

Visselblåsarpolicy

Bakgrund

AvAsta strävar efter att göra affärer på ett ärligt och lagligt sätt. Samtidigt är vi medvetna om att alla organisationer kan råka ut för misskötsel. Genom att uppmuntra till en öppen och ansvarstagande företagskultur är företaget övertygat om att situationer med missförhållanden och allvarliga händelser kan förebyggas. AvAsta förväntar sig att alla anställda rapporterar all misskötsel på arbetsplatsen, om företaget som organisation inte lever upp till fastställda lagar och principer.

Syfte

Syftet med denna policy är att företagets medarbetare ska känna sig trygga och veta att de kan rapportera missförhållanden och allvarliga händelser som rör företaget, utan rädsla för negativa konsekvenser. Företagets anställda ska känna att anmälningar som görs enligt denna visselblåsarpolicy blir tagna på allvar samt att de hanteras professionellt och konfidentiellt.

Riktlinjer

Anställda uppmuntras att rapportera alla missförhållanden och allvarliga händelser som de uppfattar som överträdelser av lagar eller av företagets rutiner. Företaget anser att följande punkter är exempel på vad som bör rapporteras:

- 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 anställds 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 förfalskning.
- Allvarliga former av diskriminering och trakasserier.
- Information om att någon av ovan nämnda situationer medvetet undanhålls.

Policyn täcker inte frågor som mobbning, missnöje med lön, dåligt eller orättvist ledarskap, ineffektiva system eller brist i återkoppling angående utförande av arbetsuppgifter. Anställda som önskar ta upp frågor inom dessa områden ska i första hand vända sig till sin närmaste chef och i andra hand till HR-avdelningen.

Ärende som rapporteras kommer att hanteras enligt följande – förutsatt att misstankar om misskötsel, oaktsamhet eller brister på arbetsplatsen är rapporterade i god tro och inte av

illvilja eller för personlig vinning, samt att det finns goda skäl att anta att ärendet är relevant och den anställde har följt rutinerna för rapportering.

- Så långt som möjligt kommer den anställdes identitet inte att avslöjas, om det inte är nödvändigt för vidare utredning eller om lagen kräver det.
- Den anställde kommer inte utsättas för några trakasserier eller disciplinära åtgärder från företaget som ett resultat av att hen rapporterat ett missförhållande.
- Så långt som möjligt kommer uppgifter som kan härledas till den anställde att hållas sekretessbelagda.

Missbruk av den här policyn, till exempel genom att rapportera falska, ondsinta eller grundlösa anklagelser, betyder att den anställda ej täcks av ovannämnda skydd.

Anställda ska rapportera sina misstankar om misskötsel via formulär på intranätet. Om den anställde inte har möjlighet att använda intranät, ska hen i första hand vända sig till HR-avdelningen. Anställd kan även vända sig till Operativ chef eller VD.

Som anställd kan man lämna en muntlig och/eller skriftlig anmälan. Det måste alltid framgå att man använder sig av denna policy samt om den anställde önskar hålla sin identitet hemlig. HR kommer att be den anställde att skriva ner sin rapport efter första samtalet. Hen kommer att bekräfta den skriftliga anmälan och följa upp ärendet.

Om en anställd är missnöjd med hur ett ärende hanterats eller känner att det är omöjligt att ta upp ett specifikt ärende med någon av ovannämnda personer, ska den anställde vända sig till någon av ledamöterna i företagets styrelse.

Företaget är skyldigt att undersöka och hantera alla anmälningar rättvist, snabbt och konfidentiellt så långt det är möjligt. Undersökningens längd och omfattning beror på ärendets natur. En inledande undersökning genomförs för att besluta om det finns grund för att fortsätta undersökningen. Det kan visa sig att det saknas grund för att fortsätta undersökningen på grund av att anmälan exempelvis är baserad på felaktig information.

Den person som ansvarar för att anmälan behandlas kan boka ett möte med den anställde. Den anställde kan behöva förbereda delar av anmälan skriftligen, dessa punkter kommer sedan att diskuteras i sin helhet under mötet. Den person som är ansvarig beslutar om vidare åtgärder ska tas och om så är fallet vad som är den lämpligaste åtgärden. Detta kan innebära att den anställde måste närvara på ytterligare möten. Den anställde kommer, så långt det är möjligt, att informeras om vilka åtgärder företaget beslutar att ta och måste hantera sådan information som strikt konfidentiell.

Företaget förstår att en anmälan som görs under den här policyn kan innehålla mycket känslig och konfidentiell information som gör att en anställd vill vara anonym. Företaget uppmanar dock alltid den som visserligen vill vara anonym att inte agera anonymt. Åtgärder för att bibehålla sekretess kring anmälan och den som anmält vidtas så långt som det är möjligt.

Företaget kan därefter agera enligt ett eller flera av följande alternativ:

- Ärendet remitteras till styrelsen.
- Ärendet remitteras till berörd uppdragsgivare.
- Ärendet remitteras till en lämplig extern myndighet.
- Ärendet rapporteras till polisen.

Om en anställd trots vidtagna åtgärder känner sig missnöjd med resultatet, kan den anställde vända sig till en extern myndighet. Om en anställd beslutar att ta detta steg är hen skyldig att informera företagets VD minst sju dagar innan myndigheten kontaktas.

Ansvar

Företagets chefer ansvarar för att alla anställda inom företaget är förtrogna med företagets visseblåsarpolicy, men det är individens ansvar att följa den. Den här policyn ska enbart ses som en guide och är inte en del av de anställdas anställningsavtal.