

First Personalpartners rutiner för att
anmäla missförhållanden



SYFTE	3
DEFINITIONER	3
TILLÄMPNINGSOMRÅDEN	3
<i>Geografiskt område</i>	3
<i>Tillämpningsområde med avseende på innehåll</i>	4
<i>Tillämpningsområde med avseende på personer</i>	4
ATT GÖRA EN ANMÄLAN	4
INNEHÅLLET I EN ANMÄLAN	5
<i>Tillämpbara principer när det gäller uppgifternas objektivitet och proportionalitet</i>	5
<i>Uppgiftskategorier som kan behandlas</i>	5
<i>Anmälarens identitet</i>	5
<i>Identiteten hos den person som anmälan avser</i>	6
HANDLÄGGNING AV ANMÄLAN	6
<i>Verifiering av anmälan</i>	6
<i>Handläggning av anmälan</i>	6
INFORMATION TILL PERSONERNA	6
<i>Information till anmälaren</i>	6
<i>Information till den person som anmälan avser</i>	7
INDIVIDERS RÄTTIGHETER	7
LAGRINGSPERIOD FÖR PERSONUPPGIFTER	7
SÄKERHET OCH SEKRETESS	8
<i>Vid inlämnandet av anmälan</i>	8
<i>Vid handläggningen av anmälan</i>	8
FELAKTIG ANVÄNDNING	8
IKRAFTTRÄDANDE	8

SYFTE

Den här rutinen beskriver ingående de villkor för att anmäla missförhållanden (hädanefter "visselblåsarfunktionen") som First Personalpartner tillämpar inom ramen för företagets etiska riktlinjer och moderbolagets omsorgsplikt.

För att visselblåsarfunktionen ska vara lättåtkomlig för medarbetare inom First Personalpartner finns den på First Personalpartners webbsida.

DEFINITIONER

De termer som förekommer i dokumentet definieras enligt följande:

"Anmälan": syftar på all information som lämnas av anmälaren inom ramen för visselblåsarfunktionen

"Medarbetare": syftar på varje arbetstagare, extern eller tillfälligt anställd medarbetare (vikarier, serviceföretag, lärling, praktikant osv.) företagsrepresentant och chef inom First Personalpartner

"Anmälaren": avser varje medarbetare eller tredje person som gör en anmälan

"Den person som anmälan avser": avser den/de personer som är föremål för anmälan

"First Personalpartner" syftar på de bolag som ingår i bolagsorganisationen, liksom varje bolag

- i vilket Nr.1 Personalpartner AB, direkt eller indirekt, har ett aktieinnehav som ger företaget en majoritet av rösterna vid bolagets årsstämma
- i vilket Nr.1 Personalpartner AB ensamt förfogar över en majoritet av rösterna genom en överenskommelse med övriga delägare eller aktieägare som inte strider mot bolagets intressen.
- i vilket Nr.1 Personalpartner AB i praktiken, med det antal röster företaget innehar, fattar besluten vid detta bolags årsstämma, eller
- i vilket Nr.1 Personalpartner AB är delägare eller aktieägare och har rätt att utnämna eller avsätta majoriteten av ledamöterna av detta bolags förvaltnings-, lednings- och tillsynsorgan. "Företaget" syftar på företaget Nr.1 Personalpartner AB.

TILLÄMPNINGSSOMRÅDEN

Geografiskt område

Visselblåsarfunktionen är tillämplig på alla bolag som ingår i gemensam bolagsstruktur under Nr.1 Personalpartner AB.

Om rutinen måste anpassas ska detta ske i samråd med Nr.1 Personalpartners ledning.

Tillämpningsområde med avseende på innehåll

Visselblåsarfunktionen ska användas vid anmälningar som gäller:

- ett brott eller en överträdelse
- en överträdelse av en lag eller förordning
- ett hot mot eller en allvarlig skada för allmänintresset
- ett brott mot First Personalpartners etiska regler
- en risk för eller en allvarlig kränkning av de mänskliga fri- och rättigheterna, personers hälsa och säkerhet eller miljön, orsakad av First Personalpartners verksamhet eller företagets leverantörers eller underleverantörers verksamhet.

Till exempel kan en anmälan gälla bedrägeri, korruption, intressekonflikt, ekonomisk brottslighet, konkurrenshämmande metoder, diskriminering och trakasserier på arbetet, hälsa och säkerhet i arbetet, miljöskydd, mänskliga rättigheter osv.

De förhållanden, uppgifter och dokument som omfattas av försvarssekretess, medicinsk sekretess eller sekretess som rör förhållandet mellan advokat och klient måste, oberoende av form och medium, undantas från visselblåsarfunktionens tillämpningsområden.

Tillämpningsområde med avseende på personer

Visselblåsarfunktionen kan användas av alla medarbetare, aktieägare och intressenter inom First Personalpartner och i vidare bemärkelse av den utomstående person som agerar i god tro och utan egenintresse och som vill göra en anmälan.

Det är frivilligt för medarbetarna att använda sig av visselblåsarfunktionen. Inga repressalier får vidtas mot en medarbetare för att han/hon inte har använt sig av visselblåsarfunktionen.

