

**Vägledning för utarbetande av en visselblåsningspolicy och exempel på en visselblåsningspolicy**

Sverige antog den nationella visselblåsarlagen som svar på EU:s visselblåsardirektiv 2019. Lagen (2021:890) om skydd för den som anmäler oegentligheter bekräftar EU-direktivet och utvidgar omfattningen av skyddet för oegentligheter i de svenska företagen. Ett företag är skyldigt att föra skriftliga register över inrättandet av och förfarandena för det befintliga visselblåsarsystemet. Företaget måste åtminstone utveckla en visselblåsarpolicy och en skriftlig rutin för hantering av rapporter.

På sidan 6 ger vi ett exempel på en visselblåsarpolicy som kan införas efter några justeringar. Om du vill utveckla din egen visselblåsarpolicy bör du eller åtminstone ta hänsyn till följande:

**1. Inledande beskrivning av stödordningen, inbegripet dess syfte och bakgrund**

En allmän beskrivning av syftet med och bakgrunden till inrättandet av systemet kan ges i ett inledande avsnitt.

Dessutom kan en första beskrivning av hur företaget hanterar medarbetarproblem ges, och att den interna visselblåsarpolicyn ska fungera som ett komplement till den direkta, dagliga kommunikationen på arbetsplatsen om fel och otillfredsställande förhållanden.

**2. Vem kan lämna in rapporter?**

Alla anställda, partners och anställda hos partners ska normalt ha tillgång till ett system för att i god tro rapportera rimliga misstankar och farhågor om företaget, dess anställda och partners. Partners relaterade till företaget kan till exempel vara kunder, leverantörer eller externa konsulter.

Man skulle också kunna överväga att inkludera möjligheten att rapportera från tidigare anställda, nuvarande och tidigare styrelseledamöter och andra externa personer. Enligt visselblåsarlagen kan följande anmäla:

Anställda,

b) personer som gör en ansökan eller söker arbete,

c) personer som söker eller utför volontärarbete,

d) personer som söker eller avslutar praktik,

e) personer som på annat sätt står till förfogande för att utföra eller utföra arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,

f) egenföretagare som söker eller utför uppdrag,

g) personer som står till förfogande för att vara eller ingår i ett bolags lednings-, eller tillsynsorgan,

h) aktieägare som står till förfogande eller är verksamma i aktiebolaget, eller

i) personer som har tillhört någon av kategorierna av personer ovan och som har mottagit eller erhållit informationen under den tid verksamheten bedrivs,

**3. Vad kan rapporteras enligt systemet?**

Policyn bör ta hänsyn till vad som kan rapporteras via systemet, inklusive vad som kan och inte kan rapporteras.

Enligt visselblåsarlagen omfattas följande av visselblåsarkanalen:

1. Oredlighet i ett arbetsrelaterat sammanhang
2. offentlig upphandling, med undantag för försvars- och säkerhetsupphandlingar,
3. finansiella tjänster, produkter och marknader,
4. förhindrande av penningtvätt och finansiering av terrorism,
5. produktsäkerhet och produktöverensstämmelse,
6. transportsäkerhet,
7. miljöskydd
8. strålning och kärnsäkerhet,
9. livsmedels- och fodersäkerhet samt djurhälsa och djurskydd,
10. folkhälsa i den mening som avses i artikel 168 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt,
11. konsumentskydd
12. Skydd av privatlivet och personuppgifter samt säkerhet i nätverks- och informationssystem.

Dessutom kan man överväga att rapportera andra oönskade beteenden, beroende på företagets omständigheter.

I detta sammanhang skulle man kunna överväga att upprätta en positiv och en negativ förteckning över vilka aspekter som omfattas av ordningen och vilka som inte omfattas av systemet.

**4. Hur bör systemet organiseras?**

Hänsyn bör tas till hur systemet bör organiseras inom företaget. Den exakta organisationen beror naturligtvis på företagets plats, struktur, storlek, natur och bransch, bland annat.

