THAGE

THAGE-KONCERNEN

Ärendehanteringsrutin vid visselblåsning

THAGE-KONCERNEN

Innehåll

1 Inledning 3
2 Vilka hanterar en anmälan som lämnats i visselblåsarfunktionen? 3
3 Hur hanteras en anmälan som lämnats i visselblåsarfunktionen? 3
4 Kommunikation och visselblåsarkommitténs och inloggning till Trumpet 4

THAGE-KONCERNEN

1 Inledning

Denna rutin om ärendehantering av visselblåsning (”**Rutinen**”) gäller mellan Thage-koncernen och White-paper Advisors Sweden AB (”**WPA**”). I Rutinen framgår hur en anmälan i WPA:s visselblåsarfunktion Trumpet (”**Trumpet**”) ska hanteras av Thage-koncernen och WPA.

2 Vilka hanterar en anmälan som lämnats i visselblåsarfunktionen?

2.1 Anmälan som sker genom visselblåsarfunktionen Trumpet (via websida, brev eller telefon), eller vid ett fysiskt möte efter överenskommelse mellan Thage-koncernen och WPA, hanteras av en begränsad krets av personer. I denna begränsade krets av personer ingår:

- särskilt behörig personal hos WPA, samt
- Thage-koncernens visselblåsarkommitté enligt *Bilaga 1 – Uppdragsbeskrivning för visselblåsarkommittén* (”**Visselblåsarkommittén**”).

2.2 Om en anmälan avser någon i Visselblåsarkommittén, gäller särskilt förfarande, se nedan avsnitt 3.2.

2.3 Ytterligare information om Visselblåsarkommitténs sammansättning, uppdrag och sammanträde m.m. följer av *Bilaga 1 – Uppdragsbeskrivning för visselblåsarkommittén.*

3 Hur hanteras en anmälan som lämnats i visselblåsarfunktionen?

Allmänna principer för hantering av anmälan

3.1 En anmälan ska hanteras respektfullt, försiktigt och med hänsyn till samtliga inblandade individers integritet. Hantering av anmälan ska ske med sekretess, vara konfidentiell samt med beaktande av dataskyddsförordningen och annan tillämplig lagstiftning och Thage-koncernens gällande dataskysspolicy. En anmälan ska vidare hanteras skyndsamt och beslut om åtgärder ska fattas snarast möjligt, dock aldrig på bekostnad av rättssäkerhet för individen eller individerna som är föremål för anmälan. Enbart den personal hos WPA, eller WPA:s underleverantörer, som arbetar med en individuell anmälan ska ha tillgång till den.

Inledande hantering och bedömning

3.2 En anmälan tas emot av WPA. WPA ska via telefon eller Trumpet rapportera alla anmälningar utan onödigt dröjsmål till Visselblåsarkommitténs kontaktperson angiven i *Bilaga 1 – Uppdragsbeskrivning för visselblåsarkommittén*. Om någon i Visselblåsarkommittén är berörd av anmälan, och det inte är dess ordförande, ska WPA ta kontakt direkt med Visselblåsarkommitténs ordförande. Denne sammankallar då istället en alternativ kommitté, som utöver ordförande består av en ledamot i styrelsen, för hantering av anmälan. Om anmälan berör Visselblåsarkommitténs ordförande ska WPA istället rapportera till Thage-koncernens styrelseordförande, varefter Thage-koncernens styrelseordförande ska sammankalla en alternativ kommitté för hantering av anmälan. I övrigt hanteras anmälan i enlighet med vad som följer ovan och nedan, och en alternativ kommitté ska i förekommande fall ha samma uppdrag, befogenheter och skyldigheter som Visselblåsarkommittén har i motsvarande situation.

3.3 WPA ska inom 48 timmar närmast helgfria vardag från det att anmälan kommit in förse relevant kontaktperson enligt punkten 3.2 ovan (”**Relevant Kontaktperson**”) med sin bedömning av huruvida anmälan är kvalificerad eller okvalificerad, alternativt informera om att ytterligare information behövs för att ta ställning i frågan. I sistnämnda fall ska WPA skyndsamt kommunicera med anmälaren via Trumpet eller telefon och snarast möjligt efter nödvändig information inhämtats förse Relevant Kontaktperson med WPA´s bedömning av anmälan.