Dessutom får visselblåsarfunktionen när den används i god tro, även om informationen senare skulle visa sig grundlös och inte medför några konsekvenser, inte leda till att anmälaren utsätts för repressalier.

ATT GÖRA EN ANMÄLAN

En medarbetare som konstaterar att det har skett en oegentlighet inom något av tillämpningsområdena ovan uppmanas att göra en anmälan. För att göra detta ska medarbetaren använda sig av traditionella kommunikationskanaler som företagets ledningsstruktur och de organisationer som representerar de anställda.

Om det skulle visa sig svårt eller omöjligt att informera närmaste chef direkt eller indirekt, eller om det inte skulle leda till en lämplig uppföljning, kan medarbetaren välja att larma om förhållandena via visselblåsarfunktionen.

Anmälaren ska göra sin anmälan genom att använda sig av det formulär som finns på First Personalpartners webbsida och skicka det till företagets oberoende person för granskning via:

- e-post till adressen: ethics@7h-omställning.se

INNEHÅLLET I EN ANMÄLAN

Tillämpbara principer när det gäller uppgifternas objektivitet och proportionalitet

När anmälaren skriver sin anmälan måste han/hon ha personlig kännedom om de förhållanden som tas upp och beskriva dessa på ett sätt som överensstämmer med tillämpbara principer om objektivitet och proportionalitet:

- anmälan ska formuleras på ett objektivt, relevant och passande sätt och måste överensstämma med visselblåsarfunktionens tillämpningsområden
- värderingar eller subjektiva kommentarer om personers beteenden kommer inte att beaktas
- de förhållanden som påtalas måste beskrivas klart och kortfattat men heltäckande. Beskrivningen är helt nödvändig för att förhållandena ska kunna verifieras.
- de formuleringar som beskriver förhållandena bör kunna påvisas.

Till formuläret måste anmälaren bifoga information eller underlag som, oberoende av form och medium, kan styrka anmälan.

Uppgiftskategorier som kan behandlas

Genom visselblåsarfunktionen är det bara möjligt att registrera personuppgifter som rör:

- identiteter, funktioner och kontaktuppgifter som är kopplade till anmälaren/anmälarna
- identiteter, funktioner och kontaktuppgifter som är kopplade till den/de personer som anmälan avser
- identiteter, funktioner och kontaktuppgifter som är kopplade till de personer som handlägger anmälan
- de förhållanden som anmäls
- den information som samlas in för att kunna verifiera de anmälda förhållandena
- rapporten om verifieringsarbetet
- konsekvenserna av anmälan.

Anmälares identitet

Av principskäl ska anmälaren identifiera sig vid inlämnandet av anmälan.

I undantagsfall kan en anmälan lämnas in anonymt, under förutsättning att det är fastställt att de förhållanden som tas upp är allvarliga och att faktauppgifterna är tillräckligt detaljerade.

Under handläggningen av anmälan vidtas en rad försiktighetsåtgärder, till exempel undersöker den som först tar emot anmälan möjligheten att lämna den vidare inom systemet.

När det går att kommunicera med anmälaren, även en anonym sådan, blir det möjligt att utreda de anmälda förhållandena.

Uppgifter som identifierar anmälaren kommer att hanteras konfidentiellt och får bara lämnas vidare om anmälaren har gett sitt samtycke eller om mottagaren är en rättslig myndighet.

Identiteten hos den person som anmälan avser

Uppgifter som identifierar den person som anmälan avser kommer att hanteras konfidentiellt och får bara lämnas vidare när de uppgifter som anmälan grundar sig på är fastställda eller om mottagaren är en rättslig myndighet.

HANDLÄGGNING AV ANMÄLAN

Verifiering av anmälan

Efter mottagandet kommer mottagaren av anmälan att kontrollera om anmälan är tillåtlig. Det här momentet resulterar i en rapport.

En anmälan som uppenbarligen inte faller inom tillämpningsområdet för visseblåsarfunktionen eller som är oseriös eller oärlig eller innehåller förhållanden som inte går att kontrollera kommer inte att bedömas som tillåtlig.

Handläggning av anmälan

Om företagets Compliance Officer efter en första utvärdering beslutar att anmälan är tillåtlig kommer han/hon att vidta alla tänkbara åtgärder för att handlägga anmälan, bland annat genom att inleda en utredning om det bedöms som nödvändigt.

Denna utredning kan göras antingen av en specialsammansatt intern arbetsgrupp som tar sig an sådana här uppdrag och som är bunden av en starkt sekretess, eller av tredje part som är specialiserad inom utredningsarbete eller inom något område som är användbart för utredningsarbetet (till exempel IT, juridik, ekonomi, bokföring eller personalfrågor).

Om korrigerande åtgärder krävs när handläggningen av anmälan avslutas kommer mottagaren av anmälan att kontakta lämplig chef för att ge sin rekommendation. Eventuella disciplinära eller rättsliga påföljder kommer att vidtas inom ramen för tillämpbara juridiska bestämmelser.

Den berörda chefen ska upplysa mottagaren av anmälan om de åtgärder som han/hon kommer att vidta.

