

## Rutinbeskrivning visselblåsning

Ebab koncernens visselblåsarkanal möjliggör skriftlig och muntlig rapportering av ärenden så väl som möjlighet till bokning av fysiskt möte om så önskas (*5 kap. 8 § 1, Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden*). Följande handlingsplan är gällande vid rapportering av ett ärende som är av den karaktär att det ryms inom lagstiftningen för visselblåsning, *Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden*.

### Ansvarig för Ebab koncernens visselblåsarkanal

Följande roller, Koncern VD och HR, i den här rutinbeskrivningen benämnda som **utredare**, är ansvariga för Ebab koncernens visselblåsarkanal och hanterar alla eventuella visselblåsarärenden som rapporteras in.

### Tidplan vid rapportering av ett ärende

1. Visselblåsaren får en bekräftelse på att ärendet har mottagits av utredaren senast inom 7 dagar.
2. Utredaren undersöker ärendet och beslut om avskrivning eller vidare utredning fattas senast inom 14 arbetsdagar från dess att ärendet mottagits.
3. Visselblåsaren stämmer av om utredaren efterfrågar ytterligare information eller har stängt ärendet efter 15 arbetsdagar.
- 4.1. Om ärendet fortsatt utreds och åtgärder vidtas får visselblåsaren återkoppling om de åtgärder som vidtagits och skälen till dessa inom 90 dagar från dess att bekräftelsen på att ärendet mottagits gick ut.
- 4.2. Om ärendet avskrivs återkopplar utredaren att ärendet avslutas och uppger orsaken. Visselblåsaren får återkoppling senast inom 90 dagar från dess att bekräftelsen på att ärendet mottagits gick ut.

### Undersökning, beslut och åtgärder

En inledande undersökning genomförs av utredaren för att besluta om ärenden är av den karaktär att det bör hanteras enligt förfarandet för visselblåsning och om det därmed finns grund vidare utredning och i förlängningen eventuella åtgärder att vidta.

## Handlingsplan – Visselblåsarkanal för rapportering av ärenden

### Ärendeinformation vid rapportering

Vid rapportering av ett ärende är det viktigt att ärendet beskrivs så ingående som möjligt för att rätt åtgärder ska kunna vidtas.

#### Ärendet bör innehålla:

- Tydlig beskrivning av vad iakttagelserna om de arbetsrelaterade missförhållandena eller oegentligheterna består av.
- Namn på vem eller vilka iakttagelserna berör.
- Eventuella bevis.

### Förfarande - Skriftlig och/eller muntlig redogörelse av ärende

Visselblåsaren rapporteras alltid via Ebab koncernens visselblåsarverktyg Visma Draftit. Länk till visselblåsarverktyget finns tillgänglig på Ebabs hemsida och på intranätet för att individer internt så väl som extern ska ha möjlighet att visselblåsa om behovet uppstår. Länk till verktyget finns också tillgänglig här i rutinbeskrivningen: <https://whistleblow.vismadraftit.se/ebab-ab>

Vid rapportering av ett ärende trycker individen på länken till verktyget för att visselblåsa och kommer till att börja med till en informationssida. Informationssidan sammanfattar de vanligaste frågorna kring visselblåsning och ger en sammanfattning av lagen. Rekommendationen är att ta del av det som står på sidan innan rapportering av ett ärende sker.

För att rapportera ett nytt ärende klicka på **"Jag vill slå larm"**.

För att följa upp ett redan befintligt ärende klicka på **"Följ mitt ärende"** och ange ärendekoden.

Vid rapportering av ett nytt ärende tilldelas visselblåsaren en 17-siffrigt ärendekod. **Visselblåsaren har endast tillgång till den 17-siffriga ärendekoden i samband med att hen rapporterar ett nytt ärende och behöver därför spara ned koden på en säker plats.** Den 17-siffriga ärendekoden används sedan för åtkomst till ärendet vid uppföljning.

Visselblåsaren får inga notiser om status i ärendet till mobilen, sin e-mejladress eller något annat externt kommunikationsverktyg som på något sätt kan röja individens identitet, all kommunikation kring ärendet hanteras i verktyget. Det är därför av största vikt att visselblåsaren följer upp ärendet efter 15 arbetsdagar och stämmer av om utredaren har frågor eller är i behov av ytterligare information (*se tidplan vid rapportering av ett ärende*).

