

# VISSELBLÅSARPOLICY FOR LINC AB

## Bakgrund

Företaget strävar efter att göra affärer på ett ärligt och lagligt sätt. Samtidigt är företaget medvetet om att alla organisationer kan råka ut för misskötsel. Företaget anser att det är samtliga anställdas plikt att göra allt för att minimera risken för misskötsel inom organisationen samt att så snabbt som möjligt agera när brister upptäcks. Genom att uppmuntra till en öppen och ansvarstagande företagskultur är företaget övertygat om att situationer med missförhållanden och allvarliga händelser kan förebyggas. Företaget förväntar sig att alla anställda rapporterar all misskötsel på arbetsplatsen, som gör att 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 deras anmälningar som görs enligt denna visseblåsarpolicy 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 överträdelse av lagar eller av Uppförandepolicyn till sin chef. Om chefen är inblandad i ärendet eller om chefen inte kan eller inte har hanterat frågan på ett tillfredsställande sätt, bör anställda rapportera till en högre chef eller annan person inom ramen för företagets visseblåsarfunktion.

Företaget anser att följande punkter är exempel på missförhållanden och allvarliga händelser 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 allvarligt hotad, är hotad eller riskerar att bli allvarligt hotad.
- en medarbetare har brutit mot, bryter mot eller riskerar att bryta mot företagets uppförandekod.
- brott mot lagen har begåtts, begås eller riskerar att begås.
- 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 ovannämnda situationer medvetet undanhålls.

Policyn täcker inte angelägenheter så som mobbing, 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 eller till personalchefen i det fall sådan finns.

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, kommer ärendet att hanteras enligt följande:

- 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 han eller hon rapporterat ett missförhållande.
- Så långt som möjligt kommer bevis som kan härledas till den anställde att hållas sekretessbelagda.

Anställda ska rapportera sina misstankar om misskötsel till närmaste chef. Det kan finnas situationer när den anställde inte har möjlighet att tala med sin närmsta chef och vid sådana tillfällen ska den anställde i första hand vända sig till personalchef 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. Närmaste chef, personalchefen eller VD kommer att be den anställde att skriva ner sin rapport efter första samtalet. De 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 kommer att bero av ärendets natur. En inledande undersökning genomförs för att besluta om det finns grund för att fortsätta undersökningen eller om 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 sätta upp 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 vidare möten med ledningen eller att den anställde ombes lägga fram vidare bevis, som anses nödvändiga. 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 inte agera anonymt. Åtgärder för att bibehålla sekretess kring anmälan och den som anmält vidtas så långt som det är möjligt.

När en anmälan anses riktig enligt de riktlinjer som anges ovan kan företaget agera enligt ett eller flera av följande alternativ:

- ärendet remitteras till styrelsen.
- ärendet remitteras till en lämplig extern myndighet.
- ärendet rapporteras till polisen.

Om en anställd, efter att ha följt samtliga steg i visselblåsarpolicy, fortfarande känner sig missnöjd med resultatet, kan den anställda under strikt sekretess vända sig till en extern myndighet. Om en anställd beslutar att ta detta steg är han/hon skyldig att informera företagets VD minst sju dagar innan myndigheten kontaktas.

## Ansvar

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

Antagen av styrelsen i Linc AB: 2020-12-30