



HÅNDVERKS
GRUPPEN

Förfarande för rapportering av oegentligheter

Dokumentkontroll

Dokumentreferens:	Förfarande för rapportering av oegentligheter
Granskningsdatum:	April 2025
Version	3.0
Ägare:	Thomas Thorsøe, CHRO
Affärsområde:	HR
Interna kontroller:	HR-01
Säkerhetsnivå:	Privat och konfidentiellt
Godkänt av:	General Management Team (GMT)
Godkännandedatum:	21 maj 2025

Innehåll

1.	Bakgrund och syfte	3
2.	Omfattning	3
3.	Roller och ansvar	3
4.	Förfarandebeskrivning	3
4.1	Vad är visselblåsning?	3
4.2	Vem kan rapportera misstankar??	4
4.3	Rätt och skyldighet att rapportera	4
4.4	Hur man rapporterar misstankar	5
4.5	Hur man hanterar visselblåsning	6
4.6	Skydd av visselblåsare	7
4.7	Personuppgifter	8
4.8	Kommunikationsfrihet och upphandlingsfrihet	8
5.	Undantag	8
6.	Relaterade dokument	8
7.	Bilagor	9
7.1	Bilaga 1 – Instruktioner för hantering av visselblåsningsrapporter	9
7.2	Bilaga 2 – Mall för dokumentation av processen för hantering av visselblåsningsrapporter	13

1. Bakgrund och syfte

Håndverksgruppen och dess dotterbolag (nedan kallade "Håndverksgruppen") strävar efter att upprätthålla en öppen och ansvarsfull arbetsplats. Vi uppmuntrar alla medarbetare att säga ifrån om de upptäcker oegentligheter eller olämpliga rutiner inom organisationen.

Detta dokument beskriver hur anställda kan rapportera misstankar om potentiella lagöverträdelser, brott mot Håndverksgruppens etiska riktlinjer eller bristande efterlevnad av andra interna riktlinjer och rutiner. Den förklarar också hur sådana rapporter kommer att hanteras.

Håndverksgruppen anser att öppenhet, integritet och god kommunikation inom hela organisationen säkerställer god affärssed och främjar en förbättrad arbetskultur. Genom att tillhandahålla en tydlig process för rapportering av problem vill vi främja en kultur präglad av förtroende och ansvarstagande inom hela organisationen.

2. Tillämpningsområde

Förfarandet gäller alla enheter inom koncernen, alla heltids- och deltidsanställda i koncernen, tillfälligt anställda, konsulter samt styrelseledamöter och administrativa rådgivare (gemensamt benämnda "personal").

3. Roller och ansvar

All personal förväntas i god tro rapportera misstänkta oegentligheter, lagöverträdelser eller brott mot Håndverksgruppens riktlinjer. Ledningen för varje dotterbolag ansvarar för att implementera denna rutin, inklusive att säkerställa god kommunikation till all personal om deras rättigheter och skyldigheter i relation till visselblåsning.

Visselblåsningsansvariga, som anges i avsnitt 4.4.1 nedan, ansvarar för att ta emot och hantera rapporter, upprätthålla sekretess och samordna uppföljningsåtgärder.

CHRO ansvarar för denna process och har, med stöd av ESG-chefen, ansvar för att granska och uppdatera processen.

4. Förfarandebeskrivning

4.1 Vad är visselblåsning?

Whistleblowing är rapportering av oegentligheter inom en organisation.

Sådana oegentligheter omfattar överträdelser av tillämpliga lagar och förordningar i de länder där Håndverksgruppen bedriver verksamhet. Det omfattar även överträdelser av företagets riktlinjer eller allmänt vedertagna etiska normer. Exempel på överträdelser inkluderar, men är inte begränsade till:

- Omständigheter/handlingar som äventyrar anställdas liv eller hälsa
- Skador på klimatet eller miljön (farliga produkter, föroreningar etc.)
- Korruption eller andra ekonomiska brott (såsom förskingring, stöld, bedrägeri etc.)
- Överträdelser av sanktioner
- Maktmissbruk
- Ohälsosam arbetsmiljö (trakasserier, mobbning, sexuella trakasserier, diskriminering, rasism etc.)
- Överträdelser av integritetslagstiftning
- Andra överträdelser av Håndverksgruppens etiska riktlinjer, etiska riktlinjer för leverantörer, denna rapporteringsrutin och andra tillämpliga riktlinjer.

