

Bilag 0 - Definitioner

Ord	Definition
Aftalen	Nærværende rammeaftale om etablering, drift og administration af whistleblowerordning, inkl. bilag og underbilag
Aftaleperiode	Perioden fra Aftalens ikrafttræden til Aftalens ophør, jf. afsnit 5 i Aftalen
Almen(e) Boligorganisation(er)	De i bilag 3 oplyste almene boligorganisationer
Arbejdsdag	Alle hverdage bortset fra helligdage, juleaftensdag, nytårsaftensdag og grundlovsdag
Arbejdstagere	Lønmodtagere hos de Almene Boligorganisationer, hvad enten disse lønmodtagere er fuldtids eller deltidsansatte
Beboere	Personer som i henhold til en lejeaftale bebor et lejemål hos den Almene Boligorganisation, samt disse personers husstand
Betroede Medarbejder(e)	De betroede medarbejder hos en Almene Boligorganisation, der er udpeget til at kunne behandle indberetninger fra Whistleblowere, jf. Bilag 1, afsnit 3.1
Brugere	De fysiske personer, som kan gøre brug af en whistleblowerordning etableret i henhold til Aftalen, jf. Bilag 1, afsnit 4.2
Dag	Kalenderdage
Folkevalgte	Personer der er valgt til den Almene Boligorganisationens afdelingsbestyrelse, organisationsbestyrelse, repræsentantskab og lign.
Kunden	Landsbyggefonden og de Almene Boligorganisationer
Ledelse	Den Almene Boligorganisationens daglige ledelse og bestyrelse, jf. bekendtgørelse nr. 70 af 26. januar 2018
Licensbetaling	Landsbyggefondens månedlige betaling for Leverandørens drift af whistleblowerordning
Offentlig Regulering	De til enhver tid gældende love, bekendtgørelser, cirkulærer, bindende EU-retsakter og statsligt udstedte cirkulærer og forskrifter
Part	Landsbyggefonden, en Almene Boligorganisation eller Leverandøren
Parterne	Landsbyggefonden, de Almene Boligorganisationer og Leverandøren
Ydelser	De samlede ydelser, som Leverandøren skal levere under Aftalen
Whistleblower	En Bruger, der foretager en indberetning.

BILAG 1 – KRAVSPECIFIKATION

1. Indledning

Nærværende kravspecifikation indeholder Kundens krav til Leverandørens Ydelser.

2. Overordnet beskrivelse af Ydelserne

Leverandøren skal med Aftalen bistå de Almene Boligorganisationer med opfyldelse af deres forpligtelser efter whistleblowerloven.

Ydelserne falder i fire dele:

- Etablering af en whistleblowerordning for hver af de Almene Boligorganisationer
- Drift af whistleblowerordningerne, herunder drift af indberetningsplatform
- Administration af indberetninger
- Juridisk rådgivning efter anmodning herom, i relation til en indberetning

Indberetninger fra Whistleblowere skal blandt andet kunne modtages via en onlineplatform, jf. underbilag 1.a (Krav til indberetningsplatform).

Det er ikke hensigten, at der skal etableres og drives en enkelt samlet whistleblowerordning for alle Danmarks Almene Boligorganisationer, men derimod at hver boligorganisation skal have sin "egen" whistleblowerordning, der administreres og drives af Leverandøren. Formålet hermed er blandt andet at undgå udfordringer, hvis bemyndigelsen i whistleblowerlovens § 11, stk. 2, 2. pkt. udnyttes, med henblik på at opnå større grad af konformitet med whistleblowerdirektivets artikel 8, stk. 6.

Leverandøren skal således have kapacitet til at etablere og løbende drive et potentielt stort antal whistleblowerordninger (antallet af boligorganisationer fremgår af bilag 3). Det er imidlertid forventningen, at etablering og drift af whistleblowerordningerne – og i et vist omfang administration af indberetninger – i videst muligt omfang systematiseres af Leverandøren, hvorved "stordriftsfordele" opnås.

3. Etablering af whistleblowerordninger

En boligorganisation gør brug af Aftalen ved at henvende sig til Leverandøren, via dennes e-mailadresse angivet i Bilag 1.b, med anmodning om, at en whistleblowerordning etableres. Leverandøren skal efter at en sådan henvendelse er modtaget, etablere en whistleblowerordning for boligorganisationen som beskrevet under afsnit 3.2 nedenfor og i henhold til tidsplanen (Bilag 5).

3.1 Udpegning af Betroet Medarbejder

Hver Almene Boligorganisation skal, når den gør brug af Aftalen, udpege to Betroede Medarbejdere, hvoraf den ene udgør Leverandørens primære kontaktperson, og den anden udgør en sekundær (backup) kontaktperson.

Den sekundære kontaktperson kontaktes alene af Leverandøren, hvis kontakt til den primære kontaktperson ikke kan opnås, eller hvis en indberetning fra en Whistleblower vedrører den primære kontaktperson.

De Betroede Medarbejdere skal kunne behandle indberetninger fra Whistleblowere som beskrevet i afsnit 5.1 nedenfor og Bilag 7 (whistleblowerinstruks).

Leverandøren kan anmode om, at en Betroet Medarbejder udskiftes, ved at rette henvendelse til ledelsen hos den Almene Boligorganisation, hvor den Betroede Medarbejder er udpeget, med en begrundelse herfor. Imødekommes Leverandørens anmodning ikke, kan Leverandøren fremsende den begrundede anmodning til Landsbyggefonden.

3.2 Procedure for etablering af whistleblowerordning

Leverandørens etablering af en whistleblowerordning for en Almen Boligorganisation omfatter følgende:

- 1) Den Almene Boligorganisation udfylder det i Underbilag 1.b vedlagte tilmeldingsskema, som fremsendes pr. e-mail til Leverandøren via dennes e-mailadresse angivet i Bilag 1.b.
- 2) Leverandøren konfigurerer/opsætter sin indberetningsplatform således, at boligorganisationen får sin egen online indberetningskanal, der er specifik for boligorganisationen.
- 3) Leverandøren udfylder de skarpe parenteser i Bilag 7 (whistleblowerinstruks) og Bilag 8 (whistleblowerpolitik). Disse fremsendes pr. e-mail til den af boligorganisationen Betroede Medarbejder, når indberetningskanalen ovenfor er konfigureret/opsat og klar til at modtage indberetninger. Det er således den Almene Boligorganisations ansvar, at oplysningerne i Bilag 8 (whistleblowerpolitik) når ud til whistleblowerordningens Brugere, jf. whistleblowerlovens § 13.

4. Drift af whistleblowerordningerne

Drift af whistleblowerordningerne er en løbende Ydelse, der leveres til de enkelte Almene Boligorganisationer, der har tilsluttet sig Aftalen, i Aftalens løbetid. Den løbende drift består fortrinsvis af løbende drift og vedligeholdelse af de relevante indberetningskanaler, jf. straks nedenfor.

4.1 Krav til indberetningskanaler

Leverandørens løbende drift og vedligeholdelse består for det første af at stå til rådighed for at kunne modtage og behandle indberetninger fra Whistleblowere, som beskrevet i Bilag 8 (whistleblowerpolitik).

Leverandøren skal til enhver tid i Aftaleperioden kunne modtage skriftlige indberetninger fra Whistleblowere via en onlineportal, der er konfigureret/opsat til den enkelte boligorganisation. Der henvises i den forbindelse til Underbilag 1.a (krav til indberetningsplatform).

Leverandøren skal kunne modtage indberetninger pr. fysisk post.

Leverandøren skal kunne modtage mundtlige indberetninger pr. telefon. Indberetninger pr. telefon kan enten håndteres ved:

- 1) At der ringes op til en medarbejder hos Leverandøren, og/eller
- 2) at der ringes op til et automatisk telefonsystem, hvor indberetningen kan indtales

Det forudsættes i forbindelse med ovenstående, at de under afsnit 5.2 nævnte krav til håndtering af mundtlige indberetninger overholdes af Leverandøren.

Leverandøren skal desuden kunne modtage mundtlige indberetninger (møde) og skriftlige indberetninger (aflevering af brev/meddelelse) ved Whistleblowerens fysiske fremmøde. Indberetning ved fysisk fremmøde skal kunne afvikles inden for en frist på 7 Dage efter, at der anmodes herom.

Leverandøren skal som minimum kunne tage imod mundtlige indberetninger inden for Leverandørens sædvanlige kontortid.

Indberetning af en Whistleblower skal kunne foretages anonymt. Der skal således kunne kommunikeres med Whistlebloweren, uden at dennes identitet afsløres (både over for Leverandøren og den Almene Boligorganisation). Ved mundtlige indberetninger (herunder ved fysisk fremmøde), skal Whistleblowerens anonymitet, hvis Whistlebloweren ønsker at indberette anonymt, opretholdes i videst muligt omfang.

Leverandøren skal som minimum kunne modtage indberetninger på dansk. Leverandøren skal i forbindelse med kontraktindgåelse oplyse, hvilke øvrige sprog Leverandøren kan modtage indberetninger på.

4.2 Whistleblowerordningens personelle anvendelsesområde

Indberetninger skal kunne foretages af boligorganisationens Arbejdstagere, Ledelse, Folkevalgte og Beboere.

Whistleblowerordningens anvendelsesområde er således udvidet i forhold til minimum-afgrænsningen i whistleblowerlovens § 9.

4.3 Whistleblowerordningens materielle anvendelsesområde

Leverandøren skal kunne modtage indberetninger, der er omfattet af whistleblowerlovens materielle anvendelsesområde, jf. lovens § 1. Der henvises desuden til anvendelsesområdet beskrevet i Bilag 8 (whistleblowerpolitik).