Detta bör inbegripa en bedömning av vem som är ansvarig för att ta emot rapporter. Ofta kan det finnas risk för intressekonflikter och därför är det ofta lämpligt för ett företag att rapportera till en oberoende extern rapporteringsfunktion som har nödvändig kompetens och kompetens för att hantera alla typer av rapporter.

Det är normalt lämpligt att inrätta en särskild grupp eller funktion inom företaget på lämplig nivå eller med den bakgrund som krävs för att hantera de olika typer av rapporter som mottagits i samarbete med en extern expert.

En manual för hantering av olika typer av rapporter bör utarbetas så att rapporter hanteras optimalt beroende på vem som rapporterar, vad som rapporteras och på vem.

**5. Hur kan jag lämna in en rapport i den interna visselblåsarkanalen?**

För att underlätta för en potentiell visselblåsare bör en visselblåsarpolicy beskriva de praktiska arrangemangen för att göra en rapport via den interna visselblåsarkanalen, inbegripet till exempel vem som tillhandahåller it-lösningen, hur den fungerar, vilka språk som kan väljas, huruvida rapporten ska göras anonymt eller med namn och andra praktiska arrangemang.

Den bör också beskriva hur stödjande dokumentation ska inkluderas och hur man kommunicerar med en potentiell visselblåsare.

**6. Vad gäller kring integritet och anonymitet?**

En policy för visselblåsning bör beskriva systemets konfidentialitet och anonymitet. I direktivet föreskrivs därför en särskild möjlighet att behandla personuppgifter när detta är nödvändigt för hanteringen av rapporter inom ramen för systemet. Detta bör beskrivas i en visselblåsarpolicy.

Företag kan komma att behandla icke-känsliga uppgifter enligt GDPR, känsliga personuppgifter och information om brott när det är nödvändigt för att behandla rapporter som mottagits under visselblåsarsystemet.

En visselblåsarpolicy bör också beskriva att de andra principerna i GDPR, som måste fortsätta att respekteras, också respekteras i en visselblåsarsituation. Detta gäller även de förfaranden som ska följas i eventuella efterföljande utredningar till följd av rapporterna. Det kommer dock att vara möjligt att under vissa omständigheter vidarebefordra informationen, till exempel om det är nödvändigt för att förebygga brott etc.

Policyn kan också innefatta att direktivet skyddar visselblåsare från bland annat repressalier när de rapporterar fakta som de har fått kännedom om i samband med frågor som rör arbetet och företaget

Direktivet innebär att visselblåsare inte får utsättas för repressalier, såsom uppsägning, omplacering, lönebortfall och trakasserier, till följd av att de lämnar in ett klagomål.

Visselblåsare som utsatts för repressalier till följd av en anmälan har rätt till särskild ersättning.

Dessutom bör en policy specificera hur och enligt vilka förfaranden lagring och radering av personuppgifter utförs, samt vem som är registeransvarig för uppgifterna i förhållande till detta.

**7. Vilka förfaranden följs i förhållande till en potentiell visselblåsare?**

En policy bör beskriva de förfaranden i vilka en visselblåsarrapport görs. Detta inkluderar bland annat:

* Hur den tekniska lösningen fungerar ur visselblåsarens synvinkel
* Tidsfrister för mottagande av mottagningsbevis för rapporten
* Tidsfrister för att ta emot feedback
* Vägledning till potentiella visselblåsare om möjligheten att rapportera via externa visselblåsarsystem.

En detaljerad manual bör utarbetas för internt bruk i företaget om hur man hanterar olika rapporter i samarbete mellan företagets ledning, relevanta anställda i företaget och externa experter.

**8. Vilka rättigheter har de personer som är ämnet för en anmälan?**

En policy bör normalt beskriva rättigheterna för de personer som har rapporterats och specificera hur dessa anställda kommer att hanteras.