Om behov finns av att bifoga eventuella bevis eller rapportera ett ärende muntligt via röstinspelning eller videofilm är det möjligt att bifoga filer i de flesta förekommande filformat i verktyget.

Upprättad av: HR  
Ansvarig: HR  
Senast uppdaterad: 2024-01-18

---

När visselblåsaren har skickat in sitt ärende får individen automatiskt en bekräftelse på att ärendet mottagits samt information om rättigheten till återkoppling inom 3 månader (90 dagar).

Samtliga utredare för visselblåsning får en notis till sin Ebab-mejl när ett nytt visselblåsarärende har inkommit. Utredarna får även notiser om det sker förändringar i ärendet, exempelvis till följd av att visselblåsaren senare bifogar bevis eller kompletterar ärendet med ytterligare information.

Utredaren undersöker ärendet skyndsamt och bedömer om ärendet är av den karaktär att det ryms inom lagen för visselblåsning. Utredaren återkopplar till visselblåsaren inom 14 arbetsdagar och informerar om beslut om avskrivning eller vidare utredning av ärendet.

Om en mer omfattande utredning krävs ska utredaren samla in och arbeta med bevismaterialet i visselblåsarärendet, ärendeinformation och bifogade bevis ska inte sparas lokalt på utredarens desktop. Utredaren har en egen funktion i visselblåsarverktyget där utredningsarbetet sker utan insyn.

#### **Vid avslut av ett ärende**

När ett ärende avslutas, där ärendet har varit föremål för utredning, och åtgärder vidtagit återkopplar utredaren till visselblåsaren med slutsatser kring ärendet och information om de åtgärder som vidtagits, samt skälen till åtgärderna.

När ett ärende avslutas, där ärendet skrivs av på grund av att ärendet är av annan karaktär än vad som ryms inom lagen för visselblåsning, bekräftar utredaren det och uppger orsaken till att ärendet skrivs av. Utredaren ska också, om möjligt, ge visselblåsaren en rekommendation om vart individen kan vända sig med sitt ärende.

#### **Förfarande - Bokning av fysiskt möte**

Om behov finns av att rapportera ett ärende genom fysiskt möte bokas mötet via visselblåsarverktyget. Visselblåsaren öppnar ett nytt ärende med 17-siffrig ärendekod och lämnar 3 förslag på datum, plats och tid för det fysiska mötet samt anger om det finns några särskilda behov inför mötet. Utredaren återkommer i ärendet och anger vilken av tiderna som bokas.

Mötesbokningen får inte bokas upp i utredarens Outlook-kalender på så sätt att mötet kan spåras till att beröra ett visselblåsarärende.

Utredaren noterar under mötet genom skriftlig anteckning och/eller ljudupptagning efter samtycke från visselblåsaren. Anteckningarna och/eller ljudupptagningen laddas sedan upp i visselblåsarärendet och raderas lokalt.

#### **Förfarande - Rapportering av ärende som rör en ansvarig**

Om ett ärende inkommer via Ebab koncernens visselblåsarverktyg som rör ansvariga för visselblåsning, det vill säga Koncern VD eller HR, kopplas ärende vidare till VD för Ebab i Stockholm AB alternativt till VD för Ebab Fastighetsutveckling AB.

Upprättad av: HR

Ansvarig: HR

Senast uppdaterad: 2024-01-18

---

## Visselblåsarkanal för ansvariga

Om ansvariga för visselblåsarkanalerna inom Ebab koncernen är i behov av att visselblåsa rapporteras ärendet till ansvarig tillsynsmyndighet (se *Visselblåsarpolicy för mer information*).

## Anonymitet

Visselblåsarfunktionen i Visma Draftit är ett helt anonymiserat ärendehanteringssystem. Ansvariga för visselblåsning kan inte på något sätt spåra en individ som väljer att visselblåsa. Medarbetare hos systemleverantören har inte tillgång till informationen, all data är krypterad och tydliga processer för hantering av data finns på plats (ISO27701).

## GDPR rutiner

Skriftliga anteckningar, dokument och/eller ljudfiler sparas i visselblåsaren i Visma Draftit på säker plats där endast visselblåsaren och ansvariga för visselblåsning kommer åt materialet.

Ansvarig för visselblåsning rensar verktyget på ärenden som är 2 år eller äldre i linje med Ebab koncernens förfarande för GDPR-rensning och arkivering.