4.4 Vedligeholdelse af liste over Betroede Medarbejdere

Leverandøren skal oprette og sikre løbende vedligeholdelse af liste med kontaktoplysninger på de udpegede Betroede Medarbejdere hos de Almene Boligorganisationer, der har tilsluttet sig Aftalen.

Leverandøren skal én gang om året kontrollere, at kontaktoplysningerne er opdateret, ved at sende en e-mail til hver af de udpegede Betroede Medarbejdere og bede disse bekræfte, at de fortsat agerer som Betroet Medarbejder i relation til whistleblowerordningen.

Det er den enkelte Almene Boligorganisationens ansvar at meddele kontaktoplysninger på de Betroede Medarbejdere til Leverandøren, jf. afsnit 3.1 ovenfor, herunder i forbindelse med, at en Betroet Medarbejder udskiftes. Hvis Leverandøren bliver opmærksom på, at kontaktoplysninger på en Betroet Medarbejder er ukorrekte eller forældede, er Leverandøren dog forpligtet til at kontakte boligorganisationen og bede denne fremsende opdaterede kontaktoplysninger (og om nødvendigt udpege en ny Betroet Medarbejder).

Meddeler en Almen Boligorganisation, at en Betroet Medarbejder udskiftes, skal Leverandøren sikre, at Bilag 7 (whistleblowerinstruks) er blevet meddelt til den nye Betroede Medarbejder hos boligorganisationen.

4.5 Support

Leverandøren skal have en supportfunktion, hvor Landsbyggefondens, de Almene Boligorganisationer, de Betroede Medarbejdere, samt Brugere, kan rette henvendelse inden for Leverandørens sædvanlige kontortid.

4.6 Uddannelse af Betroede Medarbejdere

Leverandøren skal én gang hvert år i januar afholde et kursus, hvor de Betroede Medarbejdere undervises i de forpligtelser, der påhviler dem i henhold til Aftalens Bilag 7.

Kurset skal have en varighed af på minimum 1 time og maksimalt 2 timer.

Henset til de Almene Boligorganisationers geografiske spredning, skal kurset som minimum afholdes online (som et webinar). Leverandøren kan, som et supplement hertil, derudover vælge at udbyde kurset som en optaget kursusforløb (video-on-demand), og/eller som et kursus med fysisk fremmøde.

Leverandøren sender en invitation inden rimelig tid før kurset afholdes til de Betroede Medarbejdere, der figurerer på den under afsnit 4.4 nævnte liste. Inden den første invitation sendes ud, skal den fremsendes til Landsbyggefonden, med henblik på at indhente Landsbyggefondens eventuelle bemærkninger.

4.7 Rapportering

Leverandøren skal rapportere til Landsbyggefonden i overensstemmelse med underbilag 1.c.

5. Håndtering af indberetninger

Leverandøren skal bistå med administration og håndtering af løbende indberetninger fra Whistleblowere, i overensstemmelse med whistleblowerlovens regler herom. Leverandørens primære opgave vil være at forestå kommunikationen med Whistlebloweren, dvs. at modtage indberetninger, at have kontakt med Whistlebloweren og at give feedback til Whistlebloweren på vegne af den Almene Boligorganisation og den Betroede Medarbejder.

5.1 Procedure for håndtering af indberetninger

Når Leverandøren modtager en indberetning fra en Whistleblower via en indberetningskanal, skal indberetningen behandles efter følgende procedure:

- 1) Leverandøren registrerer indberetningen, jf. whistleblowerlovens § 25, stk. 1.
- 2) Leverandøren skal bekræfte modtagelsen af indberetningen over for Whistlebloweren senest syv Dage efter, at indberetningen er modtaget, jf. whistleblowerlovens § 12, stk. 2, nr. 1. Bekræftelse kan dog undlades, hvis indberetningen er indgivet anonymt, og det således ikke er muligt at sende en sådan bekræftelse.
- 3) Leverandøren foretager en indledende vurdering (screening) af indberetningen.

Screeningen omfatter for det første, om indberetningen er indgivet af en person, der er omfattet af whistleblowerordningen, jf. afsnit 4.2 ovenfor, i det omfang Whistlebloweren har angivet sin relation til boligorganisationen i indberetningen.

Derudover omfatter screeningen en vurdering af, om indberetningen falder inden for whistleblowerordningens materielle anvendelsesområde, jf. afsnit 4.3 ovenfor.

Falder indberetningen uden for whistleblowerordningens anvendelsesområde, afvises indberetningen, jf. whistleblowerlovens § 12, stk. 3, og afvisningen meddeles til Whistlebloweren. Det forventes, at Leverandøren har ét eller flere standard-svar til afvisning af indberetninger.

Den indledende vurdering (screening) skal være gennemført senest syv Dage efter, at indberetningen er modtaget.

- 4) Leverandøren skal videreformidle indberetningen til den Betroede Medarbejder hos den Almene Boligorganisation, som indberetningen vedrører (som udgangspunkt den boligorganisation, som Whistlebloweren har tilknytning til).

Videreformidlingen skal ske straks efter, at screeningen af indberetningen er gennemført, jf. ovenfor.

Er der usikkerhed om, hvilken boligorganisation Whistlebloweren har tilknytning til, skal Leverandøren søge at afklare dette uden ugrundet ophold, ved at kontakte Whistlebloweren (hvis muligt). Fristen for videreformidling af indberetningen udsættes, så længe Whistleblowerens tilknytning er uafklaret.

Videreformidlingen skal ske ved, at Leverandøren giver den Betroede Medarbejder adgang til den platform, hvor indberetningen er indgivet, og gør den Betroede Medarbejder opmærksom på, at en indberetning er modtaget. Er dette ikke muligt, anvender Leverandøren et tilsvarende sikkert kommunikationsmiddel, der sikrer kommunikationens fulde fortrolighed og overholder de databeskyttelsesretlige regler.

- 5) Når en Almen Boligorganisation har modtaget en videreformidlet indberetning, som beskrevet i pkt. 4 ovenfor, er det den Almene Boligorganisationens ansvar at følge op på denne, jf. whistleblowerlovens § 12, stk. 2, nr. 2 og Bilag 7 (whistleblowerinstruks). Boligorganisationen kan i den forbindelse anmode Leverandøren om at yde rådgivning om, hvordan indberetningen skal håndteres, jf. afsnit 6 nedenfor.

Al kommunikation mellem Leverandøren og den Betroede Medarbejder vedrørende indberetningen, herunder feedback, jf. nedenfor, skal ske på en måde, der sikrer kommunikationens fulde fortrolighed og overholder de databeskyttelsesretlige regler.

- 6) Leverandøren skal give feedback til Whistlebloweren, jf. whistleblowerlovens § 12, stk. 2, nr. 3. Feedback gives ved, at den Betroede Medarbejder udarbejder en skriftlig redegørelse til Leverandøren om, hvilke tiltag der er truffet for at vurdere rigtigheden af Whistleblowerens påstande og evt. imødegå en indberettet lovovertrædelse, jf. whistleblowerlovens § 3, nr. 12. Redegørelsen fremsendes til Leverandøren inden for 2 måneder efter, at indberetningen er modtaget, jf. Bilag 7.

Når redegørelsen er modtaget af Leverandøren, kontrollerer Leverandøren hvorvidt denne er tilstrækkeligt fyldestgørende til at kunne danne grundlag for feedback til Whistlebloweren efter whistleblowerlovens § 12, stk. 2, nr. 3, hvorvidt den er i strid med de databeskyttelsesretlige regler. Er dette ikke tilfældet, tilretter Leverandøren den pågældende feedback i det omfang det er muligt, og kontakter eventuelt den Betroede Medarbejder med henblik på at få afklaret nødvendige forhold.

Så snart en fyldestgørende redegørelse foreligger, meddeler Leverandøren feedback til Whistlebloweren, jf. whistleblowerlovens § 3, nr. 13. Leverandøren skal sikre, at

Whistlebloweren modtager feedback hurtigst muligt og senest 3 måneder efter, at indberetningen er modtaget, jf. dog aftalens afsnit 14 (om fordringshavermora).

- 7) Når indberetningen er håndteret, arkiverer og opbevarer Leverandøren en kopi af indberetningen og materiale tilknyttet hertil. Arkiverede indberetninger og materiale tilknyttet hertil slettes af Leverandøren i overensstemmelse med de i Bilag 6 (Databehandleraftale), underbilag C, afsnit C.4, angivne slettefrister.

5.2 Særligt vedrørende mundtlige indberetninger

Hvis en indberetning foretages mundtligt til Leverandøren (pr. telefon eller fysisk fremmøde), skal Leverandøren sikre, at indberetningen kan dokumenteres ved at samtalen eller mødet, efter samtykke fra Whistlebloweren, optages, eller ved at der udarbejdes et nøjagtigt referat af mødet eller samtalen, som Whistlebloweren har mulighed for at kontrollere, berigtige og acceptere ved at underskrive referatet, jf. whistleblowerlovens § 24, stk. 1.

Hvis indberetningen foretages mundtligt til et automatisk telefonsystem, vil ovenstående krav kunne opfyldes ved en nøjagtig afskrift af samtalen, som Whistlebloweren har mulighed for at kontrollere, berigtige og acceptere ved at underskrive afskriften, jf. whistleblowerlovens § 24, stk. 2. Det automatisk telefonsystem må alene optage samtalen, hvis Whistlebloweren samtykker hertil.

5.3 Generelle krav til håndtering af indberetninger

Leverandøren skal sikre, at oplysninger om Whistleblowerens berørte personers og tredjeparters identitet (herunder oplysninger, ud fra hvilke disse personers identitet direkte eller indirekte kan udledes) holdes fortrolig og alene videregives til boligorganisationens Betroede Medarbejdere samt Leverandørens personale, der er udpeget til at behandle indberetninger, jf. whistleblowerlovens §§ 12, stk. 1 og 26, stk. 1.

