

Processägare: HR/Personal	Dokumentnamn: Visselblåsarpolicy	Dokumentnummer: Saknas	Dokumentklassificering: Internt, öppet
Utfärdare: Jim Forsberg	Fastställd: Jim Forsberg	Datum: 2022-01-21	Revidering: Nr 2

Policy och regelverk för visselblåsare för Godsinlösen Nordic AB

För att Godsinlösen Nordic AB ("Bolaget" eller "GIAB"), org.nr 556791-2356, ska uppfylla de krav som följer av ny visselblåsarlag har Bolagets styrelse den 15e augusti antagit denna visselblåsarpolicy.

1.1 Bakgrund, mål och syfte visselblåsare

Bolaget strävar efter att bedriva affärsverksamhet med integritet och på korrekt sätt i förhållande till gällande lagstiftning. Detta för att Bolaget skall göra rätt för sig mot kunder, kollegor och samhället. Som del av denna strävan är Bolaget medvetet om den risk som föreligger för att organisationer såsom Bolagets kan råka ut för missförhållanden. **Missförhållanden** av allmänintresse avser i detta fall handling som strider mot Bolagets strävan och var även underlåtenhet att agera eller att försöka dölja missförhållanden innefattas. Med **allmänintresse** avses förhållande var det finns ett legitimt allmänintresse att missförhållande kommer fram som ex missförhållanden för enskilda personer eller enskilda avtalsparter som kan kopplas till slavliknande arbetsvillkor, trafficking eller korrupta handlingar eller missförhållanden inom specifika områden som är av betydelse för samhället såsom offentlig upphandling, finansiella tjänster, produktsäkerhet, skydd av personuppgifter osv.

Det är Bolagets inriktning att det är varje medarbetares plikt att göra allt för att minimera risken för missförhållanden inom organisationen samt att så snabbt som möjligt agera när missförhållanden upptäcks. Genom att uppmuntra till en öppen och ansvarstagande företagskultur är Bolaget övertygat om att situationer med missförhållanden och allvarliga händelser kan förebyggas. Det är Bolagets förväntan att alla medarbetare rapporterar alla missförhållanden på arbetsplatsen, vilka medför att Bolaget som organisation inte lever upp till fastställda lagar och principer. Rapportrande person blir i detta fall **visselblåsare** och omfattas av denna policy.

Målet med denna policy är att fastställa principerna för förvaltning av visselblåsarfunktionen och är avsedd att förstås och tillämpas av alla inom Bolaget, mot bakgrund av den handlingsplan för visselblåsarfunktion Bolaget har upprättat. Sekundärt mål är att identifiera roller och ansvar under funktion. Syftet med denna policy är att Bolagets samtliga medarbetare ska känna trygghet i frågan och veta att missförhållanden och allvarliga händelser som rör Bolagets affärsverksamhet kan rapporteras utan rädsla för negativa konsekvenser. Vidare skall Bolagets medarbetare känna att anmälningar som görs enligt

denna visselblåsarpolicy blir tagna på allvar samt att rapport hanteras professionellt och konfidentiellt. Brott mot denna policy kan leda till disciplinära åtgärder.

Bolagets medarbetare uppmuntras alltid att delge sina synpunkter till närmsta chef, andra kollegor, HR eller annan funktion inom Bolaget, men i den mån detta inte är möjligt, träder denna policy in.

1.2 Målgrupp

Denna policy riktar sig till samtliga enheter inom Bolaget, och tillhörande dotterföretag från tid till annan, så snart policy antagits av styrelse i Bolaget. Därutöver riktar sig policy till:

- Medarbetare i Bolaget
- Volontärer och praktikanter
- Personer som arbetar med översyn och direktiv till konsulter och andra underleverantörer

1.3 Organisation och ansvarsfördelning

Öppenhet i organisation, ansvarstagande och konfidentiell hantering är nyckelfrågor i GIAB's visselblåsarfunktion. Därför begränsas ansvaret för funktion till de personer som uppfyller dessa krav. GIAB's talespersoner i visselblåsarfrågor är främst HR-ansvarig och CFO. I affärskritiska så kan även VD uttala sig efter avstämning med CFO.

Ett nära samarbete krävs mellan VD, CFO samt HR.

1.3.1 Styrelsens ansvar

- Att årligen fastställa GIAB's visselblåsarpolicy.
- Att besluta i väsentliga rapporterade missförhållanden framförallt om dessa avser VD eller VD.

1.3.2 Verkställande direktörens ansvar

- Att tillsammans med CFO och HR-ansvarig ansvara för förvaltningen av GIAB's visselblåsarfunktion.

1.3.3 CFO:s ansvar

- Att i samråd med HR-funktion ansvara för att alla rapporterade överträdelser administreras, analyseras och utvärderas och att korrekt resurs anlitas för fortsatt utredning enligt punkt 2.1.1 och 2.1.5.
- Att visselblåsarens uppgifter skyddas i enlighet med punkt 2.1.4.

- Att med stöd av HR-ansvarig tillse att rapportering av väsentliga missförhållanden rapporteras till Bolagets styrelse enligt punkt 3.

1.3.4 HR-ansvarigs ansvar

- Att ansvara för kommunikationen med visselblåsaren tillsammans med administreringen av dennes ärende enligt punkt 2.1.1.
- Att ansvara för att upplysa visselblåsaren om dennes rättigheter enligt punkt 2.1.2 samt medla i ärende.
- Att vara mottagare av rapportering i enlighet med punkt 2.1.3.
- Att enskild persons rättigheter beaktas och skyddas i enlighet med punkt 2.1.5.
- Att tillsammans med VD ansvara för årlig revidering av aktuella policydokument och rutiner enligt punkt 4.

