

## C.I.07. Instruktion Visselblåsning

Legal basis			
Adopted by	Adoption date	Document id	Revision
	2024-12-04	C.I.07.	Årligen
Applies to	Accountable	Created by	
se p.1	VD	CCO	
Version information			

### 1 Strivos Regelbok

Strivo AB, org.nr. 556759–1721 (Bolaget), är ett svenskt värdepappersbolag med säte i Göteborg. Ett värdepappersbolag ska ha aktuella och lämpliga styrdokument för att kunna upptäcka vilka risker som finns för att Bolaget inte fullgör sina förpliktelser enligt lag och andra författningar som reglerar Bolagets tillståndspliktiga verksamhet.

Bolaget ska införa lämpliga åtgärder och rutiner för att minimera dessa risker och göra det möjligt för Finansinspektionen (FI) att utöva en effektiv tillsyn. Bolaget ska när det utformar riktlinjer och rutiner ta hänsyn till verksamhetens art, omfattning och komplexitet.

#### **Styrdokument**

Bolagets styrdokument består av Policys, Instruktioner och Rutinbeskrivningar. Det är Policys och Instruktioner som benämns Bolagets Regelbok.

Policys är övergripande styrdokument fastställda av Bolagets styrelse. Instruktioner är mer detaljerade styrdokument fastställda av Bolagets VD. Rutinbeskrivningar är än mer detaljerade beskrivningar över bolagets rutiner vilka upprättas och fastställs av Bolagets funktionschefer.

#### **Syfte**

Syftet med att ha dokumenterade styrdokument är att uppnå en god intern styrning och kontroll, d v s en process genom vilken styrelse och ledning kan skaffa sig en rimlig säkerhet till att Bolagets mål kan uppnås.

Styrelsen har det yttersta ansvaret för Bolagets organisation och förvaltning av dess angelägenheter. Styrelsen fastställer strategier och mål för verksamheten samt följer upp att målen nås. I detta ingår också att ha det yttersta ansvaret för att Bolaget har ett väl fungerande riskbegränsningssystem och en lämplig organisation för att hantera de risker som verksamheten är exponerad för.

VD sköter i sin tur den löpande förvaltningen av Bolagets angelägenheter enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar.

#### **Vem träffas av Regelboken?**

Regelboken gäller för alla anställda, uppdragstagare samt enskilda styrelseledamöter hos Bolaget.

#### **Beslut om förändringar**

Regelboken antas i sin helhet av styrelsen respektive VD minst en gång om året. Enskilda policys och instruktioner uppdateras och fastställs av styrelse respektive VD även vid väsentliga förändringar antingen inom verksamheten eller p g a förändringar i externa lagar och förordningar.

## Distribution

Aktuell Regelbok finns att tillgå på Bolagets

intranät:<https://strukturinvest.sharepoint.com/sites/regelbok/SitePages/Startsida.aspx>.

## 2 Bakgrund

På Strivo strävar vi efter att ha en öppen och transparent arbetsplats, där missförhållanden inte ska förekomma. Det är därför viktigt för oss att det finns tydlig information om hur man kan rapportera om missförhållanden konfidentiellt och säkert. Vid misstanke om pågående eller tidigare missförhållanden ska det därför finnas resurser för att röja dem. Genom att göra det enkelt att rapportera, värnar vi tillsammans om att främja medarbetarnas, kundernas och allmänhetens förtroende för oss.

Våra ärenden hanteras initialt av Lindahls Advokatbyrå för att garantera oberoende hantering av ärenden. Våra interna kontaktpersoner kan sedan komma att ta över ärendet från de initiala ärendehanterarna. Se mer information och kontaktuppgifter under "9.1 Kontaktuppgifter till ärendehanterare".

## 3 Definitioner

**-GDPR:** Dataskyddsförordningen ((EU) 2016/679), som är en europeisk förordning som reglerar behandlingen av personuppgifter och det fria flödet av sådana uppgifter inom Europeiska Unionen.

**-Visselblåsardirektivet:** Direktiv 2019/1936 om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden av unionsrätten.

**-Visselblåsarlagen:** Lag (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden.

**-Visslan:** The Whistle Compliance Solutions ABs visselblåsartjänst Visslan, som möjliggör digitala rapporteringar av missförhållanden.

**-Missförhållanden:** Handlande eller underlåtenheter som framkommit i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att det kommer fram.

**-Rapportering:** Muntligt eller skriftligt lämnande av information om missförhållanden.

**-Intern rapportering:** Muntligt eller skriftligt tillhandahållande av information om missförhållanden inom ett företag i den privata sektorn.

**-Extern rapportering:** Muntligt eller skriftligt tillhandahållande av information om missförhållanden till den/de behöriga myndigheterna.