Videregivelse kan dog ske, hvis Whistlebloweren giver sit udtrykkelige samtykke hertil, eller hvis dette er påkrævet efter de i whistleblowerlovens stk. 26, stk. 2 og 3 nævnte tilfælde. Leverandøren skal i den forbindelse opfylde underretningspligten i whistleblowerlovens § 26, stk. 4.

6. Ydelse af rådgivning

En Almen Boligorganisation kan anmode Leverandøren om at yde juridisk rådgivning om, hvordan en konkret indberetning fra en Whistleblower bør håndteres.

Retsområderne som Leverandøren skal kunne rådgive om, er dem, der er omfattet af whistleblowerlovens materielle anvendelsesområde, jf. lovens § 1, stk. 1, samt whistleblowerlovens regler. Dog forventes det, at der fortrinsvis vil være tale om ansættelsesret og strafferet. Der henvises desuden til whistleblowerdirektivets artikel 2, stk. 1, litra a).

Det er ikke et krav, at Leverandøren har specialistkompetencer ansat på disse retsområder. Det er et krav, at Leverandøren har personale med en juridisk kandidatexamen ansat eller tilknyttet som underleverandør, med en erfaring der gør, at Leverandøren i almindelighed kan udøve ansvarlig juridisk rådgivning.

Formålet med den juridiske rådgivning er at kunne bistå den Almene Boligorganisation, der anmoder herom, med håndtering af den indberettede (potentielle) lovovertrædelse, herunder at forhindre, at fremtidige tilsvarende lovovertrædelser finder sted.

Det er alene rådgivning, der ydes i tilknytning til en indberetning fra en Whistleblower, der er omfattet af Aftalen. Rådgivning, der ikke har tilknytning til en indberetning, falder uden for Aftalen. Tilsvarende gælder for førelse af retssager og større undersøgelser (såsom advokatundersøgelser), uanset om disse har tilknytning til en indberetning. Der kan således maksimalt ydes 5 timers juridisk rådgivning i forbindelse med en indberetning i henhold til Aftalen. Rådgivning udover de 5 timer kan aftales bilateralt mellem Leverandøren og den Almene Boligorganisation. Landsbyggefonden skal orienteres om en eventuel bilateral aftale.

Hvis rådgivningen, som den Almene Boligorganisation anmoder om, falder uden for Aftalens anvendelsesområde, skal Leverandøren klart og tydeligt oplyse boligorganisationen herom inden rådgivningen påbegyndes.

7. Interessekonflikter

Leverandøren skal have en procedure for håndtering af interessekonflikter, der sikrer, at Leverandøren ikke påtager sig at behandle indberetninger (afsnit 5 ovenfor) eller yde juridisk rådgivning (afsnit 6 ovenfor), i det omfang der foreligger en interessekonflikt. Det bemærkes, at interessekonflikt-proceduren alene skal iagttages, når indberetninger behandles, og er således ikke relevant for indberetninger, der falder uden for whistleblowerordningens anvendelsesområde, og som derfor afvises, jf. afsnit 5.1 nr. 2).

Leverandøren skal fremsende sin procedure for håndtering af interessekonflikter til Landsbyggefonden, før Aftalens indgåelse.

Hvis der foreligger en interessekonflikt der medfører, at Leverandøren ikke kan behandle en indberetning og/eller yde juridisk rådgivning i forbindelse med indberetningen, skal Leverandøren sikre, at en anden leverandør, der har kapacitet og kompetencer til at varetage disse opgaver, behandler indberetningen og eventuelt yder den nødvendige rådgivning. Leverandøren skal i den forbindelse gøre boligorganisationens Betroede Medarbejder, jf. afsnit 5.1 nr. 4), opmærksom på, at den anden leverandør behandler indberetningen på grund af en interessekonflikt.

Den anden leverandør skal levere sine ydelser i overensstemmelse med afsnit 5 og 6 ovenfor. Leverandøren honoreres i henhold til Aftalen uanset om ydelserne leveres af en anden leverandør som følge af en interessekonflikt. Leverandørens økonomiske mellemværende med en sådan anden Leverandør er Kunden uvedkommende.

Hvis Leverandøren er en advokatvirksomhed, skal Leverandørens procedure for håndtering af interessekonflikter overholde af de advokatetiske regler. Såfremt Leverandøren eller dennes underleverandør anvender advokater til udførelsen af opgaven, gælder tilsvarende for de dele af Ydelsen, der leveres af advokater.

Hvis Leverandøren er en revisionsvirksomhed, skal Leverandørens procedure for håndtering af interessekonflikter overholde af god revisorskik. Såfremt Leverandøren eller dennes underleverandør anvender revisorer til udførelsen af opgaven, gælder tilsvarende for de dele af Ydelsen, der leveres af revisorer.

UNDERBILAG 1.A – KRAV TIL INDBERETNINGSPLOTTORM

1. Overordnet beskrivelse

Leverandøren skal tilbyde en brugervenlig, sikker og krypteret whistleblowerplatform. Kommunikationen skal foregå i en lukket portal, der lever op til sædvanlige høje sikkerhedskrav, der stilles til whistleblowerordninger.

Indberetningerne skal kunne foretages på en nem og brugervenlig måde via et link, som er placeret på de Almene Boligorganisationers intranet eller hjemmeside.

2. Funktionelle krav

Nedenfor fremgår de funktionelle krav til whistleblowerplatformen.

2.1 Indhold og visuelt udtryk (front-end)

Udadtil skal hver Almene Boligorganisation, der har tilmeldt sig Aftalen, have sin "egen" whistleblowerplatform, jf. Bilag 1, afsnit 2, der kan tilgås via internettet som en hjemmeside. Det betyder, at den enkelte Almene Boligorganisationens navn skal figurere på whistleblowerplatformen, når denne tilgås af en Whistleblower, så Whistlebloweren er klar over, hvilken boligorganisation indberetningen vedrører.

Hver Almene Boligorganisation skal så vidt muligt have hvert sit link, der bruges til at tilgå den Almene Boligorganisationens "egen" whistleblowerordning. Når der klikkes på linket, vil Brugeren gå direkte til whistleblowerplatformen, hvor indberetningen kan skrives og sendes fra. Linket til de enkelte whistleblowerordninger kan enten specificeres ved et sub-domæne, via en "under-side" (sub-page) eller lignende. Det er Leverandøren der vælger en passende URL, baseret på den Almene Boligorganisationens navn. Til illustration følgende eksempel (med KAB):

- kab.[whistleblowerordning].dk
- [whistleblowerordning].dk/kab

Er separate links til hver boligorganisationens whistleblowerordning ikke muligt, kan adgangen til whistleblowerordningen gives ved et enkelt link til den samme side, hvor Brugeren kan angive (fx ved en "drop-down" menu) hvilken Almen Boligorganisation, som indberetningen vedrører.

Linket til whistleblowerordningen skal anvende top-level domænet .dk eller et anerkendt internationalt top-level domæne (fx .com, .info, .net, .org eller .nu).

Whistleblowerplatformen skal indeholde en vejledning til, hvordan platformen anvendes, samt kopi af Bilag 8 (whistleblowerpolitik) eller en henvisning til, hvor dette dokument kan findes (dvs. på den Almene Boligorganisationens intranet eller hjemmeside).

Det forventes, at whistleblowerplatformen er en standardløsning, der konfigureres (opsættes) af Leverandøren til hver enkelt boligorganisation ved indtastning af relevante parametre. Det forventes således ikke, at whistleblowerplatformen skal skræddersys (specialprogrammeres) til hver enkelt boligorganisation.

2.2 Indberetninger (front-end)

Whistleblowere skal kunne indberette via whistleblowerplatformen ved at skrive en besked til Leverandøren (whistlebloweradministratoren) i klartekst.

Whistlebloweren skal have mulighed for at vedhæfte filer til indberetningen, der uploades til whistleblowerplatformen, når indberetningen afsendes.

Whistlebloweren skal derudover opfordres til at angive – enten via (ikke-obligatoriske) separate fritekstfelter eller en vejledende tekst, der vises i forbindelse med indberetningens brødtekst:

- Hvilken relation Whistlebloweren har til den Almene Boligorganisation (dvs. om denne er ansat, folkevalgt eller beboer)
- Hvilken afdeling i boligorganisationen, som indberetningen vedrører
- Hvilke personer der er involveret i indberetningen
- Kontaktoplysninger på Whistlebloweren (navn, e-mail, telefonnummer), hvis Whistlebloweren er indforstået med at blive kontaktet om indberetningen via disse kommunikationsformer

Whistleblowerplatformen skal have en anti-spam funktion, der kan forhindre automatiserede indberetninger. Eksempelvis kan Whistlebloweren, i forbindelse med indberetningen, blive bedt om at gennemføre en validering af, at denne er en fysisk person (ved et kontrolspørgsmål, CAPTCHA eller lignende, der dog ikke må være en væsentlig hindring for Whistleblowerens gennemførelse af indberetningen). Har Whistlebloweren ikke en anti-spam funktion, kan Leverandøren som alternativ vælge at påtage sig risikoen for en sådan misbrug af platformen. Leverandøren kan i så fald ikke fakturere Landsbyggefonden for afvisning af sådanne indberetninger, der er genereret automatisk eller i øvrigt har karakter af spam (unaturlig stor hyppighed/repetition). Leverandøren bærer tilsvarende risikoen for, at whistleblowerplatformens anti-spam funktion fejler eller ikke er tilstrækkelig robust.

