

# Visselblåsarpolicy

Antagen av Styrelsen den 22.11.2024.

## Innehåll

- 1. Bakgrund----- 1
- 2. Policy ----- 2
  - 2.1 Vad betyder det att "visselblåsa"? ----- 2
  - 2.2 Vem kan rapportera via visselblåsarfunktionen? ----- 2
  - 2.3. Vad kan rapporteras via visselblåsarfunktionen? ----- 2
  - 2.4 Vad ska inte rapporteras via visselblåsarfunktionen? ----- 2
  - 2.5 Hur sker rapportering via visselblåsarfunktionen?----- 3
  - 2.6 Vem tar emot visselblåsarrapporten? ----- 3
  - 2.7 Bekräftelse på mottagande av visselblåsarrapport----- 3
  - 2.8 Uppföljning och återkoppling av rapport ----- 3
  - 2.9 Personuppgifter ----- 4
  - 2.10 Missbruk----- 4
  - 2.11 Extern rapportering ----- 4
- 3. Målgrupp ----- 4
- 4. Roller och ansvar ----- 4
- 5. Undantag ----- 4
- 6. Bevis på efterlevnad ----- 4
- 7. Associerade dokument ----- 5

## 1. Bakgrund

Inission strävar efter att ha ett öppet företagsklimat, hög affärsetik och välmående medarbetare. Våra medarbetare, kunder och leverantörer är våra viktigaste källor till insikt om eventuella brister som måste rättas till. Då vi är en värderingsstyrd verksamhet vill vi att du som misstänker att det förekommer missförhållanden av allmänintresse i vår verksamhet ska kunna visselblåsa om dessa utan rädsla för repressalier. Du kan välja att rapportera anonymt. För att skydda uppgiftslämnare och säkerställa att vi uppfyller våra krav enligt den s.k. visselblåsarlagen har vi upprättat denna visselblåsarpolicy samt en visselblåsarfunktion.

## 2. Policy

### 2.1 Vad betyder det att "visselblåsa"?

Att visselblåsa betyder att du uppmärksammar Inission om missförhållanden av allmänintresse och missförhållanden pga. brott mot EU-rättslig lagstiftning.

### 2.2 Vem kan rapportera via visselblåsarfunktionen?

Visselblåsarfunktionen kan användas av dig som i ett arbetsrelaterat sammanhang har fått del av eller inhämtat information om missförhållanden som antingen är av allmänintresse eller utgör brott mot EU-rättslig lagstiftning.

Rapporteringsfunktionen kan alltså användas av:

- 1) anställda (oavsett anställningsform, såväl nuvarande som tidigare, och inbegripet arbetssökande)
- 2) andra som står till eller har stått till Inissions förfogande för utförande av arbete (såsom bemanningspersonal, praktikanter och övriga uppdragstagare)
- 3) andra som på annat sätt är eller har varit verksam inom Inission (såsom styrelseledamöter och aktieägare som står till verksamhetens förfogande)

För att du ska omfattas av visselblåsarlagens skydd mot repressalier måste du bl.a. ingå (eller ha ingått) i någon av de ovan listade personkategorierna och ha fått del av det rapporterade missförhållandet i ett arbetsrelaterat sammanhang.

### 2.3. Vad kan rapporteras via visselblåsarfunktionen?

Via Inissions visselblåsarfunktion kan du rapportera om:

- 1) missförhållanden av allmänintresse
- 2) missförhållanden pga. brott mot EU-rättslig lagstiftning

Ett "missförhållande" kan avse ett uppsåtligt eller oaktsamt handlande eller agerande eller underlåtenhet. Ett missförhållande kan också avse en ren olyckshändelse. Ett missförhållande behöver inte vara pågående, utan kan ha upphört eller vara avslutat. Att ett missförhållande ska

vara av "allmänintresse" betyder att missförhållandet ska angå allmänheten och att allmänheten ska ha ett legitimt intresse av att bli informerad om missförhållandet i syfte att exempelvis avhjälpa missförhållandet eller vidta skyddsåtgärder i förhållande till missförhållandet.

