

LATHUND ÖVER HUR DU GÅR TILL VÄGA FÖR ATT GÖRA EN VISSSELBLÅSARANMÄLAN & HUR HANTERINGEN AV ÄRENDEN GÅR TILL


Om du önskar vissla och göra en anmälan ska du använda rapporteringskanalen som finns på Hellbergs Dörrars hemsida men även nedan:

<https://wb.frejapartner.se/t/hellbergs-dorrrar-i-mellerud-ab>

Denna länk tar dig vidare till en sida med ett formulär som du fyller i noggrant. Det är även denna sida du använder för att logga in och följa upp ett redan rapporterat ärende, mer om det nedan. Det är fördelaktigt om du som visselblåsare går igenom Hellbergs Dörrars policy, särskilt under avsnitt **4** och **6.1**.

Var försiktig med att bifoga handlingar som omfattas av sekretess. Rapportera bara innehållet i en sådan handling och om du vill dela något, dela inte mer än du behöver för att göra din rapportering. Om du är osäker kring vilka underlag du har, för en dialog med handläggaren i systemet om det är säkert att delge handlingar.

Formulär för:
GDPR Dokumentation AB

 **Freja Partner**

En tjänst av:
Freja Partner AB

Nytt ärende

Vill du fortsätta ett befintligt ärende? [Klicka här för att logga in.](#)

Ditt namn (frivilligt)

Kategori (frivilligt)

När inträffade detta? *

Vad handlar din rapport om? *

Var hände detta? *

Beskriv vad som hände *

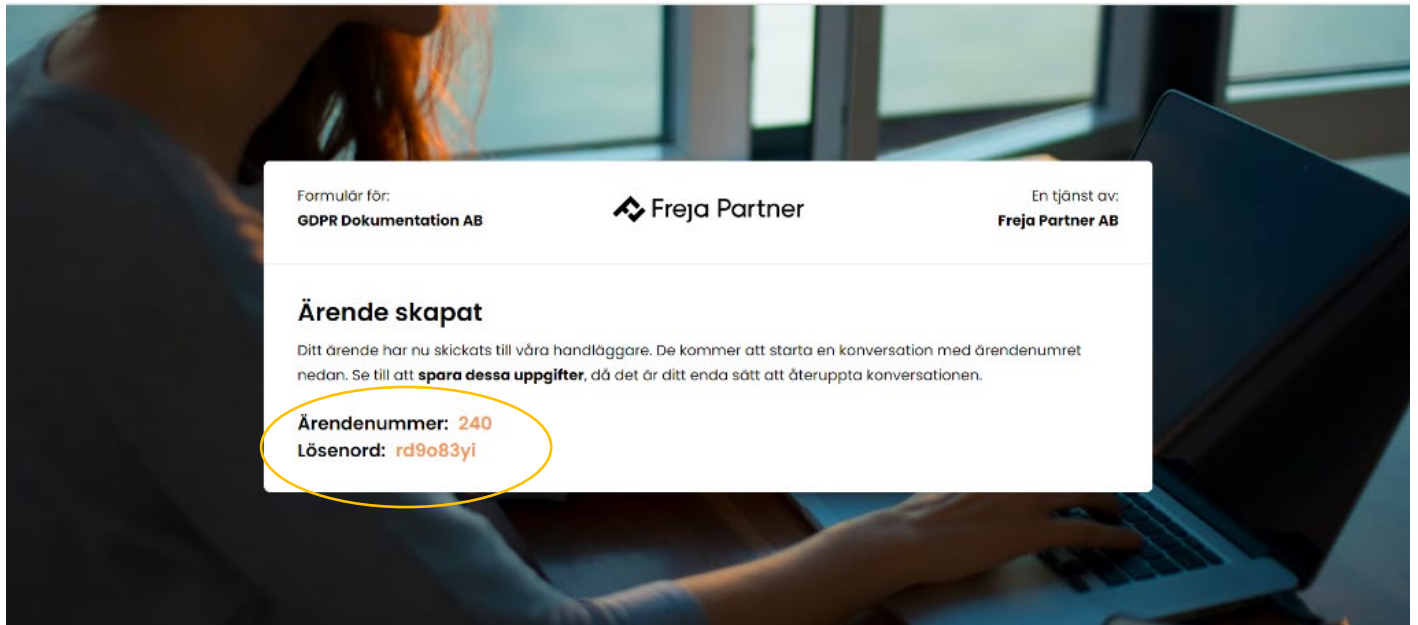
Bilagor

Välj en eller flera filer att ladda upp (frivilligt)

Ingen fil har valts

När du fyllt i formuläret och skickat i väg det så kommer du få nedan meddelande. Notera även att systemet inte tar emot ljudfiler utan enbart textfiler såsom word och pdf.

