt. Du kan exempelvis inkludera dokument, bilder och/eller videor när du lämnar in din rapport.

Tänk på att inga känsliga personuppgifter (uppgifter som avslöjar etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös övertygelse, medlemskap i fackförening, hälsotillstånd eller sexualliv) ska inkluderas i rapporten, förutsatt att uppgifterna inte är av relevans för utredningen av det rapporterade missförhållandet.

Om möjligt, uppmanas du att uppge dina kontaktuppgifter för att underlätta utredningen. Du kan bli ombedd att lämna ytterligare information under utredningens gång.

Rapportering kan ske på svenska, engelska, tyska, norska, danska och finska. Du kommer att informeras om att rapporten har mottagits inom sju dagar från det att rapporten mottogs, om inte du har uppgett att du inte vill ta emot en sådan mottagningsbekräftelse, eller det finns anledning att anta att en sådan mottagningsbekräftelse inte kan lämnas till dig utan att din identitet avslöjas.

Som ett alternativ till att använda den interna rapporteringsförfarande kan du även rapportera om missförhållanden direkt till särskilt utvalda svenska myndigheter (extern rapportering) utan risk för repressalier. Vilken myndighet du ska rapportera till beror på karaktären av det missförhållande som du rapporterar om. Rapporteringen ska göras med hjälp av etablerade rapporteringskanaler avsedda för rapportering om missförhållanden hos den relevanta myndigheten.

## 6 Dataskydd och integritet

All behandling av personuppgifter inom ramen för koncernens visselblåsarsystem sker i enlighet med tillämplig lagstiftning. Behandlade personuppgifter raderas normalt inom två år efter att en utredning om ett rapporterat missförhållande avslutats.

Vid bedömning och utredning av anmälningar via visselblåsartjänsten behandlar vår samarbetspartner Human & heart personuppgifter i egenskap av personuppgiftsansvarig. Här kan du ta del av deras [integritetspolicy](#).

## 7 Utredningsfunktion

Bolagets utredningsfunktion består av koncernens Generalsekreterare, HR-chef och Ekonomichef (“**Utredningsfunktion**”).

Utredningsfunktion ser till att ärendet utreds och rekommenderar lämpliga åtgärder. Utredningsfunktion ska agera självständigt och med integritet. Medlem är bemyndigade att vidta de utredningsåtgärder hen anser nödvändiga och lämpliga i varje enskilt fall.

Utredningsfunktion har ingått sekretessavtal avseende all information de får i egenskap av medlem i Utredningsfunktion och får inte sprida informationen vidare, förutom i de fall som anges i denna Policy.

## 8 Utredningen

Efter att en rapport om ett missförhållande har mottagits och registrerats kommer ärendehandläggaren hos Human&heart att utvärdera rapporten. Ärendehandläggaren hos Human&heart kan besluta att inte utreda en rapport i exempelvis fall när:

- informationen i rapporten inte är relevant,

- det inte finns tillräcklig information och/eller bevisning för att genomföra en adekvat utredning och möjlighet att inhämta ytterligare information och/eller bevisning saknas, eller
- det kan fastställas att rapporten har lämnats i ond tro. Om ärendehandläggaren finner att en rapport är ogrundad och inte ska utredas vidare ska rapporten omedelbart raderas.

Om Utredningsfunktion fattar beslut om att inleda en intern utredning ska Utredningsfunktion informera Revisionsutskottets ordförande om föremålet för utredning.

Utredningsfunktion ska överväga om ansvaret för vidare åtgärder inom ramen för utredningen ska läggas på relevanta interna resurser. Utredningsfunktion ska även överväga om det finns ett behov av att anlita externa utredare.

Utredningar ska alltid genomföras diskret, konfidentiellt och med prioritet.

I samband med utredningen eller efter att utredningen har avslutats kan det bli nödvändigt att lämna ut information som kan göra dig identifierbar genom att koppla dig till en viss verksamhet inom företaget för att exempelvis inleda ett uppsägningsförfarande. Information kan även komma att lämnas till behöriga myndigheter. Du kommer att informeras om ett sådant röjande kan komma att ske, förutsatt att detta inte kommer att hindra eller komplicera syftet med röjandet.

Förutsatt att du inte har lämnat in en anonym rapport kommer du efter att ha lämnat in en rapport att få information om uppföljningsåtgärder med anledning av rapporten samt skälen för sådana uppföljningsåtgärder inom en rimlig tid, dock senast tre månader från det att du mottagit en bekräftelse på att din rapport har tagits emot, i den mån sådan information inte skulle skada den interna undersökningen eller utredningen eller påverka rättigheterna hos någon inblandad person. Om det är lämpligt och möjligt kommer du kontinuerligt att informeras om utredningens status samt alla uppföljningsåtgärder som vidtagits med anledning av rapporten.

## 9 Åtgärder

Efter att en utredning har avslutats ska Utredningsfunktion rekommendera lämpliga åtgärder. Utredningsfunktionen skall tillsammans med Styrelseordförande och Generalsekreterare besluta om lämpliga åtgärder och se till att rättelseåtgärder vidtas och rapportera statusen för implementeringen av sådana åtgärder till Utredningsfunktion.

Åtgärderna ska vara ändamålsenliga, proportionerliga och rättvisa i förhållande till koncernens intressen såväl som de inblandade individernas och/eller organisationernas intressen. Koncernen ska beakta relevanta regelverk, bolagspolicyer, samt koncernens kultur och värderingar. Åtgärder kan exempelvis innefatta en skriftlig varning, ett avskedande och/eller hänvisning till behöriga myndigheter för vidare utredning.

## **10 Dokumentation**

Anmälningar som tas emot via den externa rapporteringskanalen ska inte lagras längre än vad som är nödvändigt och proportionerligt för att utreda det rapporterade missförhållandet samt för att vidta lämpliga uppföljningsåtgärder, dock inte längre än två år efter att ett uppföljningsärende eller en utredning har avslutats.

Utredningsfunktion ska dokumentera alla utredningar noggrant. Handlingar från en utredning ska inte förvaras längre än vad som är nödvändigt och proportionerligt.

---

Denna Policy antogs av Hundstallets ledningsgrupp den 20230307.