3.4 En anmälan är kvalificerad om den avser ett sådant missförhållande som omfattas av Thage-koncerners visselblåsarpolicys tillämpningsområde (”**Kvalificerad Anmälan**”). Om Thage-koncernen gör några ändringar i Thage-koncernens visselblåsarpolicy ska ändringarna kommuniceras till WPA innan de börjar tillämpas av Thage-koncernen.

3.5 Informationen som framkommit i anmälan ska tillgängliggöras på Thage-koncernens sida i Trumpet. Visselblåsarkommittén, eller i förekommande fall sådan alternativ kommitté som följer av punkten 3.2 ovan,

("**Relevant Beslutsorgan**") fattar därefter genom den Relevanta Kontaktpersonen slutligt beslut om anmälan är kvalificerad eller okvalificerad, dock att den Relevanta Kontaktpersonen kan sammankalla till sammanträde i Relevant Beslutsorgan för gemensamt beslut därom för det fall denne finner det nödvändigt. Relevant Kontaktperson ska utan dröjsmål skriftligen informera WPA om beslutet som fattas i enlighet med denna punkt.

Hantering av Kvalificerad Anmälan

3.6 Relevant Beslutsorgan ska därefter besluta om och hur en utredning avseende anmälan ska ske.

3.7 Utredningen ska bedrivas i enlighet med de allmänna principerna för hantering av anmälan i p. 3.1. För det fall en uppgift som kan identifiera den rapporterande personen kommer lämnas ut utanför den begränsade krets av personer som framgår av p. 2.1 ska personen som ansvarar för utredningen säkerställa att den rapporterade personen dessförinnan får information om detta, förutsatt att sådan information kan lämnas utan att syftet med uppföljningen eller åtgärderna hindras eller försvåras.

3.8 Relevant Kontaktperson ska omgående skriftligen meddela WPA när utredningen avseende en Kvalificerad Anmälan är avslutad. WPA ska gallra en Kvalificerad Anmälan i Trumpet senast tre (3) veckor därefter.

3.9 WPA ska registrera den Kvalificerade Anmälan i sin statistik.

Hantering av okvalificerad anmälan

3.10 När Relevant Kontaktperson informerat WPA om att anmälan beslutats vara okvalificerad ska WPA:

- utan dröjsmål informera anmälaren därom och att anmälan därmed inte kommer att hanteras inom ramen for Trumpet i enlighet med Relevant Beslutsorgans instruktioner, samt
- tre (3) veckor därefter gallra anmälan i Trumpet.

3.11 WPA ska registrera den okvalificerade anmälan i sin statistik.

4 Kommunikation och visselblåsarkommitténs och inloggning till Trumpet

Kommunikation med anmälaren

4.1 Kommunikation med anmälaren ska i första hand ske genom Trumpet. Om anmälaren har lämnat sitt telefonnummer i anmälan kan WPA, om de behöver kontakta anmälaren, även komma att kommunicera med anmälaren via telefon. Syftet med kommunikationen kan vara bland annat att komplettera anmälan samt att informera anmälaren om vilka åtgärder som vidtagits.

WPA:s kommunikation med Thage-koncernen

4.2 WPA kommunicerar i första hand med Thage-koncernen via telefon eller Trumpet. Material utöver anmälan för det fall WPA bistår i utredningar av kvalificerade anmälningar görs tillgängligt för Relevant Beslutsorgan på Thage-koncernens sida på Trumpet. Materialet är krypterat och kan endast läsas av personer som har behörighet. Tillgång till materialet sker via tvåvägsauktorisation.

Inloggning till Trumpet

4.3 Visselblåsarkommitténs medlemmar kan logga in i Trumpet via följande länk: trumpet-whistleblowing.eu.