Typiska HR-relaterade frågor, såsom interna konflikter mellan anställda, betraktas normalt inte som överträdelser som är relevanta för visselblåsning.

4.2 Vem kan rapportera?

Denna rutin gäller alla anställda inom Håndverksgruppen, enligt definitionen i punkt 2 ovan. Anställda som är inhyrda via bemanningsföretag har också rätt att rapportera överträdelser.

Anmälningar enligt detta visselblåsningsförfarande kan också göras av alla personer som har anknytning till Håndverksgruppen, inklusive affärspartners, leverantörer etc. Externa personer som inte har någon anknytning till Håndverksgruppen kan också anmäla ärenden som de finner oacceptabla. I sådana fall gäller dessa riktlinjer i den mån de är relevanta.

Ovanstående personkategorier kan rapportera misstänkta oegentligheter som har ägt rum i ett arbetsrelaterat sammanhang och som utgör information av allmänt intresse som bör bringas i dagen och följas upp.

Det kan till exempel handla om misstankar om bedrägeri, korruption eller andra former av ekonomisk brottslighet, brott mot arbetsmiljölagstiftningen, misstankar om miljöbrott eller allvarliga former av systematiska trakasserier. Försök att dölja oegentligheter kan i sig utgöra oegentligheter.

4.3 Rätt och skyldighet att rapportera

Alla anställda inom Håndverksgruppen har rätt att rapportera överträdelser inom organisationen.

Alla anställda har skyldighet att rapportera brottsliga handlingar och omständigheter där liv eller hälsa är i fara, samt överträdelser av Håndverksgruppens etiska riktlinjer. Frågor om tolkningen av de etiska riktlinjerna eller deras praktiska tillämpning ska riktas till närmaste chef eller verkställande direktören för Håndverksgruppen Sverige.

Den som rapporterar misstankar i god tro kan göra det utan rädsla för repressalier.

Vi uppmuntrar anställda att rapportera misstankar utan onödigt dröjsmål efter att incidenten inträffat, så att överträdelserna kan stoppas eller utredas så snart som möjligt.

4.4 Hur rapporterar man misstankar?

4.4.1 Intern rapportering

På Håndverksgruppen har vi en "öppen dörr" policy och uppmuntrar anställda att dela med sig av sina frågor, farhågor, förslag eller klagomål till någon som kan hantera dem på ett lämpligt sätt. I de flesta fall är den anställdes närmaste chef bäst lämpad att hantera ett problemområde. Om denna rapporteringskanal anses olämplig på grund av personens inblandning eller överträdelsens allvar, ska överträdelsen rapporteras till VD för Håndverksgruppen Sverige, direkt till koncernens VD eller alternativt till styrelseordföranden för Håndverksgruppen.

I undantagsfall där det inte är lämpligt att kontakta någon av ovanstående kan du kontakta Compliance Officer på FSN Capital Partners AS, Hanne Iversen, eller Fredrik Bergsmark Grimstad på PwC. Håndverksgruppen har utsett Fredrik Bergsmark Grimstad att hantera visselblåsningsrapporter som extern part. Han kommer att bedöma om och vem som ska informeras inom Håndverksgruppen.

Kontaktlista

VD för Håndverksgruppen	Øyvind Emblem	+47 95 75 11 88	oe@handverksgruppen.com
Styrelseordförande, Håndverksgruppen	Per Sjöstrand	+46 70724 5149	per.sjostrand@instalco.se
FSN Capital Partners Compliance Officer	Hanne Iversen	+ 47 922 55 231	hanne.iversen@fsncapital.com
Extern kontakt	Fredrik Bergsmark Grimstad på PwC	+47 984 59 372	fredrik.grimstad@pwc.com

Håndverksgruppen har också inrättat en elektronisk visselblåsningskanal som finns tillgänglig på <https://trustcom.pwc.no/handverksgruppen>.

