

Ärendehanteringsrutin vid visselblåsning

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	4

1 Inledning

Denna rutin om ärendehantering av visselblåsning ("Rutinen") gäller mellan Verahill AB ("Företaget") och Whitepaper Advisors Sweden AB ("WPA"). I Rutinen framgår hur en anmälan i WPA:s visselblåsarfunktion Trumpet ("Trumpet") ska hanteras av Företaget 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 Företaget och WPA, hanteras av en begränsad krets av personer. I denna begränsade krets av personer ingår:
- särskilt behörig personal hos WPA, samt
 - Företagets 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 Företagets gällande personuppgiftspolicy. 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 bolagets styrelse, för hantering av anmälan. Om anmälan berör Visselblåsarkommitténs ordförande ska WPA istället rapportera till Företagets styrelseordförande, varefter Företagets 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 från det att anmälan kommit in närmast helgfria vardag 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 Företagets visselblåsarpolicys tillämpningsområde ("Kvalificerad Anmälan"). Om Företaget gör några ändringar i Företagets visselblåsarpolicy ska ändringarna kommuniceras till WPA innan de börjar tillämpas av Företaget.
- 3.5 Informationen som framkommit i anmälan ska tillgängliggöras på Företagets 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 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.
- 3.8 WPA ska registrera den Kvalificerade Anmälan i sin statistik.

Hantering av okvalificerad anmälan

- 3.9 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 för Trumpet i enlighet med Relevant Beslutsorgans instruktioner, samt
 - tre (3) veckor därefter gallra anmälan i Trumpet.
- 3.10 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 Företaget

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

Inloggning till Trumpet

- 4.3 Visselblåsarkommitténs medlemmar kan logga in på Trumpet via följande länk: trumpet-whistleblowing.eu (kundinlogg).
-