Spara lösenordet och ärendenumret – viktigt!



Vi på screening service (en bestämd grupp hos juristbyrå Freja Parter AB) får vid en gjord anmälan ett meddelande direkt i vår mejl om att en vissling har gjorts. Se nedan.

Prioriterad Övrig Efter Datum ↑

▼ I dag

Secure Channel
Ett nytt ärende har inkommit 08:24

Secure Channel
Din kod för inloggning 07:49

▼ I går

Secure Channel →
Ett nytt ärende har inkommit tis 10:45

Secure Channel
Ett nytt ärende har inkommit tis 10:45

Secure Channel
Din kod för inloggning tis 10:39

▼ Tre veckor sedan

Secure Channel
Påminnelse om obesvarat är... 2023-05-14

▼ Tidigare den här månaden

Secure Channel
Ett nytt ärende har inkommit 2023-05-03

Ett nytt ärende har inkommit

SC Secure Channel <noreply@securechannel.se>
Till Visselblas 08:24

Secure Channel

Ett nytt visselblåsarärende har inkommit!

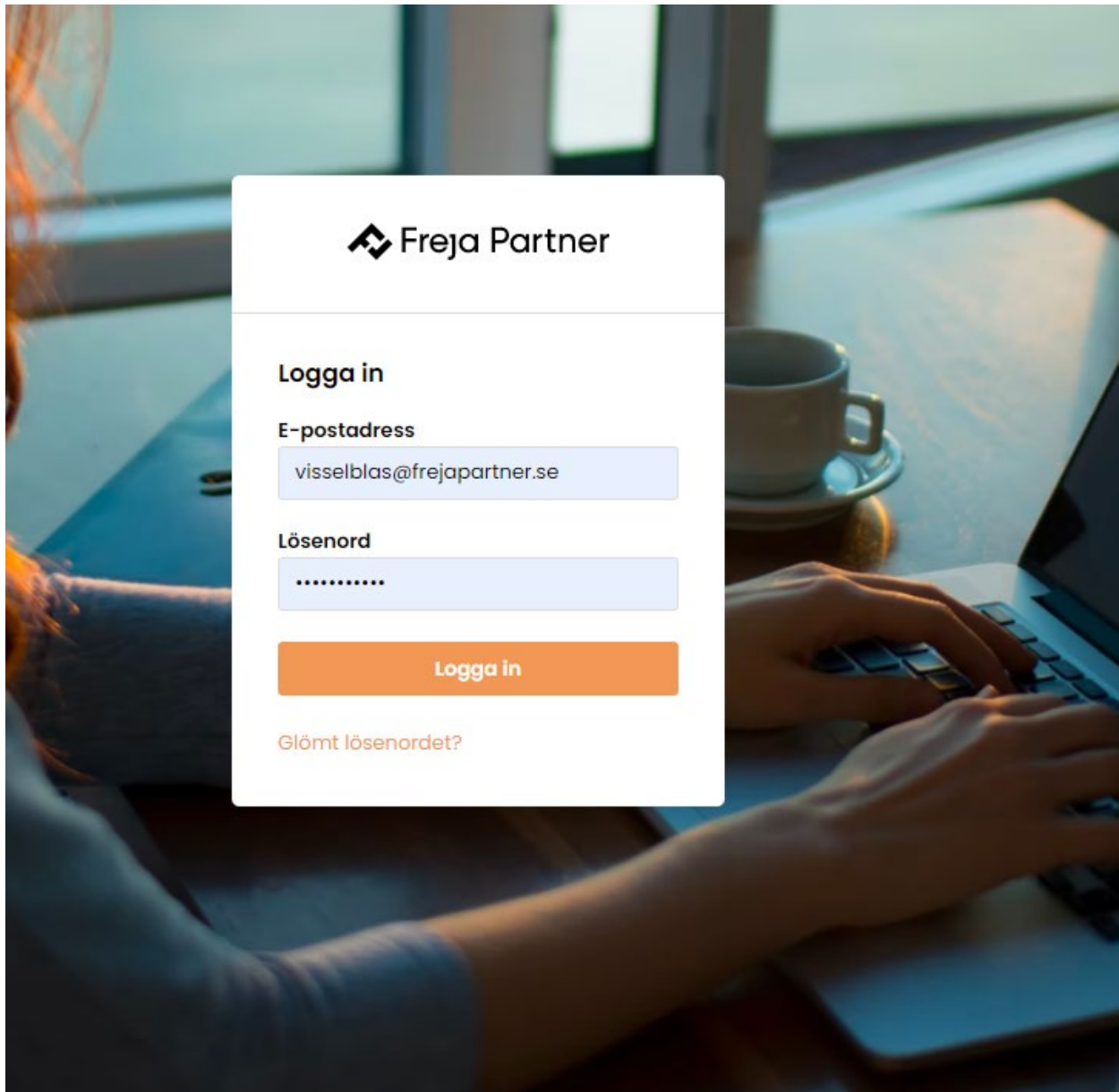
#240

Logga in i systemet för att läsa och hantera ärendet.

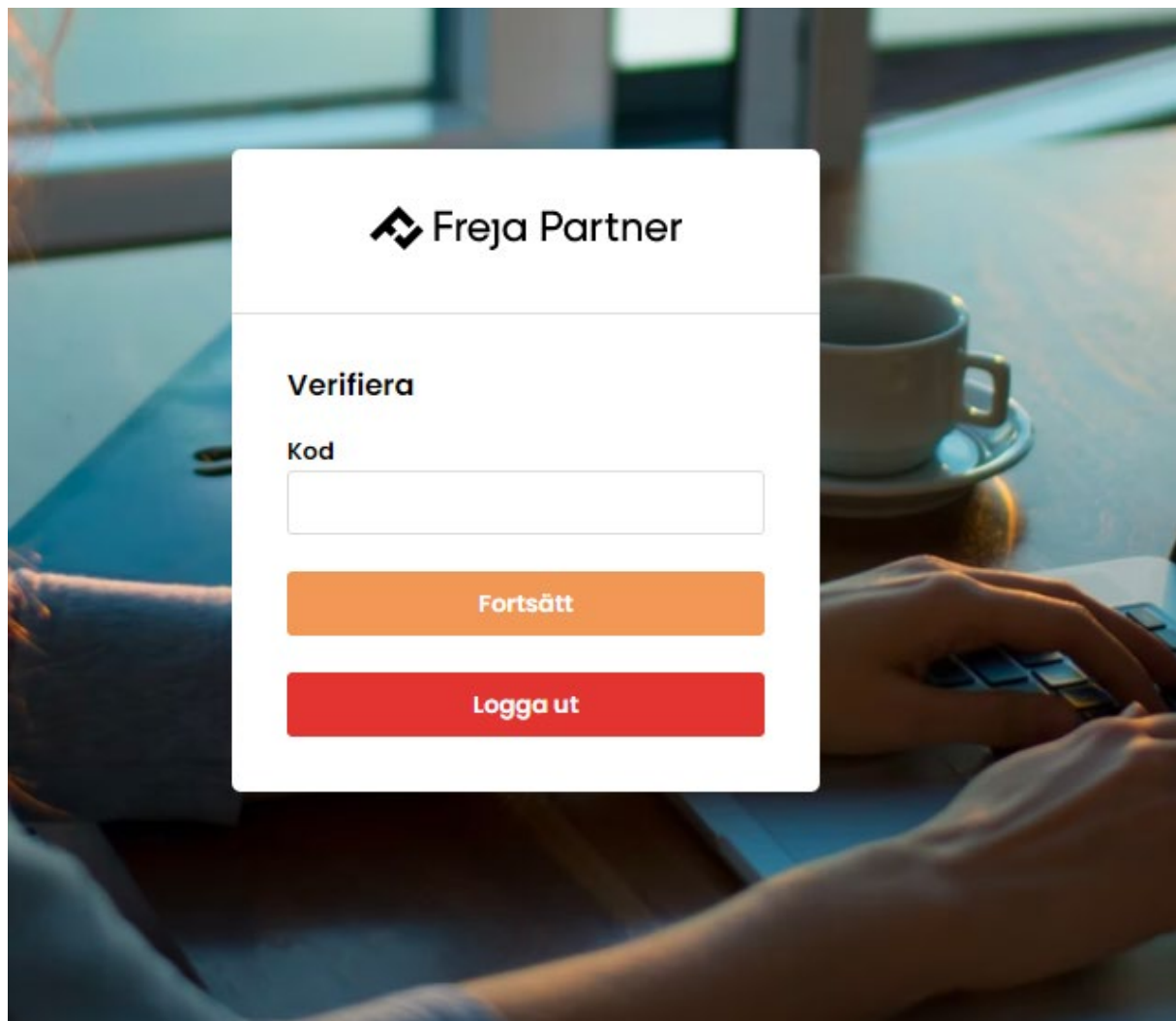
[Logga in nu](#)