Indberetninger skal kunne indgives anonymt via whistleblowerplatformen. Der må således ikke ske logning af oplysninger om Whistleblowere, der kan identificere denne (fx IP-adresse, oplysninger om enhed, adfærdssporing, placering af cookies, el.lign.), medmindre dette er kortvarigt/midlertidigt og teknisk nødvendigt (fx for at forhindre spam, jf. ovenfor).

2.3 Kommunikation med Whistlebloweren (front-end)

Whistleblowerplatformen skal understøtte anonym tovejskommunikation mellem Whistlebloweren og Leverandøren.

Whistlebloweren skal således have mulighed for at tilgå sin indberetning efter at denne er afsendt, sende opfølgende meddelelser til Leverandøren, modtage meddelelser fra Leverandøren samt besvare disse ved, at Whistlebloweren kan tilgå en postkasse/indbakke, der oprettes specifikt til håndtering af Whistleblowerens indberetning i whistleblowerplatformen.

Whistlebloweren tilgår denne postkasse/indbakke ved, at der enten 1) genereres et password (og evt. anonymt brugernavn eller sagsnr.) til Whistlebloweren i forbindelse med indberetningen, som Whistlebloweren opfordres til at notere, eller 2) at Whistlebloweren selv vælger et sådan password.

2.4 Kompatibilitet

Whistleblowerplatformen skal kunne tilgås via en alment anvendt internetbrowser. Platformen skal være kompatibel med versioner af internetbrowsere, der ikke er mere end 2 år gamle.

Whistleblowerplatformen opererer uafhængigt af og adskilt fra Landsbyggefondens og de Almene Boligorganisationers øvrige IT-systemer, og kræver ingen IT-understøttelse fra Landsbyggefonden eller de Almene Boligorganisationers side.

2.5 Behandling af indberetninger (back-end)

Udover de sikkerhedsmæssige krav, jf. afsnit 3 nedenfor, stilles der nedenstående krav til whistleblowerplatformens back-end (der hvor indberetninger læses af Leverandøren).

Indberetninger der er modtaget af Leverandøren skal kunne eksporteres, manuelt kopieres ud til et separat dokument, eller på anden vis kunne deles på en sikker måde med de Betroede Medarbejdere hos den Almene Boligorganisation, som indberetningen vedrører.

Indberetninger der er færdigbehandlet skal kunne arkiveres eller på anden vis kunne markeres som færdigbehandlet.

Indberetninger skal kunne slettes, når de i Bilag 6 (databehandleraftale) angivne slettefrister er udløbet. Sletningen kan enten gennemføres som en automatisk eller som en manuel procedure hos Leverandøren.

Whistleblowerplatformen skal kunne eksportere samtlige indberetninger, med henblik på at disse kan overdrages til en ny leverandør når Aftalen udløber. Er en sådan eksport ikke muligt, skal dette kunne gennemføres manuelt ved at udtrække/kopiere de enkelte indberetninger til en separat fil.

2.6 Databeskyttelse

Whistleblowerplatformen skal kunne overholde de betingelser, der fremgår af Bilag 6.

3. Sikkerhedsmæssige krav

Nedenfor fremgår de sikkerhedsmæssige krav til whistleblowerplatformen og administrationen af denne.

I det følgende omfatter begrebet "indberetning" også kommunikation mv. med Whistlebloweren og evt. andre, der gennemføres via whistleblowerplatformen.

3.1 Sikkerhedspolitik og procedurer

Leverandøren skal have, og løbende opdatere, en politik med understøttende procedurer for beskyttelse af data, herunder personoplysninger, der behandles af Leverandøren i egenskab af databehandler.

Politikken og de underliggende procedurer skal bl.a. beskrive, hvordan Leverandøren gennemfører risikoanalyser for behandlingsaktiviteter, Leverandøren foretager i sin egenskab af databehandler, hvordan identificerede risici mitigeres, samt hvordan risikoanalysen og sammenhængen til mitigerende foranstaltninger dokumenteres.

Politikken og de understøttende procedurer skal evalueres og om nødvendigt revideres årligt.

Sikkerhedspolitikken skal godkendes af Leverandørens øverste ledelse og meddeles til relevante medarbejdere og eksterne parter.

3.2 Roller og ansvar

Roller og ansvar for behandling af indberetninger via whistleblowerplatformen skal defineres klart og fordeles i overensstemmelse med sikkerhedspolitikken.

Leverandøren skal have procedurer for at oprette, ændre og nedlægge brugeradgange (IAM). Leverandøren skal have defineret klare procedurer for tilbagekaldelse af rettigheder og overdragelse af ansvarsområder i tilfældet af opsigelse, interne omstruktureringer og/eller ændring af stilling.

Leverandøren skal have udpeget en medarbejder, der er ansvarlig for whistleblowerplatformens sikkerhed.

3.3 Ændringshåndtering

Leverandøren skal sikre, at ændringer, der foretages i whistleblowerplatformen, gennemføres på en kontrolleret måde, herunder at der er etableret funktionsadskillelse og øvrige kontroller, som sikrer, at ændringer testes og godkendes af uafhængige personer inden driftssætning, således at ingen enkeltpersoner kan gennemføre ændringer i produktionsmiljøet uden involvering af andre.

Softwareudvikling på whistleblowerplatformen skal udføres i et isoleret miljø, der ikke er forbundet til IT-systemer, der bruges til behandling af indberetninger.

Der skal for alle ændringer udarbejdes fall-back planer, som gør det muligt på en hurtig og sikker måde at gå tilbage til den senest fungerende version, såfremt det måtte vise sig, at en ændring er fejlbehæftet.

3.4 Håndtering af hændelser

Leverandøren skal have en beredskabsplan for håndtering af sikkerhedshændelser (sikkerhedsbrud) med detaljerede procedurer, der sikrer en effektiv og velorganiseret reaktion på sikkerhedshændelser.

Leverandøren skal sikre, at dennes medarbejdere er instrueret i straks at rapportere sikkerhedshændelser internt til den sikkerhedsansvarlige.

Sikkerhedshændelser skal registreres internt hos Leverandøren, herunder detaljer om hændelsen og foranstaltninger der er truffet, for at håndtere den.

3.5 Uddannelse og medarbejdernes fortrolighed

Leverandøren skal sikre, at alle relevante medarbejdere forstår deres ansvar og forpligtelser i forbindelse med behandling af indberetninger fra Whistleblowere. Roller og ansvar skal kommunikeres tydeligt til de relevante medarbejdere som led i deres on-boarding og ved senere ændringer af roller og ansvar. Som led i denne on-boarding (hos Leverandøren eller til opgaven), skal de relevante medarbejdere bedes om at gennemgå Leverandørens relevante politikker, herunder den i ovenstående punkt 3.1 omtalte politik.

Leverandøren skal sikre, at de relevante medarbejdere er tilstrækkeligt informerede om de af whistleblowerplatformens sikkerhedskontroller, der vedrører deres arbejde i systemet. Medarbejdere, der er involveret i behandlingen af personoplysninger, skal også informeres ordentligt om relevante krav til databeskyttelse og retlige forpligtelser gennem jævnlige awareness-kampagner.

Leverandøren skal have et struktureret og uddannelses-/træningsforløb for medarbejdere der instruerer dem i de relevante sikkerhedskrav. Leverandøren skal føre en log over hvilke medarbejdere, der har deltaget træningsforløbet.

3.6 Adgangskontrol

Specifikke adgangskontrolrettigheder (brugerkonti) skal tildeles hver af Leverandørens medarbejder, der er involveret i behandlingen af indberetninger fra Whistleblowere. Brugerkonti må ikke deles mellem medarbejdere.

Leverandøren skal sikre, at kun et fåtal af medarbejdere (dog minimum to personer, hvis en er fraværende) har adgang til indberetningerne, således at Leverandørens øvrige organisation er afskåret fra at tilgå disse.

Adgangen til indberetninger på whistleblowerplatformen skal være sikret med brugernavn og password, samt multi-faktor brugervalidering (MFA). For Whistleblowerens adgang til meddelelser i whistleblowerplatformen (front-end), skal multi-faktor brugervalidering anvendes i det omfang det er hensigtsmæssigt (kan undlades, hvis dette kompromitterer Whistleblowerens anonymitet, ved anonyme indberetninger).

Leverandøren skal stille krav til kompleksiteten af passwords (efter gængse standarder og "best practices"), og anvendte systemer skal sikre, at disse krav gennemtvinges.

Multi-faktor brugervalidering (MFA) kan ske ved at der anvendes en USB-nøgle, adgangskort, biometri, en SMS der sendes til medarbejderes telefon, en push-besked på medarbejderens telefon, eller lignende.

3.7 Logning og overvågning

Handlinger foretaget af Leverandørens medarbejdere i whistleblowerplatformen (visning, ændring, sletning, mv.) skal logges. Logfiler skal være tidsstemplet og tilstrækkeligt beskyttet mod manipulation og uautoriseret adgang. Ure skal synkroniseres til en enkelt referencetidskilde.

Tilsvarende logningskrav gælder for whistleblowerplatformens systemadministratorer/systemoperatører, herunder ved adgang til systemarkitektur.

Det må ikke være muligt for en enkelt af Leverandørens medarbejdere at slette eller ændre i logfilerne indhold. Adgang til logfilerne skal også logges ud over overvågning for at opdage usædvanlig aktivitet.

Logfilerne skal være underlagt en automatisk overvågning, der rapporterer om systemets status og alarmerer om potentielt misbrug.

3.8 Server- og databasesikkerhed

Database- og applikationsservere skal konfigureres til at køre ved hjælp af en separat konto med de så begrænsede OS-rettigheder som muligt. Leverandørens (eller dennes konsortiedeltager/underleverandør til whistleblowerplatformen) adgang hertil skal som minimum være sikret med de samme sikkerhedsforanstaltninger, som er gældende for Leverandørens almindelige (back-end) adgang til whistleblowerplatformen, jf. de relevante elementer af dette Bilag 1.A. afsnit 3.