De personer som uppgifterna avser kommer normalt att underrättas om uppgifter som rör dem. Personen kommer således att informeras när ärendet överförs, om det är uppenbart ogrundat, och kommer också att involveras i processen om ärendet drivs. I detta sammanhang har individen rätt att begära rättelse, radering eller begränsning av uppgifter.

**9. Vilka rättigheter har anställda som genomför eller bidrar till utredningar?**

Policyn bör också fastställa rättigheterna för anställda som bidrar till visselblåsarsystemet när de genomför utredningar eller tillhandahåller information, inbegripet skydd mot negativa konsekvenser för sysselsättningen till följd av deras deltagande.

**10. Vem kan jag kontakta om jag är osäker på den interna visselblåsarkanalen?**

En policy bör definitivt fastställa vem som ska kontaktas i tveksamma fall i frågor som rör visselblåsar-systemet.

**Anställdas visselblåsningspolicy [Ska anpassas]**

***Senast Uppdaterad [2023]***

**Bakgrund och syfte**

[ORGANISATIONENS NAMN] (nedan kallad "Organisationen") gör ett visselblåsarsystem tillgängligt för våra anställda.

Ett visselblåsarsystem är en oberoende kanal genom vilken anställda kan rapportera misstankar eller konkret vetskap om allvarliga brott eller andra allvarliga frågor inom organisationen.

Visselblåsarsystemet ska ses som ett komplement till din möjlighet som medarbetare att vända dig till någon i ledningen om du hittar fel eller otillfredsställande förhållanden som du vill uppmärksamma.

Denna visselblåsarpolicy beskriver närmare när du som anställd kan använda visselblåsarsystemet, vad du kan rapportera om, hur en rapport hanteras, rättigheter för de inblandade etc.

Innehåll:

1. Vem kan göra en anmälan via visselblåsarsystemet?
2. Vem kan rapporteras?
3. Vad för villkor kan rapporteras?
4. Hur rapporterar jag?
5. Vem får aviseringar?
6. Förfarande för mottagande av en anmälan
7. Omprövning av en anmälan
8. Tystnadsplikt och utlämnande av information
9. Anonymitet, skydd mot repressalier och andra rättigheter för visselblåsare
10. Löpande kommunikation och deadlines
11. Sekretess
12. Registrering av anmälningar
13. Den registrerades rättigheter
14. Datainspektionens externa visselblåsarsystem
15. Visselblåsarens rätt till offentliggörande
16. System för publicering

Utöver denna information har organisationen tagit fram en integritetspolicy som specifikt avser behandling av personuppgifter i samband med visselblåsarfunktionen. Den hittar du här: [infoga länk].

**1. Vem kan göra en anmälan via visselblåsarsystemet?**

Visselblåsarsystemet gäller för alla medarbetare inom organisationen. Det gäller även personer med visstidsanställning eller temporär anställning.

Enligt visselblåsarlagen kan följande anmäla:

Anställda,

b) personer som utför en ansökan eller söker arbete,

c) personer som söker eller utför volontärarbete,

d) personer som söker eller avslutar praktik,

e) personer som på annat sätt står till förfogande för att utföra eller utföra arbete under en verksamhetsutövares kontroll och ledning,

f) egenföretagare som söker eller utför uppdrag,

g) personer som står till förfogande för att vara eller ingår i ett bolags lednings-, eller tillsynsorgan,

h) aktieägare som står till förfogande eller är verksamma i aktiebolaget, eller

i) personer som har tillhört någon av kategorierna av personer ovan och som har mottagit eller erhållit informationen under den tid verksamheten bedrivs,

**2. Vem kan meddelas?**

Visselblåsarsystemet bör användas för att rapportera information och fall som rör brott och allvarliga förseelser som begåtts av anställda eller andra personer med anknytning till organisationen. Andra personer kan till exempel vara styrelseledamöter, aktieägare, styrelser, konsulter, leverantörer, entreprenörer eller revisorer.