Hos Håndverksgruppen kan anmälningar alltid lämnas in via brev, e-post, telefon eller personligen, öppet eller anonymt. Det finns inga krav på anmälans form, men Håndverksgruppen uppmuntrar medarbetarna att anmäla skriftligt och via den elektroniska visselblåsningskanalen. Det är upp till den som anmäler att bestämma vilken information som ska lämnas. För att säkerställa att tillräcklig information finns tillgänglig för att vidta lämpliga uppföljningsåtgärder bör anmälan dock innehålla så många detaljer som möjligt och alla tillgängliga stödjande bevis, såsom:

- Perioden, samt datum och tidpunkt om möjligt, för de omständigheter som avses
- Den anställdes iakttagelser
- Platsen där händelsen inträffade
- Andra vittnen
- Eventuella styrkande handlingar

4.4.2 Anmälan till externa rapporteringskanaler

Håndverksgruppens mål är att organisera sina rutiner så att intern rapportering alltid är tillräcklig. Om en visselblåsare inte tror att en anmälan kommer att hanteras på ett lämpligt sätt genom

Håndverksgruppens interna rapporteringskanaler, kan oegentligheter också rapporteras externt till en myndighet som kan ta emot, svara på och följa upp visselblåsningsärenden. Visselblåsaren har rätt att rapportera till en tillsynsmyndighet eller annan offentlig myndighet (t.ex. Arbetsinspektionen, Datainspektionen eller polisen).

I Sverige har ett antal myndigheter fått i uppdrag av regeringen att inrätta externa rapporteringskanaler inom vissa områden. En lista över myndigheter och ansvarsområden finns [HÄR](#).

I vissa fall kan visselblåsaren rapportera till media eller allmänheten, men endast i situationer där detta görs i god tro, ärendet är av allmänt intresse och intern visselblåsning har visat sig vara olämplig eller ineffektiv.

4.4.3 Anonym rapportering

Visselblåsaren kan rapportera anonymt, men måste vara medveten om att mottagaren inte kan ge feedback när detta görs. Dessutom kan det vara svårt att genomföra en grundlig utredning om den information som lämnas inte kan prövas eller verifieras och utredaren inte kan få ytterligare information från visselblåsaren.

4.5 Hantering av rapporter

Håndverksgruppens grundläggande principer för hantering av visselblåsningsrapporter är:

- Alla rapporter tas på allvar
- Alla rapporter kommer att utredas på ett adekvat sätt inom rimlig tid på ett rättvist, öppet och objektivt sätt
- Alla anmälningar behandlas konfidentiellt och med vederbörlig hänsyn till informationssäkerhet
- Skydd av alla visselblåsare
- Visselblåsare som rapporterar i god tro kommer inte att utsättas för trakasserier, diskriminering eller bestraffning
- Icke-anonyma visselblåsare kommer att få återkoppling och information om processen i god tid
- Processen kommer att dokumenteras skriftligt.

All känslig information ska behandlas enligt principen om strikt behov av att veta och i enlighet med relevant lagstiftning om integritetsskydd och riktlinjer som fastställts av lokala integritetsmyndigheter, lokala lagar och andra relevanta bestämmelser. Observera att det kan finnas särskilda krav enligt lokal lagstiftning om integritetsskydd, särskilt när elektroniska rapporteringskanaler används.

Alla anställda är skyldiga att upprätthålla sekretess avseende känslig information och ska underteckna ett separat sekretessavtal om detta anses nödvändigt av VD eller externa rådgivare.

All information som mottas i samband med en visselblåsarrapport ska arkiveras med begränsad åtkomst och lagras på ett säkert och konfidentiellt sätt. Alla fysiska dokument ska förvaras på ett säkert sätt.

Alla personuppgifter som samlas in under utredningen, med undantag för slutrapporten, ska raderas omedelbart efter att utredningen är avslutad, såvida inte rättsliga åtgärder förväntas. I sådana fall kan personuppgifter behållas tills rättsprocessen är avslutad.

4.5.1 Process för hantering av visselblåsningsrapporter

Håndverksgruppen ska göra en inledande bedömning och kvalitetssäkring av alla mottagna visselblåsningsrapporter. Håndverksgruppen har utsett personer som ska hantera inkommande rapporterna.