Visselblåsarfunktionen kan alltså användas för att rapportera om:

- 1) brott mot lag eller förordning (såsom mutbrott, bokföringsbrott, överträdelse av redovisnings- och skattelagstiftning, miljöbrott, brott mot konkurrenslagstiftning eller dataskyddslagstiftning)
- 2) misshushållning med allmänna medel (såsom i samband med offentliga upphandlingar)
- 3) allvarliga oegentligheter som rör enskildas liv och hälsa
- 4) avsteg från Inissions externt kommunicerade interna regler och policys, vilka kan medföra en fördel för Inission i konkurrenshänseende
- 5) handling som strider mot Inissions Code of Conduct

För att du ska omfattas av visselblåsarlagens skydd mot repressalier måste du bl.a. ha skälig anledning att anta att det du rapporterar är sant.

### 2.4 Vad ska inte rapporteras via visselblåsarfunktionen?

Det är endast information om oegentligheter som utgör missförhållanden antingen av allmänintresse eller pga. brott mot EU-rättslig lagstiftning som kan rapporteras via visselblåsarkanalerna.

Information som rör enskilda arbets- eller anställningsförhållanden, såsom uppgifter om diskriminering, trakasserier, missnöje med lön, förmåner eller arbetsuppgifter, arbetsmiljöproblem, samarbetsproblem och liknande ska rapporteras till respektive bolags personalavdelning eller till sin chef.

Information om eventuella fel i levererad tjänst och reklamationer ska istället rapporteras till respektive bolags kvalitetsavdelning. Om du använder visselblåsarfunktionen till att rapportera om annat än missförhållanden som kan

rapporteras via visselblåsarfunktionen kommer det rapporterade inte att hanteras enligt denna visselblåsarpolicy utan enligt relevant rutin.

## 2.5 Hur sker rapportering via visselblåsarfunktionen?

För att du ska känna dig trygg med att rapportera missförhållanden sker rapportering genom ett rapporteringsverktyg som tillhandahålls av en extern och oberoende aktör. Rapporteringsverktyget är krypterat och lösenordskyddat.

Du behöver inte uppge din identitet i samband med rapportering. Du kan välja att rapportera skriftligen eller muntligen enligt följande:

- 1) Rapporteringsverktyg:  
<https://inission.whistlelink.com/>
- 2) Telefon: +46 54 77 19 305
- 3) Fysiskt möte: Du kan boka in ett fysiskt möte antingen per telefon eller via rapporteringsverktyget

När du rapporterar; kom ihåg att beskriva alla omständigheter, även sådana som du tror är mindre viktiga. Du kan även ladda upp material och dokument. Ofullständiga rapporter kan medföra att det inte är möjligt att utreda det rapporterade och att lämpliga åtgärder inte kan vidtas för att komma till rätta med det rapporterade. Om du rapporterar via rapporteringsverktyget; anteckna ärendenumret, den ärendespecifika koden, ditt personliga login och lösenord. Du kommer att behöva dessa för att bl.a. kunna ta del av mottagningsbekräftelse och återkoppling på din rapport.

## 2.6 Vem tar emot visselblåsarrapporten?

Alla visselblåsarrapporter tas inledningsvis emot av vår externa mottagare Izefy. Izefy granskar en inkommen rapport och fördelar därefter denna till någon av följande hos Inission utsedda personer (envar en "Mottagare")

- 1) Petra Bachmann, HR-chef
- 2) John Granlund, CFO

Om ärendet avser någon av ovanstående skickas ärendet endast till den andra personen samt till revisionsutskottets ordförande:

- Margareta Alestig

Varje Mottagare är behörig att utreda de omständigheter som har rapporterats (vilket innebär att kommunicera med dig), följa upp det rapporterade och återkoppla till dig. Vid behov av extern kompetens, kan Inission även anlita en extern aktör med lång erfarenhet av visselblåsarenden och relaterade utredningar.