1.3.5 Övriga medlemmar i företagsledningen, ansvar

- Att skapa förutsättningar för en öppen och ansvarstagande företagskultur samt tillse att avvikelser mot denna policy rapporteras för disciplinär åtgärd.

1.3.6 Medarbetarens ansvar

- Att rapportera överträdelse av lag eller riktlinje, såväl av extern som intern natur.

2.1 Grundläggande principer för visselblåsarfunktion

Förvaltning av visselblåsarfunktion ska ske i enlighet med gällande svensk och EU rättslig lagstiftning samt enligt allmänt erkänd praxis. Därutöver ska GIAB's visselblåsarfunktion kännetecknas av följande principer:

2.1.1 Att missförhållanden måste rapporteras enligt denna policy och tillhörande rutiner, från tid till annan

Vad skall rapporteras? Överträdelse mot lag eller riktlinjer som styr GIAB's verksamhet, men även interna policies och riktlinjer, skall rapporteras. Potentiell eller begången överträdelse kan vara i organisation där visselblåsare arbetar eller har arbetat, eller i annan del av organisation var visselblåsare har kontaktyta. Det är inget "krav" att överträdelse sannolikt resulterar i eller skulle kunna resultera i finansiell förlust för Bolaget eller att Bolagets förtroende påverkas negativt. Exempel på missförhållanden och allvarliga händelser:

- En kriminell handling har utförts, utförs eller riskerar att utföras.
- En person har inte följt gällande lag, följer inte gällande lag eller riskerar att inte följa gällande lag.
- En medarbetares hälsa och säkerhet har blivit hotad, är hotad eller riskerar att bli hotad.

- En medarbetare har brutit mot, bryter mot eller riskerar att bryta mot företagets uppförandekod.
- Miljön har farit illa, far illa eller riskerar att fara illa.
- Manipulation av redovisning eller finansiell data.
- Ekonomisk brottslighet såsom givande och tagande av muta, bedrägeri och förfälskning.
- Allvarliga former av diskriminering och trakasserier

Vad skall inte rapporteras? Medarbetare skall inte rapportera konventionella anställningsfrågor såsom anställningsvillkor, arbetsmiljöfrågor eller liknande, förutsatt att fråga inte avser överträdelse av lag. Eventuella kundklagomål får hanteras i operativ verksamhet. Känsliga persondata såsom frågor beträffande rasism, politik, religion, facktillhörighet, hälsofrågor eller relationsfrågor skall undvikas i denna funktion, om inte i) de är relevanta för visselblåsarfunktionen eller ii) samtycke har lämnats för att information lämnas i denna kanal.

2.1.2 Att visselblåsare skyddas av lag

Visselblåsare inom Bolaget garanteras skydd mot återgäldning eller annan orättvis behandling som följd av rapportering av missförhållande inom Bolaget. Om rapportering utförts i "ond tro" så faller denna garanti. Om avvikelse sker mot denna princip skall rapport tillställas VD eller CFO omgående.

Återgäldning innefattar, men är inte begränsat till, i) avsked, ii) degradering, iii) nekande av övertid eller befordran, iv) nekande av förmån, v) förbud mot anställning eller återanställning, vi) trakasserier, vii) hot, viii) omplacering till mindre ansedd befattning, ix) lönesänkning, x) isolering, utfrysning eller mobbning, xi) "black list" vilket innebär förhindrande av framtida anställning inom Bolaget.

2.1.3 Att visselblåsare skall kunna välja sätt och språk att framföra rapport på

Följande interna kanaler är möjliga för rapportering på valfritt språk - i) brevlåda hos Bolaget, ii) email, iii) telefon, iv) post eller v) personligt möte. Bolagets interna kanaler är oberoende och tillåter anonymitet. Endast HR-ansvarig och CFO har tillgång till uppgifter.

2.1.4 Att visselblåsarens uppgifter skyddas mot tredje part

Visselblåsarens lämnade uppgifter skall genom denna policy säkerställas för att endast HR-ansvarig och CFO har tillgång till data.

2.1.5 Att om visselblåsarens rapportering avser en person, skall personens rättigheter tillvaratas

I fall när visselblåsarens rapportering avser en enskild person skall dennes intressen och rättigheter tillvaratas av Bolaget, vilket innefattar en rättvis och oberoende utredning var person får komma till tals och får ta del av underlag, utan att känslig information röjs.

2.1.6 Att utredning av rapporterat ärende utförs "ärende för ärende" och snarast möjligt, dock senast sex månader.

Utredning skall utföras utifrån faktorer kända i respektive fall och inom givna tidsramar om sex månader. Om fördröjning sker skall rapportering ske omgående till VD eller CFO.

3 Rapportering av missförhållanden

CFO med stöd av HR-ansvarig ska följa upp GIAB's visseblåsarfunktion årligen. Därtill skall CFO tillse att väsentliga rapporterade missförhållanden snarast möjligt rapporteras vidare till Bolagets styrelse.

4 Uppföljning av visseblåsarfunktion

HR-ansvarig ska följa upp GIAB's visseblåsarfunktion på flera plan. De inom Bolaget som aktivt arbetar med HR-relaterade frågor får med tiden en närhet till Bolagets medarbetare som skapar förutsättningar för att utveckla funktionen ytterligare men samtidigt riskerar att begränsa den företagskultur som Bolaget önskar bygga. Denna policy skall av denna anledning utvärderas och revideras årligen.

5 Relaterade dokument

Följande dokument relaterar till denna policy:

- Handlingsplan för visseblåsare
- Larmrapport för visseblåsare