**3. Vilka omständigheter kan rapporteras?**

Överträdelser av EU-rätten, allvarliga överträdelser av nationell lagstiftning och andra allvarliga omständigheter kan rapporteras så länge fallen rör personer med anknytning till organisationen, se ovan.

En rapport kan gälla misstanke om eller faktisk kännedom om överträdelser på följande områden, till exempel:

* Offentlig upphandling/anbud
* Penningtvätt och finansiering av terrorism
* Skydd av integritet och säkerhet i nätverk- och informationssystem
* Konsumentskydd
* Ekonomiska brott som förskingring, stöld, mutor, bedrägeri och förfalskning
* Hacka, tjuvlyssna, spela in konversationer mellan andra etc.
* Brott mot bokföringslagstiftning, skattelagstiftning etc.
* Brott mot tystnadsplikten
* Brott mot lagstadgad skyldighet att agera
* Överträdelser av reglerna om maktmissbruk
* Allvarliga och upprepade överträdelser av rättsliga principer
* Fysiskt och psykiskt våld och sexuella övergrepp eller allvarliga trakasserier på grund av t.ex. etnicitet, kön, språk, egendom, nationellt eller socialt ursprung, politisk eller religiös tillhörighet
* Brott mot yrkesnormer, som till exempel kan utgöra en risk för människors säkerhet och hälsa
* Bristande omsorg
* Allvarliga eller upprepade överträdelser av arbetsplatsens interna riktlinjer såsom affärsresor, gåvor och ekonomisk rapportering
* Allvarliga fel och allvarliga oegentligheter i samband med IT-drift eller IT-systemhantering.

Visselblåsarsystemet bör inte användas för uppgifter av trivial karaktär eller information om till exempel överträdelser av interna riktlinjer om sjukfrånvaro, rökning, alkohol, kläder, privat användning av kontorsmaterial eller överträdelser av relaterade bestämmelser såsom bristande efterlevnad av dokumentationskrav.

 Vid systematiska överträdelser kan det dock mycket väl vara så att dessa annars mindre allvarliga omständigheter kan omfattas av visselblåsarsystemet. Visselblåsarsystemet kan inte användas för att redogöra för ditt eget anställningsförhållande, inklusive konflikter mellan anställda, samarbetssvårigheter eller frågor som faller under det fackliga systemet (allvarliga trakasserier och sexuella trakasserier, se ovan, omfattas dock, precis som samarbetssvårigheter täcks om de bedöms vara så allvarliga att de utgör en verklig risk för människors liv och hälsa).

Uppgifter om överträdelser eller ärenden som har ägt rum innan organisationen inrättade ett visselblåsarsystem kan mycket väl rapporteras.

**4. Hur rapporterar jag?**

Organisationens medarbetare kan rapportera skriftligt och anonymt via en digital lösning som administreras av en extern leverantör.

Du hittar en länk till visselblåsarsystemet här: [Klistra in länken högst upp i välkomstmeddelandet].

Läs mer om hur du gör en anmälan här: [infoga länk till "Instruktioner för användning av visselblåsarsystemet – Visselblåsare"].

**5. Vem mottar visselblåsningen?**

Whistleblower Partners Screening Service är den enhet som tar emot informationen i rapporten som skickats in via organisationens visselblåsarsystem. Whistleblower Partners Screening Service (nedan kallad ”Mottagaren”) fungerar som en extern och oberoende rådgivare. När Mottagaren har mottagit en rapport:

* Mottagaren granskar meddelandena, inklusive för vilken nivå inom företaget rapporten gäller;

* Mottagaren bekräftar mottagandet av rapporten till visselblåsaren;

*Ska anpassas till visselblåsarsystemets valda organisation – stryk hela avsnitt a eller b beroende på vilken del som inte är relevant*

*(Omfattas av screeningavtal från Whistleblower Partners Screening Service):*

a. [Mottagaren vidarebefordrar ärendet till relevant kontaktperson i organisationen, beroende på vem som har underrättats.

