

Speak UP Politik for BROEN ApS

Dansk udgave

Denne whistleblowerpolitik har til formål at sikre, at medarbejdere og andre med tilknytning til BROEN ApS trygt kan indrapportere alvorlige forhold eller bekymringer om uetisk adfærd, lovbrud eller andre forhold der kan skade virksomheden, medarbejderne eller BROENS samarbejdspartnere, uden risiko for repressalier.

Politikken er etableret i overensstemmelse med EU-direktiv 2019/1937 og den danske whistleblowerlov (Lov nr. 1436 af 29. juni 2021).

Politikken har til formål at:

- Sikre en høj etisk standard i virksomheden.
- Beskytte personer, der indrapporterer alvorlige uregelmæssigheder.
- Sikre en fair og effektiv behandling af indberetninger.
- Forebygge og opdage alvorlige lovbrud og risici for virksomheden.

2. Anvendelsesområde

Denne politik gælder for:

- Alle ansatte i BROEN ApS
- Tidligere ansatte
- Ansøgere
- Praktikanter
- Selvstændige konsulenter
- Leverandører og deres ansatte
- Samarbejdspartnere og underleverandører

3. Hvilke forhold kan indberettes?

Ordningen kan bruges til indberetning af alvorlige forhold, herunder men ikke begrænset til:

3.1 Lovovertrædelser og uregelmæssigheder

- Bestikkelse, korruption og svig
- Økonomisk kriminalitet, herunder underslæb
- Brud på konkurrencelovgivning
- Alvorlige brud på arbejdsmiljøregler
- Miljøovertrædelser
- Produkt- og sikkerhedsrisici
- Overtrædelse af persondataregler (GDPR)

3.2 Ethiske og interne policy-overtrædelser

- Grov chikane, mobning eller vold
- Seksuel chikane
- Alvorlige brud på interne retningslinjer
- Alvorlige IT- og datasikkerhedsbrud

4. Forhold, der ikke er omfattet

Ordningen er ikke tiltænkt:

- Almindelige personalesager
- Uenigheder mellem medarbejdere

- Løn- og ansættelsesforhold

Disse forhold behandles via BROEN ApS' almindelige HR-processer.

5. Rapporteringskanal

BROEN ApS stiller følgende fortrolige indberetningskanaler til rådighed:

5.1 E-mail

En særlig mailboks administreret af whistleblowerenheden:

speakup@broen.com

6. Beskyttelse af whistleblowere

BROEN ApS garanterer, at:

- Indberetter ikke udsættes for repressalier, herunder afskedigelse, degradering, manglende forfremmelse, trusler eller anden negativ behandling.
- Alle indberetninger behandles strengt fortroligt, og identitet må ikke videregives uden samtykke, medmindre lovgivningen kræver det.
- Indberetteren kan vælge at forblive anonym.

Enhver form for repressalie mod en whistleblower vil blive betragtet som en grov overtrædelse af virksomhedens interne regler.

7. Whistleblowerenheden

BROEN ApS har etableret en uafhængig whistleblowerenhed, der har ansvar for:

- Modtagelse og vurdering af indberetninger

- Kommunikation med whistlebloweren
- Undersøgelse og dokumentation
- Opfølgning samt anbefaling af tiltag til ledelsen
- Overholdelse af juridiske krav og tidsfrister

Whistleblowerenheden består af:

- GROUP HR/P&C-ansvarlig

8. Proces for behandling af indberetninger

8.1 Bekræftelse

Whistlebloweren modtager bekræftelse på modtagelsen senest 7 dage efter indberetningen.

Der sendes en besked indeholdende:

Tak for indberetningen

Bekræftelse på modtagelse

Information om næste skridt

Information om tidsfristen for feedback (3 måneder).

8.2 Vurdering

Whistleblowerenheden foretager en indledende vurdering af:

- Sagens relevans
- Behov for ekstern bistand

- Eventuel risiko for beviser der skal sikres hurtigt
- Skal sagen behandles akut?

8.3 Undersøgelse

Kan omfatte:

- Interviews
- Vidner
- Relevante medarbejdere
- Dokument- og dataanalyse
- Gennemgang af interne processer, roller og ansvar
- Etablering af tidslinje for undersøgelsen
- Habilitetskontrol (er alle involverede neutrale?)
- Samarbejde med juridiske rådgivere

Planen dokumenteres i sagen.

8.4 Konklusion og handleplan

Der udarbejdes en rapport med:

- Konklusion
- Risikovurdering
- anbefalede tiltag
- Forebyggende initiativer

8.5 Feedback

Whistlebloweren får tilbagemelding senest 3 måneder efter indberetningen, tidsfristen kan afhænge af sagens omfang og alvor.

Af hensyn til fortrolighed kan feedbacken være begrænset.

9. Dokumentation og opbevaring

- Alle indberetninger og efterfølgende materiale behandles og opbevares i overensstemmelse med GDPR.
- Data slettes eller anonymiseres, når de ikke længere er nødvendige.
- Adgang er begrænset til whistleblowerenheden.

10. Kommunikation og træning

BROEN ApS forpligter sig til:

- At informere alle medarbejdere om whistleblowerordningen, Speak UP
- At tilbyde træning til whistleblowerenheden
- At gennemføre årlige awareness-aktiviteter

11. Rapportering til ledelsen

Whistleblowerenheden udarbejder en årlig anonymiseret rapport til direktionen og bestyrelsen, som indeholder:

- Antal sager
- Kategorier af indberetninger
- Gennemførte eller planlagte tiltag

Rapporten offentliggøres i anonymiseret form internt.

12. Ikrafttræden og revision

Denne politik træder i kraft den: 19. december 2025.

Politikken revideres årligt eller når der sker ændringer i relevant lovgivning.