Indberetninger fra Whistleblowere skal opbevares krypteret, så den enkelte indberetning er krypteret og alene kan læses af personer med de rette adgangsrettigheder.

Hvis applikation og database ikke afvikles på den samme server, skal al trafik mellem applikation og database beskyttes mod uautoriseret adgang.

3.9 Arbejdsstationer (klienter) og mobile enheder

Leverandørens arbejdsstationer (klienter), herunder mobile enheder, der tilgår whistleblowerplatformen, skal have sædvanlig antivirus, anti-malware, mv. installeret, der opdateres jævnligt.

Kritiske sikkerhedsopdateringer der er frigivet af operativsystemudvikleren skal installeres regelmæssigt.

Arbejdsstationernes brugere må ikke have privilegier til at installere software, der ikke på forhånd er godkendt af Leverandøren, ligesom de ikke må have adgang til at deaktivere autoriseret software. Brugere må ikke kunne deaktivere eller omgå arbejdsstationernes sikkerhedsindstillinger.

Arbejdsstationer skal være konfigureret med sædvanligt brugernavn og password eller tilsvarende niveau af adgangskontrol. Arbejdsstationerne skal have konfigureret sessions-timeout, så de automatisk låses, når de har været inaktive i en periode.

Opbevaring af indberetninger fra Whistleblowere (og materiale relateret hertil) lokalt på arbejdsstationer skal i videst muligt omfang undgås. Tilsvarende gælder print af sådant materiale.

Fuld diskkryptering skal være aktiveret på arbejdsstationernes interne drev.

Arbejdsstationer skal kunne låses (Remote Lock) og evt. slettes (Remote Wipe) eksternt af Leverandøren ved at sende et signal herom til enheden.

3.10 Netværks- og kommunikationssikkerhed

Al kommunikation over internettet til/fra whistleblowerplatformen skal ske via krypteret HTTPS-adgang, der som minimum anvender standarden TLS 1.2. Dette gælder både adgang for Leverandørens medarbejdere og Whistleblowere, der tilgår whistleblowerplatformen.

Eventuelle e-mails der udsendes fra whistleblowerplatformen, skal tilsvarende overholde de nødvendige sikkerhedsstandarder, der sikrer kommunikationens fortrolighed.

Trafik til/fra whistleblowerplatformens back-end (hvor indberetninger kan tilgås) skal overvåges og kontrolleres via Firewalls.

3.11 Backup

Leverandørens skal have implementeret en procedure for backup af indberetninger, herunder al materiale tilknyttet til disse, der lagres i whistleblowerplatformen. Proceduren skal kunne dokumenteres og være tydeligt knyttet til roller og ansvar.

Sikkerhedskopiering af indberetninger skal gennemføres minimum dagligt. Fuld sikkerhedskopiering af whistleblowerplatformen skal udføres regelmæssigt (med passende intervaller).

Sikkerhedskopier skal tidsmæssigt versioneres (snapshots) og opbevares i 30 dage, således at en bestemt version af indberetninger i whistleblowersystemet fra den forudgående periode kan genskabes.

Sikkerhedskopier skal gives et passende niveau af beskyttelse i overensstemmelse med de standarder, der anvendes på de oprindelige data. Sikkerhedskopier skal opbevares på en lokation, der er fysisk adskilt fra de(n) server(e), der driver whistleblowerplatformen.

Sikkerhedskopier skal krypteres, før de forlader de(n) server(e), hvorpå driften af whistleblowerplatformen afvikles.

Sikkerhedskopier skal testes regelmæssigt (med passende intervaller) for at sikre, at disse kan genetableres.

Hvis en backup genetableres, skal Leverandøren slette eventuelle indberetninger fra den genetablerede backup, som er slettet i perioden fra backuppen blev foretaget, og til den blev genetableret, jf. Datatilsynets retningslinjer om sletning af personoplysninger i forbindelse med genetablering af backups¹ (eksempelvis ved at sammenholde med systemets log over slettede indberetninger, jf. afsnit 3.7 ovenfor).

3.12 Whistleblowerplatformens livscyklus

Leverandøren (eller dennes konsortiedeltager/underleverandør til whistleblowerplatformen) skal, som led i udvikling og/eller opdatering af whistleblowerplatformen, iagttage følgende:

- Der skal anvendes bedste "best practices", avancerede teknik og velkendte sikre udviklingspraksis, rammer eller standarder
- Specifikke sikkerhedskrav skal defineres i de tidlige stadier af udviklingsprocessen
- Specifikke teknologier og teknikker designet til at understøtte beskyttelse af privatlivets fred og databeskyttelse (også kaldet Privacy Enhancing Technologies (PET)) skal iagttages, i det omfang det er påkrævet af databeskyttelsesforordningens artikel 25
- Sikre standarder og praksis for kodning skal følges
- Gennemføre tests og validering af implementeringen mod de planlagte sikkerhedskrav

Ovenstående skal navnlig sikre, at whistleblowerplatformen til enhver tid er sikret mod alle alment kendte sikkerhedsrisici, herunder OWASP Top Ten.²

¹ <https://www.datatilsynet.dk/hvad-siger-reglerne/vejledning/sikkerhed-/sletning/sletning-emne>

² <https://owasp.org/www-project-top-ten/>

Leverandøren (eller dennes konsortiedeltager/underleverandør til whistleblowerplatformen) skal med passende intervaller gennemføre sårbarhedsvurdering, penetrationstests eller lignende generel overvågning af sikkerheden.

Adgang til systemarkitektur skal derudover ske under iagttagelse af passende sikkerhedsforanstaltninger, såsom multi-faktor brugervalidering (MFA).

3.13 Sletning og bortskaffelse af data

Alle medier der opbevarer indberetninger fra Whistleblowere (og materiale relateret hertil) skal, hvis disse bortskaffes, som minimum være slettet ved softwarebaseret overskrivning gennemført flere gange. Hvor dette ikke er muligt, skal mediet fysisk destrueres.

Hvis Leverandøren anvender en ekstern tredjepart til sletning/bortskaffelse af lagringsmedier (der opbevarer indberetninger), skal Leverandøren indgå en aftale med denne for at sikre, at sletning/bortskaffelsen sker sikkert, hurtigst muligt og at den registreres/dokumenteres for hvert lagringsmedie.

Fysisk materiale (prints) skal makuleres ved bortskaffelse.

3.14 Fysisk sikkerhed

Whistleblowerplatformens systeminfrastruktur (servere, mv.) skal alene være tilgængeligt for autoriseret personale, der skal identificere sig med ID-kort, eller lignende. Der skal ske logning af al fysiske adgang til systeminfrastrukturen.

Fysiske lokationer for systeminfrastrukturen skal sikres med fysiske barrierer der i videst muligt omfang reducerer risikoen for, at uautoriserede personer tiltvinger sig fysisk adgang (indbrud).

Der skal installeres alarmer på alle fysiske lokationer for systeminfrastrukturen.

Leverandøren skal træffe foranstaltninger, som beskytter systeminfrastrukturen effektivt mod brand, overophedning, oversvømmelse, strømafbrydelse og lignende hændelser.

4. Serviceniveau (SLA)

Whistleblowerplatformen skal være tilgængelig 24 timer i døgnet, alle årets dage, og have opetid på mindst 99,5 % (målt for hver måned).

UNDERBILAG 1.C – RAPPORTERING

1. Indledning

Leverandøren skal løbende registrere hver indberetning i et anonymiseret (evt. pseudonymiseret) format.

Registreringen skal ske i et almindeligt maskinlæsbart filformat, der kan indlæses i en database, eksempelvis som en .csv-fil.

2. Frekvens for rapportering

Rapporteringen skal ajourføres og fremsendes til Landsbyggefonden én gang årligt. Leverandøren opfordres til løbende at ajourføre rapporteringen, med henblik på at øge dens præcision.

Rapporteringen skal fremsendes på en passende og sikker måde efter nærmere aftale med Landsbyggefonden.

3. Rapporteringens indhold

For hver indberetning der modtages, skal der oprettes en række i den i afsnit 1 ovenfor nævnte fil.

Filen skal indeholde følgende kolonner, der således skal udfyldes for hver indberetning – i det omfang det er relevant – når en indberetning modtages, hhv. når indberetningens status ændres eller nye oplysninger i øvrigt fremkommer, der gør opdatering relevant:

Kolonne	Beskrivelse
Leverandørens sagsnr.	Fx et fortløbende nummer.
Kommunenummer	Et 3-cifret nummer.
LBF-nummer	Et 7-cifret nummer. Et entydigt firecifret nummer, som identificerer den enkelte Almene Boligorganisation, administrationsorganisation, selvejende institutioner og friplejeboliger efterfulgt af entydigt trecifret nummer, som identificerer den enkelte boligafdeling. For administrationsorganisationer, boligorganisationer og institutioner vil der kun være et firecifret nummer, hvor der efterfølgende skal tilføjes 3 nuller. Der henvises til Aftalens bilag 3.
Anmeldertype	Tekstfelt, der kan indeholde: <ul style="list-style-type: none">• Medarbejdere• Ledelse• Bestyrelsesmedlemmer• Beboere