Innan anmälan vidarebefordras till relevant kontaktperson i Organisationen säkerställer Mottagaren att anmälan inte avser kontaktpersonen och att kontaktpersonen i övrigt inte har någon intressekonflikt i samband med behandlingen av anmälan.

Om så är fallet kommer meddelandet att delas med en annan kontaktperson inom organisationen, som mottagaren anser vara kompetent i förhållande till det specifika meddelandet]

(Omfattas inte av Whistleblower Partners screeningavtal – kräver separat avtal med Whistleblower Partners. Kontakta oss om så önskas:

b. [Mottagaren hanterar problemet. ]]

Vi har valt just denna lösning, då vi vill skapa största möjliga trygghet för organisationens medarbetare i samband med en rapport.

**6. Förfarande för mottagande av anmälan**

När en rapport har mottagits görs en bedömning av om rapporten faller inom ramen för visselblåsarfunktionen, se avsnitt 3.

Om rapporten faller utanför visselblåsarsystemets räckvidd kommer rapporten att avvisas och kommer därför inte att kunna hanteras enligt visselblåsarsystemet.

Om en rapport faller utanför visselblåsarsystemet får visselblåsaren vägledning om vem visselblåsaren istället kan vända sig till inom organisationen med det aktuella ärendet.

**7. Undersökning av en rapport**

*Om lösning a. väljs i punkt 5, ange "relevant kontaktperson i organisationen". Om lösning b väljs i punkt 5, lägg till orden "mottagare".*

När [infoga] har mottagit underrättelsen ska [infoga] göra en grundlig uppföljning som, beroende på omständigheterna i rapporten, kan omfatta följande:

* Starta en intern utredning för att bekräfta eller förneka riktigheten i informationen i en rapport
* Informera organisationens högsta ledning eller styrelse
* Anmäl till polisen eller berörd tillsynsmyndighet
* Beslut om åtgärder, t.ex. arbetsrätt eller avtalsrätt
* Avslutande av ärendet

[infoga] ansvarar för att anmälan utreds grundligt och att nödvändiga åtgärder vidtas i detta avseende.

Därefter ska [infoga] utarbeta en rapport till den ledning som beslutar om åtgärder, oavsett om det rör sig om en anmälan till myndigheter eller andra åtgärder av anställnings- eller avtalsrättslig karaktär.

Slutligen måste återkoppling lämnas till visselblåsaren före den tidsfrist på 3 månader som anges i visselblåsarsystemet, se mer i avsnitt 10 nedan.

**8. Tystnadsplikt och utlämnande av information**

Endast Mottagaren *Behåll om Lösning 5.a har valts i punkt 5*: [och relevant kontaktperson i organisationen] har tillgång till uppgifterna i ett meddelande. Anmälningar omfattas av särskild tystnadsplikt och innehållet får därför inte delas med andra.

Den särskilda tystnadsplikten gäller endast uppgifter i en anmälan, och om ytterligare uppgifter framkommer som ett led i en vidare utredning omfattas sådana uppgifter inte av den särskilda tystnadsplikten. Denna information omfattas av de allmänna reglerna om utlämnande och tillgång till handlingar.

Om visselblåsaren har avsagt sig sin anonymitet omfattar den särskilda tystnadsplikten inte längre informationen i rapporten. På samma sätt har organisationen rätt att dela information från en rapport, inklusive visselblåsarens identitet om den är känd, med t.ex. polisen. I sådana fall ska visselblåsaren informeras.

**9. Anonymitet, skydd mot repressalier och andra rättigheter för visselblåsare**

Som visselblåsare har du rätt att vara anonym under hela processen. Den valda IT-lösningen ger möjlighet att anonymt kommunicera med mottagaren av rapporterna.