Om du inte kan använda ovanstående länk, klistra in följande adress i din webbläsare: <https://wb.frejapartner.se>

Vi på screening service loggar då in i systemet för att ta del av visslingen.





Denna inloggning görs i två steg för att säkra upp och hålla sekretessen och säkerheten hög.




Väl inne i systemen kan vi på Screening Service se vilka ärenden finns och går då till ert aktuella ärende. Vi klickar på ert ärende och kommer då till formuläret som ni fyllt i.

Här kan vi som handläggare ärendet sedan bekräfta mottagandet av rapporten och även kommunicera med dig som vislat.

 Freja Partner

 Min profil

 Logga ut

VÄLKOMMEN
Freja Partner
Ärendeadmin

[Start](#)

[Användare](#)

[Ärenden](#)

[Vad innebär lagen?](#)

ÄRENDE #240

[Sammanfoga](#) [Avbryt](#)

test

Namn Anonym användare

Skapad 2023-05-31 08:24

Kategori

När inträffade detta? 2023-05-30

Var hände detta?
igår

Beskriv vad som hände
test test test

Kommentarer

Återkoppling

[Skicka svar](#) [Skapa privat anteckning](#)

Egenskaper

Inkom via
Webbformulär

Kund
GDPR Dokumentation AB

Kategori
Arbetsmiljö

Status
(Ej vald) ▼

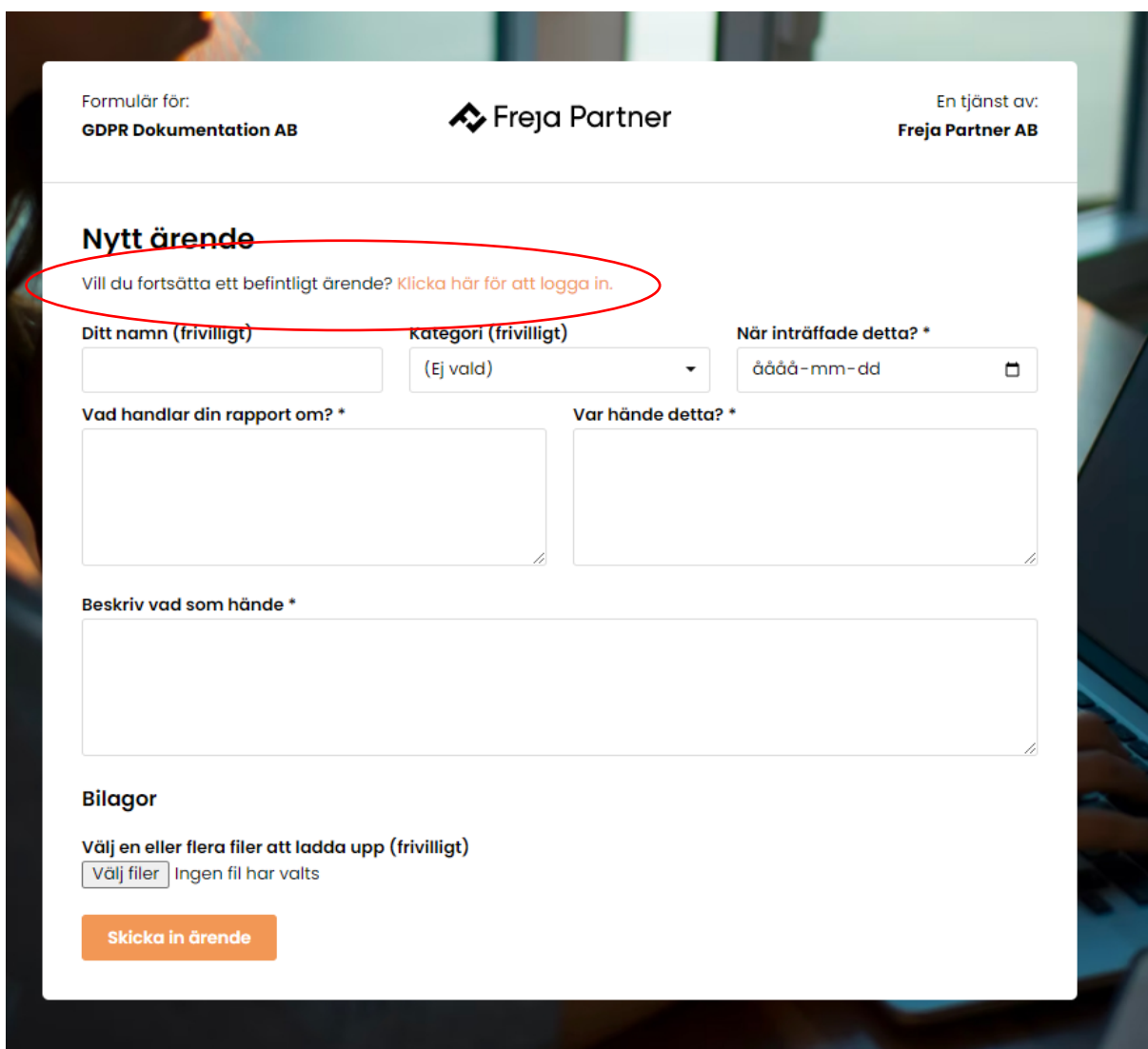
Handläggare
(Ej vald) ▼

[Uppdatera](#)

Du som har vislat bör efter sju (7) dagar från att du gjort din anmälan logga in i systemet igen för att ta del av eventuell information och frågor som ställts av oss på Screening Service. Eftersom systemet är krypterat får du ingen notis när vi på Screening Service svarat utan det är upp till dig att löpande logga in i systemet. Det är viktigt att du är aktiv i ditt ärende och följer upp det för att det ska få en önskad effekt.

Du loggar in i ditt ärende genom att följa samma länk till systemet som angetts ovan och som finns på din verksamhetsutövers hemsida.

I stället för att skapa ett nytt ärende väljer du att fortsätta ett befintligt ärende och väljer – klicka här för att logga in.



Formulär för:
GDPR Dokumentation AB

Freja Partner

En tjänst av:
Freja Partner AB

Nytt ärende

Vill du fortsätta ett befintligt ärende? [Klicka här för att logga in.](#)

Ditt namn (frivilligt)

Kategori (frivilligt)