	<ul style="list-style-type: none">• Andre• Ikke angivet
Indbringelsesdato	Dato for, hvornår indberetningen er modtaget (dd-mm-åååå)
Dato for bekræftelse (7 dage)	Dato for, hvornår Whistlebloweren har modtaget bekræftelse på, at indberetningen er modtaget (dd-mm-åååå)
Dato for feedback (max. 3 måneder)	Dato for, hvornår Whistlebloweren har modtaget feedback vedrørende indberetningen (dd-mm-åååå)
Sagstype	Tekstfelt. Indberetningerne inddeles i følgende grupper: <ul style="list-style-type: none">• Økonomisk kriminalitet (fx tyveri, svig, underslæb, bedrageri, bestikkelse m.v.)• Overtrædelse af øvrige straffelovsbestemmelser.• Overtrædelse af lovgivning vedr. almene boligorganisationer (fx almenlejeloven og lov om almene boliger, m.v.)• Overtrædelse af anden lovgivning (herunder lovgivning omfattet af whistleblowerlovens § 1, stk. 1, nr. 1)• Brud på arbejdssikkerheden• Grov personalerelaterede konflikter• Grov chikane (herunder sexchikane)• Overtrædelse af tavshedspligt• Øvrige forhold (omfattet af whistleblowerordningen)• Ikke relevant (indberetningen falder uden for whistleblowerordningens anvendelsesområde)
Lov	Tekstfelt. Hvilken lov, der eventuelt er eller påstås overtrådt.
Status	Tekstfelt, der kan indeholde: <ul style="list-style-type: none">• Modtaget, ikke screenet• Modtaget, indberetning afvist (falder uden for whistleblowerordningens anvendelsesområde)• Modtaget, behandles• Modtaget, afsluttet
Juridisk rådgivning	Heltal. Antallet af timer (rundet op/ned), som Leverandøren har ydet til den Almene Boligorganisation i forbindelse med indberetningen (angives som 0, hvis der ikke har været ydet rådgivning).
Behandlingstid	Antal dage fra modtagelse af indberetning til afslutning af sagen. Kan beregnes som et delta mellem dato for indberetningen og dato for feedback.

BILAG 4 – BETALING OG FAKTURERING

1. Indledning

Leverandøren skal hvert kvartal fremsende elektronisk faktura til Landsbyggefondens, der omfatter:

- De whistleblowerordninger, der er etableret den forudgående måned, jf. afsnit 2 nedenfor.
- Den månedlige licensbetaling for de etablerede whistleblowerordninger, jf. afsnit 3 nedenfor.
- Håndtering af indberetninger, der er afsluttet, jf. afsnit 4 nedenfor.

Eventuelt juridisk rådgivning, som en Almen Boligorganisation har anmodet om, faktureres til den pågældende Almene Boligorganisation, jf. afsnit 5.

2. Etableringsudgift

Leverandøren kan fakturere Landsbyggefondens for hver whistleblowerordning som Leverandøren opretter for en Almen Boligorganisation, jf. Bilag 1, afsnit 3, i henhold til priserne i tilbudslisten (Bilag 2), når whistleblowerordningen er etableret og klar til brug.

3. Licensbetaling for drift

Leverandøren kan fakturere Landsbyggefondens en fast månedlig licensbetaling pr. whistleblowerordning, for drift af denne, jf. Bilag 1, afsnit 4, i henhold til priserne i tilbudslisten (Bilag 2).

4. Håndtering af indberetninger

Landsbyggefondens betaler Leverandøren for dennes administration af whistleblowerordningen i form af håndtering af indberetninger. Landsbyggefondens betaler en fast pris pr. indberetning i henhold til prisen i tilbudslisten (Bilag 2).

Der sondres således mellem:

- 1) Indberetninger der afvises af Leverandøren efter screening.
- 2) Skriftlige indberetninger, der behandles.
- 3) Mundtlige indberetninger, der behandles.

Indberetninger, der afvises af Leverandøren efter screening, kan faktureres af Leverandøren, når indberetningen er screenet og afvisning er meddelt til Whistlebloweren, jf. Bilag 1, afsnit 5.1, nr. 1) -3). Dette gælder dog ikke for indberetninger, der er automatisk genereret (spam) i henhold til underbilag 1.a, afsnit 2.2, da disse ikke kan faktureres.

En indberetning der behandles, jf. Bilag 1, afsnit 5.1. nr. 1) -7), kan faktureres af Leverandøren, når Leverandøren har givet feedback til Whistlebloweren. Dog kan Leverandøren fakturere for behandlingen af en indberetning 3 måneder efter at den er modtaget, selvom der ikke er afgivet feedback, når dette skyldes, at den Almene Boligorganisation ikke har opfyldt sine forpligtelser i henhold til aftalen, jf. Aftalens afsnit 14 (om fordringshavermora).

5. Rådgivning

Eventuelt juridisk rådgivning, som en Almen Boligorganisation har anmodet om, jf. Bilag 1, afsnit 6, faktureres af Leverandøren til Landsbyggefonden, når den pågældende rådgivning er afsluttet, i henhold til timeprisen i tilbudslisten (Bilag 2).

Den enkelte Almene Boligorganisation fremsender faktureringsoplysninger til Leverandøren i forbindelse med dennes træk på Aftalen, jf. Bilag 1.b.

6. Fakturering

Leverandørens faktura til Landsbyggefonden skal hvert kvartal fremsendes som en elektronisk samlefaktura til faktura@lbf.dk, der omfatter:

- De whistleblowerordninger, der er etableret det forudgående kvartal, jf. afsnit 2 ovenfor.
- Det forudgående kvartals månedlige licensbetalinger for de etablerede whistleblowerordninger, jf. afsnit 3 ovenfor.
- Håndtering af indberetninger, der er afsluttet det forudgående kvartal, jf. afsnit 4 ovenfor.

Faktura skal indeholde følgende oplysninger:

- EAN – nummer
- Leverandørens navn, adresse og CVR.nr.
- Betalingsoplysninger
- Beskrivelse, af de af fakturaen omfattede ydelser
- Dato for levering
- Fakturabeløb

Leverandøren kan ikke som følge af den elektroniske fakturering opkræve gebyr eller anden form for godtgørelse.

Såfremt oplysningerne på fakturaen ikke er fyldestgørende efter ovenstående anvisning, eller fakturaen ikke er modtaget elektronisk inden for det ovenfor angivne tidspunkt, forbeholder Kunden sig ret til at tilbageholde betaling, indtil fyldestgørende faktura er modtaget korrekt.

Hvis der er afvigelser i de leverede Ydelser i en faktura for den ene måned, krediteres betalingen i den efterfølgende måned i en særskilt kreditnota relaterende til den

fejlbehæftede faktura. Leverandøren må således ikke fremsende én kreditnota, der vedrører flere forhold.

BILAG 5 – TIDSPLAN

1. Fast tidsplan

Den faste tidsplan er dato-specifik, og løber fra Aftalen er trådt i kraft.

Indgåelse af Aftalen	Underskrift af Aftalen, jf. Aftalens afsnit 5
Whistleblowerloven træder i kraft	17. december 2021
Whistleblowerordninger er etableret for de Almene Boligorganisationer, der har 250 eller flere ansatte, og ønsker at tilslutte sig ordningen. ¹	17. december 2021
Whistleblowerordninger er etableret for de Almene Boligorganisationer, der har 50 eller flere ansatte, og ønsker at tilslutte sig ordningen.	17. december 2023

Det bemærkes dog, at de Almene Boligorganisationer kan tilslutte sig Aftalen når som helst i Aftaleperioden.

2. Relativ tidsplan for etablering af whistleblowerordninger

Den relative tidsplan for etablering af whistleblowerordninger der ikke er tilknyttet specifikke datoer, løber fra den dato, hvor Leverandøren modtager en udfyldt og underskrevet tilmeldingsblanket (Bilag 1.b).

Henvendelse fra Almen Boligorganisation	N/A
Konfiguration/opsætning af whistleblowerportal	Inden for 10 Arbejdsdage
Fremsendelse af whistleblowerdokumenter til de Betroede Medarbejdere	Inden for 10 Arbejdsdage

Er Leverandøren ikke i stand til at efterkomme ovenstående frister på grund af perioder med spidsbelastning, skal Leverandøren prioritere oprettelse af whistleblowerordninger for de Almene Boligorganisationer, for hvem det er lovpligtigt at oprette en ordning, eller for hvem en sådan vil træde i kraft inden for en kort periode.

3. Relativ tidsplan for behandling af indberetninger

Den relative tidsplan for behandling af indberetninger der ikke er tilknyttet specifikke datoer, løber fra den dato, Leverandøren modtager en indberetning fra en Whistleblower.

¹ Dette omfatter cirka 6 Almene Boligorganisationer, jf. Aftalens Bilag 3, såfremt disse ønsker at tilslutte sig Aftalen.