## 2.7 Bekräftelse på mottagande av visselblåsarrapport

Inom sju dagar från det att rapportering har skett via rapporteringsverktyget får du en bekräftelse av Mottagaren om att rapporten har mottagits, såvida du inte har av sagt dig ytterligare kommunikation. För att ta del av mottagningsbekräftelsen och för att kunna kommunicera med Mottagaren kan du logga in på rapporteringsverktyget med ditt personliga login och lösenord, ärendenumret och den ärendespecifika koden.

Vid muntlig rapportering bekräftas mottagandet av rapporten i samband med telefonsamtalet alternativt det fysiska mötet.

## 2.8 Uppföljning och återkoppling av rapport

Mottagaren gör en initial bedömning av och följer upp det rapporterade. I samband med detta kan Mottagaren behöva kontakta dig. Även om du inte är skyldig att medverka till sådana uppföljande kontakter, kan uteblivna svar på eventuella följdfrågor medföra att rapporten inte kan utredas och att lämpliga åtgärder inte kan vidtas.

Du kan följa upp ditt ärende via rapporteringsverktyget, förutsatt att du har antecknat ditt personliga login och lösenord, samt det ärendenummer och den ärendespecifika koden som du fick i samband med rapportering. Logga gärna in regelbundet i rapporteringsverktyget, eftersom Mottagaren kan komma att behöva ställa dig kompletterande frågor, och i vissa fall vilja agera snabbt.

Senast inom tre månader från det att du fick bekräftelse på att din rapport har mottagits kommer Mottagaren att återrapportera status i ärendet och informera dig om de åtgärder som vidtagits med anledning av rapporten, såvida inte du har av sagt dig ytterligare kommunikation. Vid skriftlig rapportering via rapporteringsverktyget lämnas återkoppling direkt i rapporteringsverktyget. Vid muntlig rapportering lämnas återkoppling av Mottagaren via den

kommunikationsform som du överenskom med Izefy i samband med rapporteringen. Mottagaren kommer även att informera styrelsen, via revisionsutskottet, om dennes bedömning och hantering av det rapporterade.

## 2.9 Personuppgifter

Vi tar stor hänsyn till skyddet av den personliga integriteten. Personuppgifter som förekommer i ärenden i visselblåsarfunktionen behandlas i enlighet med visselblåsarlagen. Detta innebär bl.a. att personuppgifter raderas senast två år efter att ärendet har avslutats, om inte annat framgår av annan lagstiftning.

Eventuella personuppgifter som inkommer genom visselblåsarfunktionen i samband med rapportering av omständigheter som inte avser missförhållanden antingen av allmänintresse eller pga. brott mot EU-rättslig lagstiftning, behandlas i enlighet med vid var tid tillämplig lagstiftning. I övrigt hänvisas till Inissions personuppgiftspolicy.

## 2.10 Missbruk

Det är viktigt att du inte rapporterar om annat än om sådana missförhållanden som du har skälig anledning att anta är sanna.

Vi ser allvarligt på medvetet falska eller illvilliga anklagelser och kan vidta disciplinära åtgärder gentemot dig om du med ont uppsåt anklagar någon annan, utan att ha skälig anledning att anta att den rapporterade informationen är sann.

## 2.11 Extern rapportering

Missförhållanden av allmänintresse eller missförhållanden pga. brott mot EU-rättslig lagstiftning kan också anmälas externt till en behörig svensk myndighet och i vissa fall till EU:s institutioner, organ eller myndigheter. Vidare information om extern rapportering hittar du via länken Extern rapportering.

## 3. Målgrupp

Denna policy gäller för samtliga enheter inom Inission.

## 4. Roller och ansvar

Ansvarig för denna policy är CEO. Policyn revideras årligen.

## 5. Undantag

Undantag från denna policy ska godkännas av Inissions CEO.

## 6. Bevis på efterlevnad

- Rapportering till revisionsutskottet av inkomna ärenden.

## 7. Associerade dokument

- Personalpolicy
- Riktlinjer för personalen
- Uppförandekoden