INFORMATION TILL PERSONERNA

Information till anmälaren

När anmälan har tagits emot ska mottagaren av anmälan utan dröjsmål ge anmälaren en bekräftelse på detta via e-post eller post med mottagningsbevis samt hur lång tid det kommer att ta att undersöka om anmälan är tillåtlig.

Tidsperioden ska vara rimlig och förutsägbar och får under inga omständigheter överskrida en månad.

Efter att anmälan tillåtlighet har verifierats ska mottagaren av anmälan informera anmälaren om konsekvenserna av uppgifterna i anmälan inom den tidsperiod som fastställdes av mottagaren av anmälan när anmälan togs emot.

Vid varje steg i processen ska anmälaren informeras av mottagaren av anmälan om hur ärendet fortskrider och om de konsekvenser som anmälan leder till. Anmälaren informeras även när ärendet avslutas.

Information till den person som anmälan avser

Den person som anmälan avser informeras av mottagaren av anmälan efter registreringen, som görs elektroniskt eller på annat sätt, om de uppgifter (påstådda förhållanden, handläggningen av anmälan osv.) som berör honom/henne. Sedan får personen i fråga möjlighet att med legitima skäl opponera sig mot handläggningen av uppgifterna.

När försiktighetsåtgärder behöver vidtas, som när det gäller att förhindra att bevis som är kopplade till anmälan förstörs, ska personen i fråga inte informeras förrän sådana åtgärder har vidtagits. Informationen, som ges skriftligen och skickas med e-post eller post med mottagningsbevis, specificerar den enhet som är ansvarig för systemet, de anmälda förhållandena, mottagande avdelning för anmälan samt villkoren för att utöva rätten till åtkomst och rättelse. Med informationen följer även en kopia av denna rutin.

INDIVIDERS RÄTTIGHETER

De personuppgifter som förekommer i anmälan kommer att behandlas enligt tillämplbara bestämmelser för skydd av personuppgifter.

Personer som identifieras i visselblåsarfunktionen har rätt till åtkomst till de uppgifter som rör dem och att kräva att dessa uppgifter, om de är inkorrekta, ofullständiga, tvivelaktiga eller ogiltiga, rättas eller tas bort.

Den person som anmälan avser får under inga omständigheter baserat på rätten till åtkomst få information som rör anmälarens identitet av mottagaren av anmälan eller av andra personer som handlägger anmälan.

Anmälaren har rätt att rätta, komplettera, uppdatera, blockera eller radera de uppgifter av personlig natur som rör honom/henne och som är inkorrekta, ofullständiga, tvivelaktiga eller ogiltiga. Anmälaren har rätt att få tillgång till, ifrågasätta och invända mot behandlingen av personuppgifter på rättslig grund.

Alla dessa rättigheter kan utövas via e-post till adressen ethics@7h-omstallning.se.

LAGRINGSPERIOD FÖR PERSONUPPGIFTER

Personuppgifter som är förknippade med anmälan ska förstöras, bevaras eller arkiveras av mottagaren av anmälan i enlighet med tillämpliga lagar.

Om sådana lagar saknas ska följande lagringsperiod tillämpas:

De personuppgifter som är kopplade till en anmälan som av Compliance Officer har bedömts som otillåtlig ska omedelbart efter anonymisering förstöras eller arkiveras.

De personuppgifter som är kopplade till en anmälan som har varit föremål för en verifiering ska efter anonymisering arkiveras, i de fall inte disciplinära eller rättsliga påföljder ska vidtas.

När disciplinära eller rättsliga påföljder har vidtagits i förhållande till den person som anmälan avser, eller till en anmälare som lämnat en oegentlig anmälan, ska de uppgifter som är kopplade till anmälan bevaras av mottagaren av anmälan enligt tillämpliga lagar tills dess att ett beslut har vunnit laga kraft.

Personuppgifter som ska arkiveras lagras i ett separat informationssystem med begränsad åtkomst under en tidsperiod som inte överskrider tidsramen för det rättsliga förfarandet.

SÄKERHET OCH SEKRETESS

Vid inlämnandet av anmälan

När anmälaren lämnar in sin anmälan ska han/hon följa First Personalpartners rutiner för teknisk säkerhet och sekretess för att säkerställa att all information och alla dokument som är kopplade till anmälan och de förhållanden som påtalas i denna behandlas under strikt sekretess.

Vid handläggningen av anmälan

Vid handläggningen av anmälan ska de personer som är behöriga att handlägga den vidta alla tänkbara försiktighetsåtgärder för att bibehålla säkerheten och sekretessen för uppgifterna, såväl vid mottagandet som när de kommuniceras eller lagras.

FELAKTIG ANVÄNDNING

En anmälare som använder systemet på ett felaktigt sätt och som lämnar in en anmälan i ond tro genom att exempelvis kommunicera falsk eller oriktig information avsiktligt eller med ont uppsåt kan bli föremål för disciplinära eller rättsliga påföljder.

IKRAFTTRÄDANDE

Visselblåsarfunktionen tillämpas från den 17 december 2023.