Indberetning modtages af Leverandøren	N/A
Indledende vurdering (screening) af indberetningen	Inden for 7 Dage
Fremsendelse af bekræftelse til Whistlebloweren	Inden for 7 Dage
Videreformidling af indberetningen til den Betroede Medarbejder	Straks efter screening
Den Betroede Medarbejders rapportering til leverandøren, jf. Bilag 7.	Inden for 2 måneder
Feedback til Whistlebloweren	Inden for 3 måneder

UDKAST 29/12-2021

BILAG 6 – DATABEHANDLERAFTALE

i henhold til artikel 28, stk. 3, i forordning 2016/679 (databeskyttelsesforordningen) med henblik på databehandlerens behandling af personoplysninger

mellem

den Almene Boligorganisation, der har tilsluttet sig Rammeaftalen om etablering, drift og administration af whistleblowerordningen ("Aftalen"), jf. bilag 1, afsnit 3

herefter "den Dataansvarlige"

og

Kromann Reumert
CVR 62606711
Sundkrogsgade 5
2100 København Ø
Danmark

herefter "Databehandleren"

der hver især er en "part" og sammen udgør "parterne"

1. Indhold

2. Præambel.....	3
3. Den Dataansvarliges rettigheder og forpligtelser.....	4
4. Databehandleren handler efter instruks.....	4
5. Fortrolighed	4
6. Behandlingssikkerhed	5
7. Anvendelse af underdatabehandlere.....	6
8. Overførsel til tredjelande eller internationale organisationer	7
9. Bistand til den Dataansvarlige.....	7
10. Underretning om brud på persondatasikkerheden	9
11. Sletning og returnering af oplysninger.....	9
12. Revision, herunder inspektion.....	9
13. Parternes aftale om andre forhold	10
14. Ikrafttræden og ophør	10
15. Kontaktpersoner hos den Dataansvarlige og Databehandleren.....	10
Bilag A Oplysninger om behandlingen.....	12
Bilag B Underdatabehandlere.....	14
Bilag C Instruks vedrørende behandling af personoplysninger	15
Bilag D Parternes regulering af andre forhold.....	19

2. Præambel

1. Denne databehandleraftale (herefter "Databehandleraftalen") fastsætter Databehandlerens rettigheder og forpligtelser, når denne foretager behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige.
2. Databehandleraftalen er udformet med henblik på parternes efterlevelse af artikel 28, stk. 3, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (databeskyttelsesforordningen).
3. I forbindelse med leveringen af en whistleblowerordning som nærmere beskrevet i bilag A behandler Databehandleren personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige i overensstemmelse med denne Databehandleraftale.
4. Databehandleraftalen har forrang i forhold til eventuelle tilsvarende bestemmelser i andre aftaler mellem parterne.
5. Der hører fire bilag til Databehandleraftalen, og bilagene udgør en integreret del af Databehandleraftalen.
6. Bilag A indeholder nærmere oplysninger om behandlingen af personoplysninger, herunder om behandlingens formål og karakter, typen af personoplysninger, kategorierne af registrerede og varighed af behandlingen.
7. Bilag B indeholder den Dataansvarliges betingelser for Databehandlerens brug af underdatabehandlere og en liste af underdatabehandlere, som den Dataansvarlige har godkendt brugen af.
8. Bilag C indeholder den Dataansvarliges instruks for så vidt angår Databehandlerens behandling af personoplysninger, en beskrivelse af de sikkerhedsforanstaltninger, som Databehandleren som minimum skal gennemføre, og hvordan der føres tilsyn med Databehandleren og eventuelle underdatabehandlere.
9. Bilag D indeholder bestemmelser vedrørende andre aktiviteter, som ikke er omfattet af Databehandleraftalen.
10. Databehandleraftalen med tilhørende bilag skal opbevares skriftligt, herunder elektronisk, af begge parter.
11. Databehandleraftalen frigør ikke Databehandleren fra forpligtelser, som Databehandleren er pålagt efter databeskyttelsesforordningen eller enhver anden lovgivning.

3. Den Dataansvarliges rettigheder og forpligtelser

1. Den Dataansvarlige er ansvarlig for at sikre, at behandlingen af personoplysninger sker i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen (se artikel 24), databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes¹ nationale ret og denne Databehandleraftale.
2. Den Dataansvarlige har ret og pligt til at træffe beslutninger om, til hvilke(t) formål og med hvilke hjælpemidler, der må ske behandling af personoplysninger.
3. Den Dataansvarlige er ansvarlig for, blandt andet, at sikre, at der er et behandlingsgrundlag for behandlingen af personoplysninger, som Databehandleren instrueres i at foretage.

4. Databehandleren handler efter instruks

1. Databehandleren må kun behandle personoplysninger efter dokumenteret instruks fra den Dataansvarlige, medmindre det kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som Databehandleren er underlagt. Denne instruks skal være specificeret i bilag A og C. Efterfølgende instruks kan også gives af den Dataansvarlige, mens der sker behandling af personoplysninger, men instruksen skal altid være dokumenteret og opbevares skriftligt, herunder elektronisk, sammen med Databehandleraftalen.
2. Databehandleren underretter omgående den Dataansvarlige, hvis en instruks efter vedkommendes mening er i strid med denne forordning eller databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret.

5. Fortrolighed

1. Databehandleren må kun give adgang til personoplysninger, som behandles på den Dataansvarliges vegne, til personer, som er underlagt Databehandlerens instruktionsbeføjelser, som har forpligtet sig til fortrolighed eller er underlagt en passende lovbestemt tavshedspligt, og kun i det nødvendige omfang. Listen af personer, som har fået tildelt adgang, skal løbende gennemgås. På baggrund af denne gennemgang kan adgangen til personoplysninger lukkes, hvis adgangen ikke længere er nødvendig, og personoplysningerne skal herefter ikke længere være tilgængelige for disse personer.
2. Databehandleren skal efter anmodning fra den Dataansvarlige kunne påvise, at de pågældende personer, som er underlagt Databehandlerens instruktionsbeføjelser, er underlagt ovennævnte tavshedspligt.

¹ Henvisninger til "medlemsstat" i disse bestemmelser skal forstås som en henvisning til "EØS medlemsstater".

6. Behandlingsikkerhed

1. Databeskyttelsesforordningens artikel 32 fastslår, at den Dataansvarlige og Databehandleren, under hensyntagen til det aktuelle tekniske niveau, implementeringsomkostningerne og den pågældende behandlings karakter, omfang, sammenhæng og formål samt risiciene af varierende sandsynlighed og alvor for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder, gennemfører passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et beskyttelsesniveau, der passer til disse risici.

Den Dataansvarlige skal vurdere risiciene for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder som behandlingen udgør og gennemføre foranstaltninger for at imødegå disse risici. Afhængig af deres relevans kan det omfatte:

- a. Pseudonymisering og kryptering af personoplysninger,
 - b. evne til at sikre vedvarende fortrolighed, integritet, tilgængelighed og robusthed af behandlingssystemer og -tjenester,
 - c. evne til rettidigt at genoprette tilgængeligheden af og adgangen til personoplysninger i tilfælde af en fysisk eller teknisk hændelse,
 - d. en procedure for regelmæssig afprøvning, vurdering og evaluering af effektiviteten af de tekniske og organisatoriske foranstaltninger til sikring af behandlingssikkerhed.
2. Efter databeskyttelsesforordningens artikel 32 skal Databehandleren – uafhængigt af den Dataansvarlige – også vurdere risiciene for fysiske personers rettigheder, som behandlingen udgør, og gennemføre foranstaltninger for at imødegå disse risici. Med henblik på denne vurdering skal den Dataansvarlige stille den nødvendige information til rådighed for Databehandleren som gør vedkommende i stand til at identificere og vurdere sådanne risici.
 3. Derudover skal Databehandleren bistå den Dataansvarlige med vedkommendes overholdelse af den Dataansvarliges forpligtelse efter databeskyttelsesforordningens artikel 32, ved bl.a. at stille den nødvendige information til rådighed for den Dataansvarlige vedrørende de tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, som Databehandleren allerede har gennemført i henhold til databeskyttelsesforordningens artikel 32, og al anden information, der er nødvendig for den Dataansvarliges overholdelse af sin forpligtelse efter databeskyttelsesforordningens artikel 32.

Hvis imødegåelse af de identificerede risici – efter den Dataansvarliges vurdering – kræver gennemførelse af yderligere foranstaltninger end de foranstaltninger, som Databehandleren allerede har gennemført, skal den Dataansvarlige angive de yderligere foranstaltninger, der skal gennemføres, i bilag C.

7. Anvendelse af underdatabehandlere

1. Databehandleren skal opfylde de betingelser, der er omhandlet i databeskyttelsesforordningens artikel 28, stk. 2, og stk. 4, for at gøre brug af en anden databehandler (en underdatabehandler).
2. Databehandleren må således ikke gøre brug af en underdatabehandler til opfyldelse af Databehandleraftalen uden forudgående generel skriftlig godkendelse fra den Dataansvarlige.
3. Databehandleren har den Dataansvarliges generelle godkendelse til brug af underdatabehandlere. Databehandleren skal skriftligt underrette den Dataansvarlige om eventuelle planlagte ændringer vedrørende tilføjelse eller udskiftning af underdatabehandlere med mindst 120 dages varsel og derved give den Dataansvarlige mulighed for at gøre indsigelse mod sådanne ændringer inden brugen af de(n) omhandlede underdatabehandler(e). Længere varsel for underretning i forbindelse med specifikke behandlingsaktiviteter kan angives i bilag B. Listen over underdatabehandlere, som den Dataansvarlige allerede har godkendt, fremgår af bilag B.
4. Når Databehandleren gør brug af en underdatabehandler i forbindelse med udførelse af specifikke behandlingsaktiviteter på vegne af den Dataansvarlige, skal Databehandleren, gennem en kontrakt eller andet retligt dokument i henhold til EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret, pålægge underdatabehandleren de samme databeskyttelsesforpligtelser som dem, der fremgår af denne Databehandleraftale, hvorved der navnlig stilles de fornødne garantier for, at underdatabehandleren vil gennemføre de tekniske og organisatoriske foranstaltninger på en sådan måde, at behandlingen overholder kravene i denne Databehandleraftale og databeskyttelsesforordningen.

Databehandleren er derfor ansvarlig for at kræve, at underdatabehandleren som minimum overholder Databehandlerens forpligtelser efter denne Databehandleraftale og databeskyttelsesforordningen.