**-Offentliggörande eller offentliggöra:** Att göra information om missförhållanden tillgänglig för allmänheten.

**-Rapporterande person eller visselblåsare:** En fysisk person som rapporterar eller offentliggör information om missförhållanden som förvärvats i samband med dennes arbetsrelaterade verksamhet.

**-Repressalie:** Varje direkt eller indirekt handling eller underlåtenhet som sker i ett arbetsrelaterat sammanhang och som föranletts av intern eller extern rapportering eller av ett offentliggörande, och som ger upphov till eller kan ge upphov till oönskad skada för den rapporterande personen.

**-Uppföljning:** Varje åtgärd som vidtas av mottagaren av en rapport för att bedöma riktigheten i de påståenden som framställs i rapporten och, i förekommande fall, för att hantera den rapporterade överträdelsen, inbegripet genom åtgärder som interna undersökningar, utredningar, lagföring, åtgärder för att återkräva medel och att lägga ner förfarandet.

**-Återkoppling:** Tillhandahållande till rapporterande personer av information om de åtgärder som planeras eller som har vidtagits som uppföljning och om grunderna för sådan uppföljning.

## 4 Vem kan visseblåsa?

Du kan visseblåsa och erhålla skydd från visseblåsarlagen om du är arbetstagare, volontär, praktikant, verksam aktieägare, person som annars står till förfogande för arbete under vår kontroll och ledning eller ingår i vår förvaltnings-, lednings- eller tillsynsorgan. Även entreprenörer, underentreprenörer och leverantörer till oss som fått reda på missförhållanden inom företaget kan rapportera.

Att du har avslutat ditt arbetsrelaterade förhållande med oss, eller att det inte har påbörjats än, är inte ett hinder för att rapportera om ett missförhållande.

## 5 Vad kan jag visseblåsa om?

Vid misstanke om ett möjligt missförhållande, lag- och/eller regelbrott uppmanar vi dig att rapportera detta till oss som ett visseblåsningsärende. Vid rapporteringen är det av vikt att du vid tidpunkten för denne hade rimliga skäl att tro att den information om missförhållanden som rapporterades var sann. Vid bedömningen av om rimliga skäl förelegat ska omständigheter och information som varit dig tillhanda vid rapporteringstidpunkten ligga till grund för om du kan ha antagit att missförhållandet varit sant. Kraven ovan måste uppfyllas för att du skall få skydd enligt visseblåsarlagen.

Innan du visseblåser, läs Visslans [5 frågor för att avgöra om du skyddas av visseblåsarlagen](#).

### 5.1 Missförhållanden av allmänintresse

Du kan rapportera information om missförhållande framkomna i ett arbetsrelaterat sammanhang som det finns ett allmänintresse av att det kommer fram. Vid andra typer av personliga klagomål som inte har ett allmänintresse av att de kommer fram, exempelvis tvister eller klagomål angående arbetsplatsen eller arbetsmiljön, uppmanar vi dig att istället ta kontakt med din närmsta chef, HR eller annan lämplig ansvarig person. Detta för att säkerställa att dessa ärenden bereds på bästa möjliga sätt.

Exempel på missförhållanden av allvarlig karaktär som kan rapporteras om:

- Medvetet felaktig bokföring, intern bokföringskontroll eller annan ekonomisk brottslighet.
- Förekommande av stöld, korruption, skadegörelse, bedrägeri, förskingring eller dataintrång.
- Allvarliga miljöbrott eller stora brister i säkerheten på arbetsplatsen.
- Om någon utsätts för allvarliga former av diskriminering eller trakasserier.
- Andra allvarliga missförhållanden som rör enskildas liv eller hälsa.
- Andra allvarliga missförhållanden som rör företagets vitala intressen.

### 5.2 Missförhållande som strider mot EU-rätten

Dessutom finns möjligheten att rapportera information om missförhållanden framkomna i ett arbetsrelaterat sammanhang som strider mot EU-rättsliga rättsakter eller bestämmelser. Misstänker du att detta förekommer, läs då gärna [visseblåsarlagen](#) 2 § och [visseblåsare direktivets](#) tillämpningsområde i artikel 2 och bilaga del 1 för tillämpliga lagar.

## 6 Hur rapporterar jag?

### 6.1 Skriftlig rapportering

Vid ett skriftligt ärende använder vi oss av vår digitala [visseblåsarfunktion Visslan](#). Den är alltid tillgänglig genom <https://primrosepartners.visslan-report.se/>. På hemsidan väljer du att "rapportera" för att sedan kunna beskriva ditt misstänkta missförhållande. Beskriv gärna vad som hänt så ingående som möjligt, för att vi ska kunna säkerställa att adekvata åtgärder kan tillämpas. Det är därför även möjligt att bifoga ytterligare bevisning, i form av exempelvis skriftliga dokument, bilder eller ljudfiler.