Om rapporten avslöjar omständigheter som kräver utredning kommer ett utredningsteam att utses. Externa rådgivare eller interna resurser kan användas för att genomföra utredningen. Beslutet om vem som ska genomföra utredningen kommer att baseras på arten av den rapporterade överträdelsen och de resurser som finns tillgängliga för att genomföra utredningen.

Om inte visselblåsaren har valt att vara anonym ska denne åtminstone få en bekräftelse på att ärendet har mottagits inom sju (7) arbetsdagar. Om inte visselblåsaren har valt att vara anonym ska denne dessutom inom rimlig tid, senast tre (3) kalendermånader efter bekräftelsen om att anmälan har mottagits, få återkoppling om hur anmälan har hanterats och vilka åtgärder som har vidtagits. Vilken information som delas kommer att avgöras från fall till fall.

En slutrapport med resultaten av utredningen ska upprättas inom rimlig tid och granskas av VD eller styrelsens ordförande och/eller extern rådgivare, om så behövs. Slutrapporten ska arkiveras i enlighet med interna arkiveringsrutiner och sekretesslagstiftning.

Baserat på resultaten av en sådan utredning ska VD och/eller styrelseordföranden, vid behov, vidta sådana åtgärder och/eller införa sådana sanktioner som anses lämpliga och/eller nödvändiga, inklusive förebyggande åtgärder, disciplinära sanktioner eller uppsägning av leverantörsavtal etc. För anställda kan konsekvenserna innefatta muntliga eller skriftliga varningar eller, om ärendet är mycket allvarligt, uppsägning i enlighet med tillämplig arbetsrättslagstiftning. En anställd som medvetet lämnar en falsk anmälan kan också bli föremål för disciplinära åtgärder.

Mer detaljerade instruktioner om processen för hantering av visselblåsningsanmälningar finns i bilaga 1.

4.6 Skydd av visselblåsare

Det är lika viktigt för Håndverksgruppen att tillhandahålla en rutin för säker rapportering av olagliga aktiviteter och/eller allvarliga överträdelser som det är för företaget att skydda och undvika ryktesskada för oskyldiga anställda eller styrelseledamöter som är föremål för en rapporterad överträdelse.

Av dessa skäl kommer Håndverksgruppen att utreda alla rapporterade överträdelser så diskret som möjligt och på ett konfidentiellt sätt, i den mån detta är förenligt med en grundlig och adekvat utredning. Vidare kommer alla rimliga ansträngningar att göras för att säkerställa att visselblåsarens identitet hålls konfidentiell, så långt det är möjligt, såvida inte skriftligt tillstånd (inklusive e-post) har

erhållits från visselblåsaren att avslöja hans eller hennes identitet. Skyddet av identiteten ska också beaktas under den inledande bedömningen och den efterföljande riskbedömningen när utredningens omfattning fastställs, inklusive den befintliga risknivån, utan att visselblåsarens identitet avslöjas. Alla utredningar kommer att genomföras på ett konfidentiellt sätt, så att information endast lämnas ut när det är nödvändigt för att underlätta granskningen av utredningen eller när det krävs enligt lag.

Håndverksgruppen förbjuder alla former av repressalier mot visselblåsare och kommer att vidta lämpliga åtgärder för att förhindra repressalier inom organisationen. Repressalier är i sig ett brott mot företagets regler, och sådana åtgärder kan leda till sanktioner enligt ovan. Repressalier är alla negativa åtgärder, handlingar eller underlåtenheter som är en följd av eller ett svar på anmälan, t.ex. mobbning, hot, trakasserier, diskriminering, social utfrysning, varningar, berövande av arbetsuppgifter, omotiverad omplacering, degradering, dålig löneutveckling, avstängning, uppsägning och/eller disciplinära åtgärder.

Den som utsätts för repressalier måste anmäla detta i enlighet med denna process.