När inträffade detta? *

Vad handlar din rapport om? *

Var hände detta? *

Beskriv vad som hände *

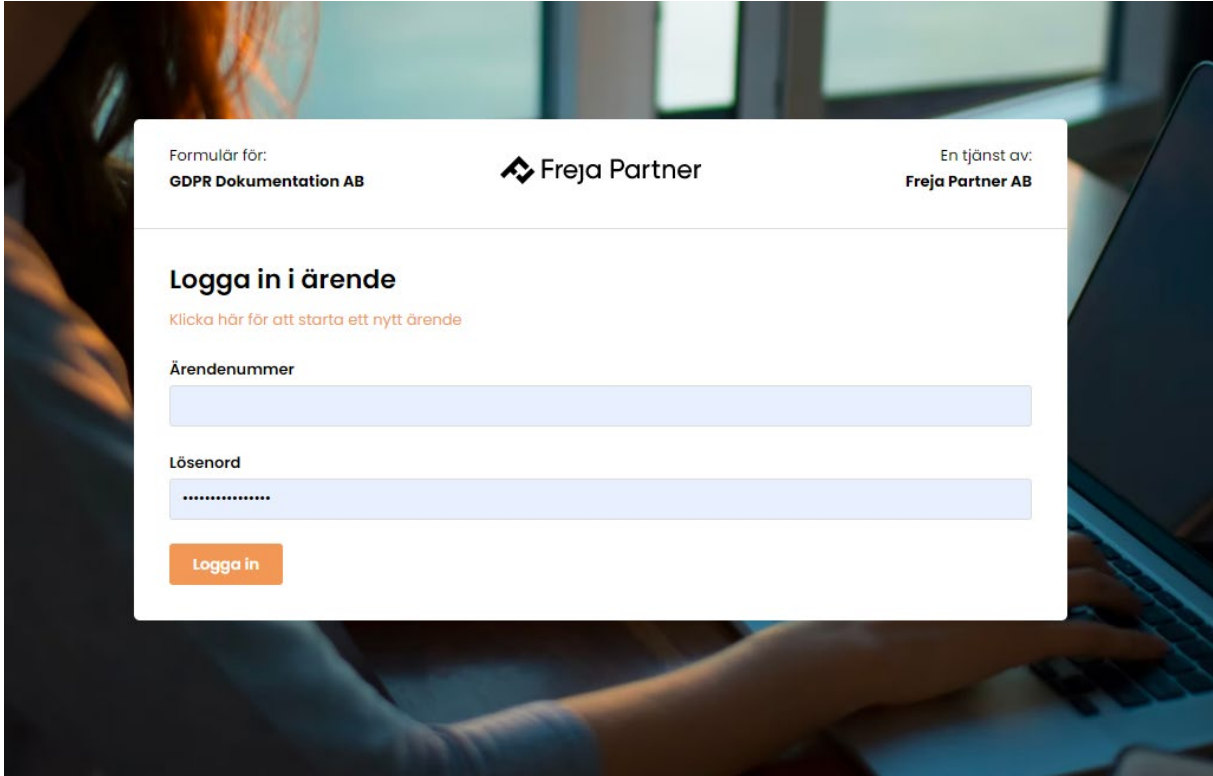
Bilagor

Välj en eller flera filer att ladda upp (frivilligt)

Ingen fil har valts

Har du tappat eller glömt ärendenummer och lösenord måste du skapa ett nytt ärende och tydligt förklara vilket ärende det är du tidigare rapporterat om och att du önskar att dessa sammanfogas samt att du önskar kommunicera genom det nya ärendet då du tappat/glömt kod och lösenord.

När du klickat på "klicka här för att logga in" kommer du till nedan sida där du fyller i det ärendenummer och lösenord som du fick vid tillfället då du skapade ditt ärende.



Formulär för: **GDPR Dokumentation AB** Freja Partner En tjänst av: **Freja Partner AB**

Logga in i ärende

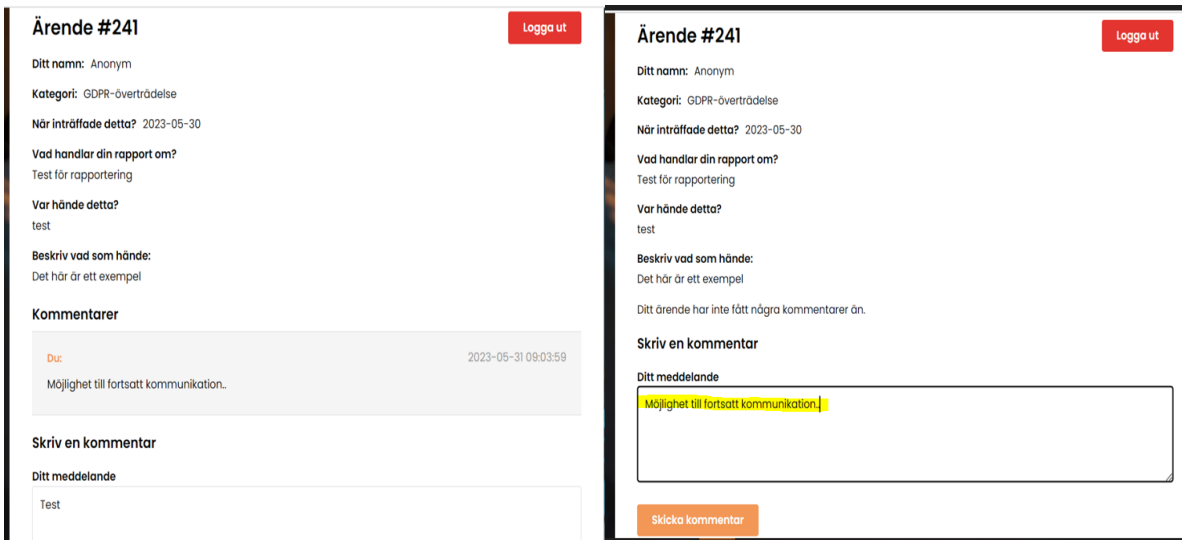
[Klicka här för att starta ett nytt ärende](#)