#### 6.1.1 Känsliga personuppgifter

Vänligen inkludera inte känsliga personuppgifter om personer nämnda i din rapport ifall det inte är nödvändigt för att kunna beskriva ditt ärende. Känsliga personuppgifter är uppgifter om; etniskt ursprung, politiska åsikter, religiös eller filosofisk övertygelse, medlemskap i en fackförening, hälsa, en persons sexualliv eller sexuella läggning, genetiska uppgifter eller biometriska uppgifter som används för att entydigt identifiera en person.

### 6.1.2 Anonymitet

Du kan vara anonym under hela processen utan att det påverkar ditt rättsliga skydd men du har även möjlighet att bekänna din identitet under strikt konfidentialitet. Anonymitet kan i vissa fall försvåra ärendets uppföljningsmöjligheter och de åtgärder vi kan utföra, men i sådant fall kan vi även senare be dig att under strikt konfidentialitet bekänna din identitet.

### 6.1.3 Uppföljning och inlogg

Efter att du rapporterat kommer du att få en sextonsiffrig kod, som du framöver kommer kunna logga in på Visslan med från <https://primrosepartners.visslan-report.se/>. Det är väldigt viktigt att du sparar koden, då du annars inte kommer kunna få åtkomst till ärendet igen.

Om du tappar bort koden kan du skicka in en ny rapport där du hänvisar till den föregående rapporten.

Inom sju dagar kommer du att få en bekräftelse att ärendehanterare mottagit din rapportering. Ärendehanterare är den oberoende och självständiga part som tar emot ärenden i rapporteringskanalen, vars kontaktuppgifter finns bifogade i "9.1 Kontaktuppgifter till ärendehanterare". Vid frågor eller funderingar kan du och ärendehanterare framöver kommunicera genom plattformens inbyggda och anonyma chattfunktion. Du kommer få återkoppling inom tre månader med vilka eventuella åtgärder som planerats eller genomförts på grund av rapporteringen.

Det är viktigt att du, med din sextonsiffriga kod, loggar in med jämna mellanrum för att svara på eventuella följdfrågor ärendehanterare kan ha. I vissa fall kan ärendet inte tas vidare utan svar på sådana följdfrågor från dig som rapporterande person.

## 6.2 Muntlig rapportering

Det är därutöver även möjligt att bedriva ett muntligt ärende genom att ladda upp en ljudfil som en bilaga vid skapandet av ett ärende på <https://primrosepartners.visslan-report.se/>. Du väljer då "Ja" på frågan om bevisning för att kunna ladda upp din fil. I ljudfilen beskriver du samma sakomständigheter och detaljer som du hade gjort i ett skriftligt ärende.

Därtill kan ett fysiskt möte med ärendehanterare begäras via Visslan. Detta görs lättast genom att antingen begära det i ett befintligt ärende, eller att skapa en ny rapport.

## 6.3 Extern rapportering

Vi uppmanar dig att alltid först rapportera om missförhållanden internt via Visslan, men ifall svårigheter skulle föreligga eller att det anses olämpligt är det möjligt att bedriva en extern rapportering i stället. Vi hänvisar dig då till att kontakta behöriga myndigheter eller i tillämpliga fall till EU:s institutioner, organ eller byråer. Kontaktupplysningar till dessa finns på följande webbadress: [Externa rapporteringskanaler för visselblåsning](#).

## 7 Vilka är mina rättigheter?

### 7.1 Rätt till konfidentialitet

Under ärendets handläggning kommer det säkerställas att identiteten på dig som rapporterande person behandlas konfidentiellt och att åtkomst till ärendet förhindras för obehörig personal. Vi kommer inte att avslöja din identitet utan ditt samtycke om gällande lagstiftning inte tvingar oss, och vi kommer säkerställa att du inte utsätts för repressalier.

### 7.2 Skydd mot repressalier

Vid visselblåsning föreligger det skydd mot negativa konsekvenser från att ha rapporterat ett missförhållande, i form av ett repressalieförbud. Skyddet mot repressalier gäller även i relevanta fall för personer på arbetsplatsen som bistår den rapporterande personen, dina kollegor och anhöriga på arbetsplatsen, och juridiska personer som du äger, arbetar för eller annars har anknytning till.

Detta innebär att hot om repressalier och försök till repressalier inte är tillåtna. Exempel på sådana är ifall du skulle bli uppsagd, få ändrade arbetsuppgifter, ålagda disciplinåtgärder, hotad, diskriminerad, svartlistad inom din bransch, eller dylikt på grund av att du visselblåst.

