

TO-DO-LISTE

- 1. **Opret en whistleblowerpolitik:** I en whistleblowerpolitik beskriver man formålet om whistleblowerordningen og hvordan medarbejdere kan gøre brug af ordningen.
- 2. **Opret indberetningskanal:** Kanalen, hvor whistleblowerne kan indberette. Her er det en fordel at gøre anonyme indberetninger en mulighed, da størstedelen af indberetningerne vil være anonyme. Denne kanal kan enten ligge internt eller eksternt.
- 3. **Opret sagsbehandlermodul:** Her kan sagsbehandlere foretages efterfølgende efterforskninger af alle de indberettede sager.
- 4. **Udvælg en whistleblowerenhed i virksomheden:** Denne enhed består af den eller de medarbejdere, der må være sagsbehandlere for virksomhedens ordning. Den øverste ledelse må ikke være en del af denne enhed.
- 5. **Klargør og overhold procedurer for håndtering af indberetninger og juridiske deadlines:** Her er det vigtigt at sikre, at man overholder alle deadlines, så man ikke går imod lovgivningen.
- 6. **Kommunikér den nye ordning ud til virksomhedens medarbejdere:** Besvar spørgsmål som, hvor man kan indsende sin indberetning, hvornår ordningen skal bruges, hvorfor den skal bruges, og om det er muligt at indberette anonymt eller ej.

Deltag i whistleblower-webinar d. 30. oktober

- og få styr på din whistleblowerordning inden deadline d. 17. december

- Hvad er en whistleblowerordning og lovkravene til den?
- Hvad skal ordningen dække og ikke dække?
- Sådan får du nemt styr på ordningen med HR-ON og Walor.io
- Spørgerunde

[Tilmeld dig webinarret her](#)

Eller du kan integrere en whistleblower-løsning nemt med HR-ON Staff og Walor.io.

Så er du sikret fra start til slut. For mere information om løsningen, kontakt os på

+45 71 99 07 27 eller sales@hr-on.com.