Ärendenummer

Lösenord

[Logga in](#)

Detta tar dig vidare till samma formulär likt när du gjorde din anmälan men med möjligheten att kommunicera med oss om ärendet.



Ärende #241 [Logga ut](#)

Ditt namn: Anonym

Kategori: GDPR-överträdelse

När inträffade detta? 2023-05-30

Vad handlar din rapport om?
Test för rapportering

Var hände detta?
test

Beskriv vad som hände:
Det här är ett exempel

Kommentarer

Du: 2023-05-31 09:03:59
Möjlighet till fortsatt kommunikation..

Skriv en kommentar

Ditt meddelande

[Skicka kommentar](#)

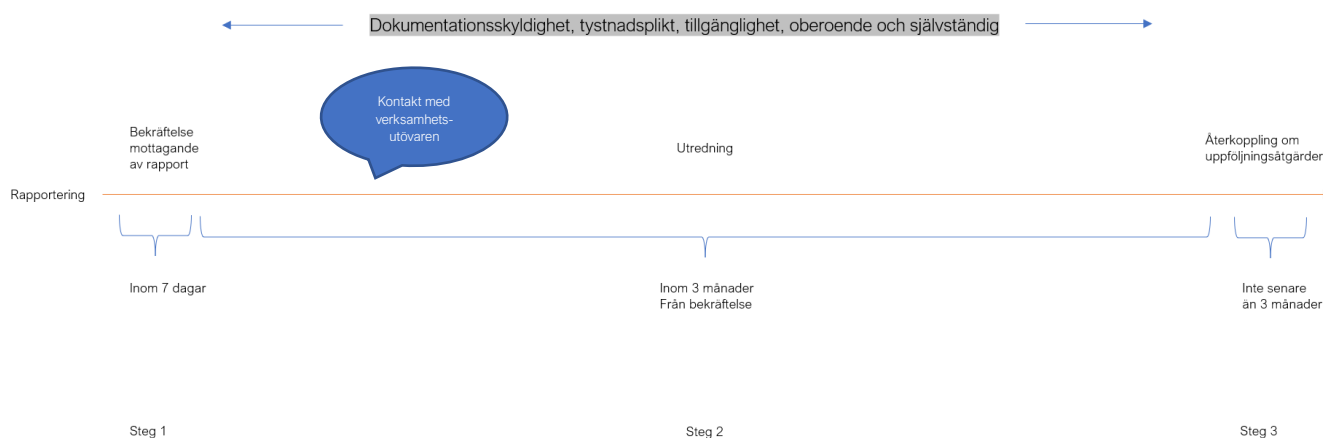
Screening

Utifrån vad som kommit in från dig utreder, screenar och bedömer vi på Screening Service ärendet som sådant. Vi tittar då på vad det är för typ av ärende och om det utgör ett visseblåsarärende enligt EU-direktivet (minimidirektiv) men även enligt svensk lag som går bredare än direktivet.

För mer information om vad som utgör ett visseblåsarärende mm se er visseblåsarpolicy.

Nedan följer en tidslinje över ett ärendes hantering.

Tidslinje över ärendehantering



När vi på Screening Service sedan gått igenom ärendet så återrapporterar vi till er såväl er som verksamhetsutövaren skriftligen om nästa steg.

Ärenden och återrapportering hanteras olika skyndsamt beroende på ärende och karaktär.

Antingen avslutas ärendet med den återkopplingen eller så utred ärendet vidare. Vi återrapporterar alltid till dig som vislat med rimlig information om aktuella uppföljningsåtgärder.