4.7 Personuppgifter

Visselblåsningsrapporter kommer att hanteras i enlighet med interna styrdokument och tillämpliga lokala lagar och förordningar enligt nedan:

- den norska personuppgiftslagen av den 15 juni 2018
- den norska arbetsmiljölagen av den 17 juni 2005
- Tysklands federala dataskyddslag av den 30 juni 2017
- Den svenska personuppgiftslagen (2018:218)
- Dansk personoplysningslov av den 23 maj 2018

4.8 Kommunikationsfrihet och informationsfrihet

De rättigheter som en person har enligt pressfrihetslagen och yttrandefrihetslagen när det gäller kommunikationsfrihet och informationsfrihet begränsas inte av den svenska visselblåsarlagen eller denna information.

5. Undantag

Det finns inga undantag från detta förfarande. Eventuella behov av undantag från detta förfarande måste vara tydligt definierade och dokumenterade. Alla undantag måste godkännas av Håndverksgruppens styrelse.

6. Relaterade dokument

- Etiska riktlinjer
- Etiska riktlinjer för leverantörer

7. Appendix

7.1 Bilaga 1 – Instruktioner för hantering av visseblåsningsrapporter

Syftet med dessa instruktioner är att fastställa detaljerade interna riktlinjer för hur visseblåsningsrapporter ska hanteras och dokumenteras.

7.1.1 Översikt över processen för hantering av visseblåsningsrapporter



Alla steg måste loggas och dokumenteras i mallen i bilaga 2 för att säkerställa korrekt dokumentation.

7.1.2 Varningsrapport

Om visseblåsaren har begärt ett möte kan mötet dokumenteras genom en inspelning av samtalet i en permanent form eller genom ett korrekt mötesprotokoll. Visseblåsaren måste ges möjlighet att kontrollera, korrigera och godkänna mötesprotokollet och sedan underteckna det.

Mottagaren av anmälan ska, om möjligt, bekräfta mottagandet av anmälan utan onödigt dröjsmål inom 7 dagar och informera visseblåsaren om att anmälan kommer att hanteras i enlighet med Håndverksgruppens visseblåsningsrutin och dessa instruktioner.

Den som tar emot en visseblåsningsanmälan ska behandla den med nödvändig sekretess och i enlighet med visseblåsningsrutinen och dessa instruktioner. Om visseblåsarens identitet är känd ska den endast avslöjas i den utsträckning som är nödvändig och med visseblåsarens tillstånd. Om möjligt ska visseblåsaren informeras om att mottagaren och andra som är involverade i utredningen kan kallas som vittnen i framtida rättsliga förfaranden och därmed bli ombedda att avslöja visseblåsarens identitet.

7.1.3 Inledande bedömning

Huvudsyftet med den inledande bedömningen är att göra en preliminär granskning av ärendet och avgöra vem som måste informeras om anmälan.

Mottagaren av anmälan ska, i den mån det är lämpligt, vidarebefordra anmälan till Håndverksgruppens Koncern VD. Koncern VD är inte behörig att ta emot eller behandla anmälningar om han/hon är den person som specifikt nämns eller anklagas i samband med ärendet i fråga. Alternativt ska mottagaren vidarebefordra anmälan till styrelseordföranden för Håndverksgruppen, complianceansvarig på FSN Capital Partners AS eller Fredrik Bergsmark Grimstad på PwC.

Koncern VD gör en första bedömning och beslutar vem som ska informeras/involveras och vem som ska ansvara för hanteringen av den specifika anmälan. I det inledande skedet måste det också bekräftas att anmälan har gjorts i enlighet med lokal lagstiftning om personuppgifter.

Beroende på visselblåsningsärendets art och allvar måste Koncern VD, efter eget gottfinnande, utan onödigt dröjsmål informera och samråda med styrelseordföranden för Håndverksgruppen. Koncern VD måste alltid omedelbart informera styrelseordföranden om alla rapporterade farhågor eller klagomål som rör Håndverksgruppens redovisningspraxis, rapporteringsrutiner, interna kontroll eller revision.

7.1.4 Riskbedömning och kvalitetssäkring

Syftet med riskbedömning och kvalitetssäkring är att avgöra hur en specifik visselblåsningsrapport ska hanteras. Koncern VD, eller andra om nödvändigt, ska utarbeta en skräddarsydd processplan, som också tar hänsyn till tillämplig integritetslagstiftning.

Koncern VD måste genomföra en riskbedömning och kvalitetssäkring av visselblåsningsrapporten. Vid behov kan en extern rådgivare konsulteras.