Emellertid kan en rapport vara av sådan natur att det blir svårt att ingående undersöka ett ärende utan att visselblåsaren väljer att träda fram och därigenom avsäga sig sin anonymitet. Det åligger visselblåsaren själv att fatta beslutet om detta bör ske. Om anonymiteten frångås syftar visselblåsardirektivet bland annat till att skydda visselblåsaren från alla former av repressalier eller hot eller försök till repressalier som uppstår till följd av att visselblåsaren i fråga gör en anmälan. Med repressalier avses varje form av ogynnsam behandling eller konsekvens som uppstår som svar på ett klagomål. Det kan till exempel handla om avstängning, uppsägning, degradering eller underlåtenhet att befordra, förflyttning av arbetsuppgifter, förflyttning, lönesänkning, disciplinära åtgärder, tvång, hot, trakasserier och diskriminering.

Att nämnas i en rapport kan få betydande konsekvenser och det krävs därför att visselblåsaren har avslöjat innehållet i rapporten i god tro. En avsiktligt falsk rapport från en visselblåsare, till exempel en rapport med avsikt att trakassera, kan få straffrättsliga konsekvenser för visselblåsaren.

Å andra sidan kan en visselblåsare inte hållas ansvarig för att ha lämnat ut konfidentiell information om han eller hon hade rimliga skäl att tro att den information som lämnades i form av en rapport var korrekt vid den tidpunkt då rapporten gjordes och att informationen innehöll allvarlig information eller andra allvarliga frågor som omfattas av systemet.

Mot bakgrund av detta kommer visselblåsaren inte heller att ansvara för att ha tillgång till den information som har rapporterats. Detta förutsätter dock att handlingen i sig inte utgör en brottslig handling – t.ex. inbrott eller stöld.

**10. Löpande kommunikation och tidsfrister**

Mottagaren kommunicerar med visselblåsaren via visselblåsarsystemet.

En visselblåsare ska få en bekräftelse på en rapport senast 7 dagar efter att rapporten lämnats in.

Dessutom ska visselblåsaren få återkoppling så snart som möjligt och senast 3 månader från mottagningsbeviset, vilket innebär att visselblåsaren ska informeras – så långt det är möjligt – om de åtgärder som har initierats eller avses inledas och varför den specifika uppföljningen har valts. I samband med återkoppling kommer det att finnas information som inte får delas med visselblåsaren, t.ex. på grund av lagstadgad sekretess eller personuppgiftslagstiftning.

Utöver information om vald uppföljning ska visselblåsaren, så långt det är möjligt, även få information om hur utredningen fortskrider och utfall, om detta kan ske inom ramen för gällande regler.

Om det på grund av omständigheterna i fallet inte är möjligt att lämna slutlig återkoppling före utgången av 3-månadersperioden ska visselblåsaren informeras om detta, tillsammans med information om när ytterligare återkoppling kan förväntas.

Som nämnts kan en visselblåsare välja att träda fram och i så fall kan det vara relevant, till exempel fysiska möten med Mottagaren *Behåll om lösning a. har valts i punkt 5:* [och relevant kontaktperson i organisationen].

**11. Sekretess**

Visselblåsarsystemet är utformat och hanterat på ett sådant sätt att visselblåsarens identitet och de personer som kan komma att namnges i en rapport behandlas konfidentiellt.

IT-systemet som används för att hantera visselblåsarsystemet omfattas av ett antal strikta säkerhetskrav som bland annat säkerställer anonymitet och konfidentialitet. Det innebär att den som gör en anmälan via visselblåsarsystemet är och förblir anonym om så önskas. Det innebär också att systemet inte loggar IP-adresser, att metadata tas bort från alla uppladdade filer och att all dataöverföring och lagring av data är krypterad.