Även om du skulle identifieras och utsättas för repressalier omfattas du fortfarande av skyddet, ifall du hade rimliga skäl att tro att missförhållandet som rapporterades var sann och inom visselblåsarlagens tillämpningsområde. Notera dock att det inte erhålls skydd ifall det är ett brott i sig att anskaffa eller ha tillgång till informationen som rapporterats.

Skyddet mot repressalier gäller även i rättsliga förfaranden, inbegripet avseende förtal, upphovsrättsintrång, brott mot tystnadsplikt, överträdelse av dataskyddsregler, röjande av företagshemligheter eller avseende ersättningsanspråk som bygger på privaträtt, offentlig rätt eller kollektiv arbetsrätt, och du ska inte åläggas ansvar av något slag som en följd av rapporter eller offentliggöranden under förutsättning att du hade rimliga skäl att tro att det var nödvändigt att rapportera eller offentliggöra sådan information för att avslöja ett missförhållande.

### **7.3 Offentliggörande av information**

Skyddet gäller även vid offentliggörande av information. Det förutsätts då att du har rapporterat internt inom företaget och externt till en myndighet, eller direkt externt, och ingen lämplig åtgärd har vidtagits inom tre månader (i motiverade fall sex månader). Skydd erhålls även då du haft rimliga skäl att tro att det kan föreligga uppenbar fara för allmänintresset ifall det inte offentliggörs, exempelvis i en nödsituation. Samma gäller då det vid extern rapportering finns risk för repressalier eller att det är osannolikt att missförhållandet kommer avhjälpas på ett effektivt sätt, exempelvis vid risk för att bevis kan döljas eller förstöras.

Notera dock att detta skydd inte tillämpas ifall du som rapporterande person utlämnar information direkt till medier i enlighet med ett annars gällande skyddssystem för yttrande- och informationsfriheten. Du har alltså fortfarande meddelarskydd och anskaffarfrihet där det är tillämpligt.

### **7.4 Rätt till genomgång av dokumentation vid möten med ärendehanterare**

Ifall du begärt ett möte med ärendehanterare kommer denne/dessa att med ditt samtycke säkerställa att fullständig och korrekt dokumentation av mötet bevaras i en varaktig och åtkomlig form. Detta kan ske genom exempelvis en inspelning av samtalet eller genom att föra protokoll. Efteråt kommer du att få tillfälle att kontrollera, rätta och godkänna protokollet genom att underteckna det.

Spelades samtalet inte in har ärendehanterare rätt att dokumentera samtalet genom protokoll. Efteråt kommer du att få tillfälle att kontrollera, rätta och godkänna transkriberingen genom att underteckna det.

Vi rekommenderar att denna dokumentation förs i Visslans plattform genom att visselblåsaren skapar ett ärende där informationen kan samlas på ett säkert sätt.

## **8 GDPR och hantering av personuppgifter**

Vi gör alltid vårt främsta för att skydda dig och dina personuppgifter. Vi säkerställer därför att vår hantering av dessa alltid är i enlighet med allmänna dataskyddsförordning ("GDPR").

Förutom detta kommer samtliga personuppgifter utan relevans för ärendet att raderas och ärendet sparas endast så länge det är nödvändigt och proportionerligt att göra så. Som längst kommer ett ärende få behandlas två år efter dess avslutande. För mer information om vår hantering av personuppgifter se C.P.04. Personuppgiftspolicy.

## **9 Ytterligare kontakt**

Har du ytterligare frågor angående hur vi hanterar visselblåsarärenden är du alltid välkommen att kontakta ärendehanterare.

Vid tekniska frågor om plattformen Visslan, skapa gärna ett ärende på <https://primrosepartners.visslan-report.se/>. Skulle det inte vara möjligt, kontakta The Whistle Compliance Solutions AB som utvecklat Visslan. Kontaktuppgifter finns nedan.

## 9.1 Kontaktuppgifter till ärendehanterare

Kontaktuppgifter extern ärendehanterare:

Mikael Mellberg  
Advokat/Partner  
[mikael.mellberg@lindahl.se](mailto:mikael.mellberg@lindahl.se)  
+46 723 881 021

Ellinor Söderberg  
Associate  
[ellinor.soderberg@lindahl.se](mailto:ellinor.soderberg@lindahl.se)  
+46 768 543 224

Kontaktuppgifter intern ärendehanterare:

Interna kontaktpersoner är f n CCO samt VD. Dessa interna kontaktpersoner kan komma att ta över ärende från extern ärendehanterare, oavsett om ärendet bedöms vara en visselblåsning eller exempelvis ett personalärende.

## 9.2 Kontaktuppgifter till The Whistle Compliance Solutions AB

Email: <mailto:clientsupport@visslan.com>

Växelnummer: +46 10-750 08 10

Direktnummer (Daniel Vaknine, VD): +46 73 540 10 19

Besök Visslans hemsida för mer information om Visslan.