Riskbedömningen innebär en granskning och bedömning av de möjliga konsekvenserna av visselblåsningsrapporten för Håndverksgruppen, till exempel i termer av anseende, personal, verksamhet, ekonomi och eventuella sanktioner, utifrån antagandet att innehållet i visselblåsningsrapporten är sant. Riskbedömningen bör också omfatta en bedömning av hur visselblåsaren ska skyddas. Visselblåsningsrapporter om möjliga olagliga eller klandervärda omständigheter är känsliga till sin natur och kräver fokus på personligt skydd och sekretess, samt principerna om oberoende, objektivitet och kontradiktion.

Kvalitetssäkringen innefattar en preliminär bedömning där man försöker inleda en dialog med visselblåsaren för att få ytterligare information och, om nödvändigt, inhämta information från andra källor (dvs. andra vittnen, interna ledningsdokument, betalningar och offentliga register).

Baserat på riskbedömningen och kvalitetssäkringen beslutar verkställande direktören om en mer omfattande utredning ska genomföras. Om verkställande direktören inte anses vara oberoende i den anmälda frågan ska beslut fattas av en annan lämplig person i enlighet med avsnitt 4.4.1 i visselblåsningsförfarandet. Om ingen ytterligare utredning är nödvändig måste detta dokumenteras och meddelas i slutrapporten.

Whistleblowern ska i regel informeras om beslut fattas om att genomföra en mer omfattande utredning.

7.1.5 Utredning

När det beslutas att genomföra en mer omfattande utredning på grund av rapportens art och/eller allvar, ansvarar verkställande direktören för att utarbeta ett specifikt mandat för utredningen, samt en uppgifts- och framstegsplan och en kommunikationsplan där så anses nödvändigt. Mandatet ska antas för att säkerställa att utredningen behandlar viktiga frågor utifrån ärendets karaktär. Externa rådgivare kan konsulteras för att fastställa ytterligare åtgärder, om så behövs. VD övervakar

tillsammans med styrelsens ordförande all intern och extern kommunikation som rör en visselblåsarrapport.

VD måste också överväga om utredningen ska genomföras av ett internt team eller av externa rådgivare. Om verkställande direktören inte anses vara oberoende i det anmälda ärendet ska ansvaret för att hantera ärendet tilldelas en annan lämplig person i enlighet med avsnitt 4.4.1 i visselblåsningsförfarandet. Beslutet om vem som ska genomföra utredningen baseras på visselblåsningsanmälans karaktär, tillgängliga resurser och kompetenskrav. I allmänhet kan mindre allvarliga ärenden hanteras internt med lokala resurser, medan allvarligare ärenden bör hanteras av ett särskilt team eller externa rådgivare. I vissa fall kan involvering av externa rådgivare säkerställa opartiskhet och objektivitet.

Utredningen kommer normalt att bestå av intervjuer med berörda parter och vittnen samt insamling av dokumentation. Tillämplig lagstiftning om tillgång till e-post och elektroniska filer på anställdas datorer måste beaktas.

Personuppgifter som uppenbarligen är irrelevanta för behandlingen av en specifik anmälan får inte samlas in, och om sådana uppgifter har samlats in av misstag ska de raderas utan onödigt dröjsmål.

De intervjuade måste ges tillräcklig information för att kunna utöva sina rättigheter, och de har rätt att protestera, dvs. kommentera och föreslå ändringar i intervjunotaten. Det är en grundläggande princip att processen måste genomföras på ett rättvist, öppet och objektivt sätt.

Som allmän regel ska den person som rapporten avser informeras om rapporten och dess innehåll och ges möjlighet att lämna sin version av händelserna ("rätt att invända"). Den berörda personen har inte rätt till information om visselblåsarens identitet.

7.1.6 Slutrapport

Utredarna ska analysera all insamlad information och utarbeta en slutrapport. Rapporten ska innehålla slutsatser och iakttagelser som rör det anmälda fallet, processen för hantering av visselblåsningsanmälan och åtgärder som har rekommenderats eller genomförts. Slutrapporten ska svara mot det givna uppdraget. Dessutom ska rapporten innehålla en självutvärdering av processen i termer av lärdomar och identifiera nödvändiga förändringar i rutiner etc.