Mottagaren *behåll om lösning a. har valts i punkt 5:* [och relevant kontaktperson i organisationen] omfattas av tystnadsplikt och åtkomstbegränsningar har fastställts för all information som rör en anmälan.

**12. Registrering av anmälningar**

Mottagna anmälningar, inklusive de handlingar som ingår i en anmälan, ska registreras (lagras systematiskt) för att säkerställa att anmälningar finns tillgängliga och, i förekommande fall, kan tas med som bevisning vid en eventuell efterföljande prövning. Samtidigt ger registreringen också en försäkran om att eventuella anmälningar om samma ärende kommer att upptäckas och kan leda till ytterligare utredning av ett ärende. Denna registrering sker i visselblåsarsystemet.

Anmälningar sparas så länge som det är nödvändigt och proportionellt. Principerna för behandling beskrivs närmare i organisationens integritetspolicy gällande visselblåsarsystemet

**13. Den registrerades rättigheter**

Den eller de personer som nämns i anmälan har rätt att få sin identitet skyddad i samband med behandlingen av ärendet. Dessutom måste de berörda ha tillgång till ett effektivt försvar, vilket bland annat görs genom att registrera en anmälan som säkerställer dokumentation av dessa fakta.

Den registrerade har också ett antal rättigheter i samband med behandlingen av sina personuppgifter. Organisationens tystnadsplikt innebär dock att det finns begränsningar i förhållande till när de berörda personerna ska få information om behandlingen av uppgifter, och i förhållande till om de kan åberopa rätten till tillgång, radering etc.

Om en anmälan leder till ett ärende har den som gjort anmälan rätt att bli hörd i ärendet eller rätt att ta del av partens handlingar i de uppgifter som ingår i anmälan. Om visselblåsaren är anonym finns det dock ingen rätt att få tillgång till visselblåsarens identitet.

**14. Externt visselblåsarsystem**

Enligt visselblåsardirektivet är organisationen skyldig att informera sina anställda om följande externa visselblåsarsystem, som kan användas som ett alternativ till organisationens interna system:

Extern visselblåsarkanal: *(vardera företag väljer själva, fyll i*)

Information om den externa visselblåsarkanalen finns här.

Organisationens medarbetare kan fritt välja om de vill rapportera till organisationens interna visselblåsarsystem eller till ett externt system. Organisationen uppmuntrar dock sina anställda att använda organisationens eget visselblåsarsystem i de fall medarbetaren bedömer att den misstänkta överträdelsen kan hanteras effektivt internt och det inte finns någon risk för repressalier.

Möjligheten att använda antingen det interna eller externa visselblåsarsystemet begränsar inte medarbetarnas vanliga yttrandefrihet.

**15. Visselblåsarens rätt till utlämnande**

Direktivet om skydd för visselblåsare och reglerna för skydd av visselblåsare gäller även för visselblåsares utlämnande av information som nämns i en rapport.

Det är dock en förutsättning att visselblåsaren antingen:

* har rapporterat till organisationens interna visselblåsarsystem och till ett externt visselblåsarsystem före offentliggörandet, utan att några lämpliga åtgärder har vidtagits, eller
* har rimliga skäl att anta att överträdelsen i fråga utgör en överhängande eller uppenbar fara för allmänintresset, eller
* har anledning att tro att det vid rapportering till det externa visselblåsarsystemet finns risk för repressalier, eller att ärendet inte kommer att hanteras effektivt på grund av de särskilda omständigheterna i ärendet.

**16. Informationssystem (behåll detta avsnitt endast om organisationen är en offentlig myndighet)**

Som offentlig myndighet måste organisationen minst en gång om året offentliggöra en status för rapporter som mottagits enligt visselblåsardirektivet, inklusive:

* Antal anmälningar och deras övergripande ämnen
* Hur stor andel av anmälningarna har

1) försökt

2) avvisas eller avslutas

3) hur många personer som har lett till en polisanmälan.