Som allmän regel ska de berörda parterna få tillräcklig information för att kunna tillvarata sina rättigheter och ha rätt att invända mot de delar av slutrapporten som berör dem.

Hantverksgruppen strävar efter att slutföra utredningen och slutrapporten inom rimlig tid efter att ha mottagit anmälan. Slutrapporten granskas av styrelsens ordförande, enligt vad som fastställts vid den inledande bedömningen.

Den som gjort anmälan och den som anmälan avser ska åtminstone få information om att ärendet har bedömts och avslutats, även i fall där ingen oegentlighet eller fråga om brott mot regler och riktlinjer har konstaterats i utredningen. Vid beslut om vilken information som ska delas måste flera frågor beaktas, såsom sekretess och skydd av personuppgifter, visselblåsarens behov av information,

skapande av en kultur som värdesätter visselblåsning samt planerad intern och extern delning av information relaterad till ärendet.

Vid varje styrelsemöte ska styrelsen informeras om eventuella inkomna anmälningar och resultaten av eventuella utredningar. Om ett lagbrott upptäcks är Håndverksgruppens styrelse ansvarig för att bedöma om företaget ska anmäla detta till relevant myndighet, till exempel polisen.

Den slutliga rapporten måste arkiveras i enlighet med interna arkiveringsrutiner och sekretesslagstiftning enligt nedan:

- Personuppgiftslagen av den 15 juni 2018
- den tyska federala dataskyddslagen av den 30 juni 2017
- Den svenska personuppgiftslagen (2018:218)
- Dansk personuppgiftslag av den 23 maj 2018

7.1.7 Åtgärder

Disciplinära åtgärder

För anställda kan konsekvenserna innefatta muntliga eller skriftliga varningar eller, om ärendet är mycket allvarligt, uppsägning i enlighet med tillämplig arbetsrätt.

Eventuella disciplinära åtgärder måste beslutas och genomföras av den berörda personens chef och HR-avdelningen, och om det anses nödvändigt, med godkännande av VD och/eller styrelseordföranden. HR-avdelningen måste alltid involveras innan någon disciplinär process inleds. Disciplinära åtgärder som är resultatet av en utredning måste alltid vara proportionerliga och i enlighet med tillämpliga lagar och förordningar samt interna riktlinjer.

Anställda som avsiktligt lämnar in en falsk rapport kan också bli föremål för disciplinära åtgärder.

Övriga åtgärder

Baserat på resultaten av utredningen ska VD eller styrelseordföranden vidta sådana åtgärder och/eller införa sanktioner som anses lämpliga och/eller nödvändiga, inklusive eventuella förebyggande åtgärder eller uppsägning av leverantörsavtal etc.

Repressalier

Håndverksgruppen kommer att göra sitt yttersta för att säkerställa att det inte förekommer några repressalier och att det inte får några negativa konsekvenser för karriären för en person som i god tro rapporterar oegentligheter. Chefen för utredningsteamet ska kontrollera med visselblåsaren att det inte har förekommit några repressalier när utredningen är avslutad och igen sex månader efter att ärendet har avslutats.

7.2 Bilaga 2 – Mall för dokumentation av processen för hantering av visseblåsningsrapporter

	Datum	Ansvarig person	Kommentarer/resultat
Mottagande av visseblåsningsanmälan			[brev, e-post, telefon] [Beskrivning av anmälan]
Dialog med visseblåsaren			
Rapport skickad till styrelsens ordförande och/eller andra			
Inledande bedömning			
Riskbedömning			Identifierade risker
Kvalitetssäkring			Preliminär utvärdering
Behövs ytterligare utredning?			Intern/extern involvering Mandat Uppdragsplan Framstegsplan Kommunikationsplan
Undersökning/resultat			Intervjuer Dokument Motsägelser
Slutrapport			Resultat Observationer Rekommendationer
Granskning av slutrapporten			
Åtgärder			Disciplinära åtgärder Övriga åtgärder
Information till visseblåsaren och den berörda personen			

Andra åtgärder ska inkluderas vid behov.