5. Underdatabehandleraftale(r) og eventuelle senere ændringer hertil sendes – efter den Dataansvarliges anmodning herom – i kopi til den Dataansvarlige, som herigennem har mulighed for at sikre sig, at tilsvarende databeskyttelsesforpligtelser som følger af denne Databehandleraftale er pålagt underdatabehandleren. Bestemmelser om kommercielle vilkår, som ikke påvirker det databeskyttelsesretlige indhold af underdatabehandleraftalen, skal ikke sendes til den Dataansvarlige.
6. Databehandleren skal i sin aftale med underdatabehandleren indføre den Dataansvarlige som begunstiget tredjemand i tilfælde af Databehandlerens konkurs, således at den Dataansvarlige kan indtræde i Databehandlerens rettigheder og gøre dem gældende over for underdatabehandlere, som f.eks. gør den Dataansvarlige i stand til at instruere underdatabehandleren i at slette eller tilbagelevere personoplysningerne.

7. Hvis underdatabehandleren ikke opfylder sine databeskyttelsesforpligtelser, forbliver Databehandleren fuldt ansvarlig over for den Dataansvarlige for opfyldelsen af underdatabehandlerens forpligtelser. Dette påvirker ikke de registreredes rettigheder, der følger af databeskyttelsesforordningen, herunder særligt forordningens artikel 79 og 82, over for den Dataansvarlige og Databehandleren, herunder underdatabehandleren.

8. Overførsel til tredjelande eller internationale organisationer

1. Enhver overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer må kun foretages af Databehandleren på baggrund af dokumenteret instruks herom fra den Dataansvarlige og skal altid ske i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens kapitel V.
2. Hvis overførsel af personoplysninger til tredjelande eller internationale organisationer, som Databehandleren ikke er blevet instrueret i at foretage af den Dataansvarlige, kræves i henhold til EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret, som Databehandleren er underlagt, skal Databehandleren underrette den Dataansvarlige om dette retlige krav inden behandling, medmindre den pågældende ret forbyder en sådan underretning af hensyn til vigtige samfundsmæssige interesser.
3. Uden dokumenteret instruks fra den Dataansvarlige kan Databehandleren således ikke inden for rammerne af denne Databehandleraftale:
 - a. overføre personoplysninger til en dataansvarlig eller databehandler i et tredjeland eller en international organisation
 - b. overlade behandling af personoplysninger til en underdatabehandler i et tredjeland
 - c. behandle personoplysningerne i et tredjeland
4. Den Dataansvarliges instruks vedrørende overførsel af personoplysninger til et tredjeland, herunder det eventuelle overførselsgrundlag i databeskyttelsesforordningens kapitel V, som overførslen er baseret på, skal angives i bilag C.6.
5. Denne Databehandleraftale skal ikke forveksles med standardkontraktbestemmelser som omhandlet i databeskyttelsesforordningens artikel 46, stk. 2, litra c og d, og denne Databehandleraftale kan ikke udgøre et grundlag for overførsel af personoplysninger som omhandlet i databeskyttelsesforordningens kapitel V.

9. Bistand til den Dataansvarlige

1. Databehandleren bistår, under hensyntagen til behandlingens karakter, så vidt muligt den Dataansvarlige ved hjælp af passende tekniske og organisatoriske

foranstaltninger med opfyldelse af den Dataansvarliges forpligtelse til at besvare anmodninger om udøvelsen af de registreredes rettigheder som fastlagt i databeskyttelsesforordningens kapitel III.

Dette indebærer, at Databehandleren så vidt muligt skal bistå den Dataansvarlige i forbindelse med, at den Dataansvarlige skal sikre overholdelsen af:

- a. oplysningspligten ved indsamling af personoplysninger hos den registrerede
 - b. oplysningspligten, hvis personoplysninger ikke er indsamlet hos den registrerede
 - c. indsigtsretten
 - d. retten til berigtigelse
 - e. retten til sletning ("retten til at blive glemt")
 - f. retten til begrænsning af behandling
 - g. underretningspligten i forbindelse med berigtigelse eller sletning af personoplysninger eller begrænsning af behandling
 - h. retten til indsigelse
 - i. retten til ikke at være genstand for en afgørelse, der alene er baseret på automatisk behandling, herunder profilering
2. I tillæg til Databehandlerens forpligtelse til at bistå den Dataansvarlige i henhold til bestemmelse 6.3., bistår Databehandleren endvidere, under hensyntagen til behandlingens karakter og de oplysninger, der er tilgængelige for Databehandleren, den Dataansvarlige med:
- a. den Dataansvarliges forpligtelse til uden unødigt forsinkelse og om muligt senest 72 timer, efter at denne er blevet bekendt med det, at anmelde brud på persondatasikkerheden til den kompetente tilsynsmyndighed, Datatilsynet, medmindre at det er usandsynligt, at bruddet på persondatasikkerheden indebærer en risiko for fysiske personers rettigheder eller frihedsrettigheder
 - b. den Dataansvarliges forpligtelse til uden unødigt forsinkelse at underrette den registrerede om brud på persondatasikkerheden, når bruddet sandsynligvis vil medføre en høj risiko for fysiske personers rettigheder og frihedsrettigheder
 - c. den Dataansvarliges forpligtelse til forud for behandlingen at foretage en analyse af de påtænkte behandlingsaktiviteters konsekvenser for beskyttelse af personoplysninger (en konsekvensanalyse)
 - d. den Dataansvarliges forpligtelse til at høre den kompetente tilsynsmyndighed, Datatilsynet, inden behandling, såfremt en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse viser, at behandlingen vil føre til høj risiko i mangel af foranstaltninger truffet af den Dataansvarlige for at begrænse risikoen.
3. Parterne skal i bilag C angive de fornødne tekniske og organisatoriske foranstaltninger, hvormed Databehandleren skal bistå den Dataansvarlige samt i

hvilket omfang og udstrækning. Det gælder for de forpligtelser, der følger af bestemmelse 9.1. og 9.2.

10. Underretning om brud på persondatasikkerheden

1. Databehandleren underretter uden unødigt forsinkelse den Dataansvarlige efter at være blevet opmærksom på, at der er sket et brud på persondatasikkerheden.
2. Databehandlerens underretning til den Dataansvarlige skal om muligt ske senest 24 timer efter, at denne er blevet bekendt med bruddet, sådan at den Dataansvarlige kan overholde sin forpligtelse til at anmelde bruddet på persondatasikkerheden til den kompetente tilsynsmyndighed, jf. databeskyttelsesforordningens artikel 33.
3. I overensstemmelse med bestemmelse 9.2.a skal Databehandleren bistå den Dataansvarlige med at foretage anmeldelse af bruddet til den kompetente tilsynsmyndighed. Det betyder, at Databehandleren skal bistå med at tilvejebringe nedenstående information, som ifølge databeskyttelsesforordningens artikel 33, stk. 3, skal fremgå af den Dataansvarliges anmeldelse af bruddet til den kompetente tilsynsmyndighed:
 - a. karakteren af bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er muligt, kategorierne og det omtrentlige antal berørte registrerede samt kategorierne og det omtrentlige antal berørte registreringer af personoplysninger
 - b. de sandsynlige konsekvenser af bruddet på persondatasikkerheden
 - c. de foranstaltninger, som den Dataansvarlige har truffet eller foreslår truffet for at håndtere bruddet på persondatasikkerheden, herunder, hvis det er relevant, foranstaltninger for at begrænse dets mulige skadevirkninger.
4. Parterne skal i bilag C angive den information, som Databehandleren skal tilvejebringe i forbindelse med sin bistand til den Dataansvarlige i dennes forpligtelse til at anmelde brud på persondatasikkerheden til den kompetente tilsynsmyndighed.

11. Sletning og returnering af oplysninger

1. Ved ophør af tjenesterne vedrørende behandling af personoplysninger, er Databehandleren forpligtet til at tilbagelevere alle personoplysningerne og slette eksisterende kopier, medmindre EU-retten eller medlemsstaternes nationale ret foreskriver opbevaring af personoplysningerne.

12. Revision, herunder inspektion

1. Databehandleren stiller alle oplysninger, der er nødvendige for at påvise overholdelsen af databeskyttelsesforordningens artikel 28 og denne Databehandleraftale, til rådighed for den Dataansvarlige og giver mulighed for og

bidrager til revisioner, herunder inspektioner, der foretages af den Dataansvarlige eller en anden revisor, som er bemyndiget af den Dataansvarlige.

2. Procedurerne for den Dataansvarliges revisioner, herunder inspektioner, med Databehandleren og underdatabehandlere er nærmere angivet i Bilag C.7. og C.8.
3. Databehandleren er forpligtet til at give tilsynsmyndigheder, som efter gældende lovgivningen har adgang til den Dataansvarliges eller Databehandlerens faciliteter, eller repræsentanter, der optræder på tilsynsmyndighedens vegne, adgang til Databehandlerens fysiske faciliteter mod behørig legitimation.

13. Parternes aftale om andre forhold

1. Parterne kan aftale andre bestemmelser vedrørende tjenesten vedrørende behandling af personoplysninger om f.eks. erstatningsansvar, så længe disse andre bestemmelser ikke direkte eller indirekte strider imod bestemmelserne i Databehandleraftalen eller forringer den registreredes grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, som følger af databeskyttelsesforordningen.

14. Ikrafttræden og ophør

1. Databehandleraftalen træder i kraft på datoen for den Dataansvarliges tilmelding til whistleblowerordningen.
2. Begge parter kan kræve Databehandleraftalen genforhandlet, hvis lovændringer eller uhensigtsmæssigheder i Databehandleraftalen giver anledning hertil.
3. Databehandleraftalen er gældende, så længe tjenesten vedrørende behandling af personoplysninger varer. I denne periode kan Databehandleraftalen ikke opsiges, medmindre andre bestemmelser, der regulerer levering af tjenesten vedrørende behandling af personoplysninger, aftales mellem parterne.
4. Hvis levering af tjenesterne vedrørende behandling af personoplysninger ophører, og personoplysningerne er slettet eller returneret til den Dataansvarlige i overensstemmelse med bestemmelse 11.1 og Bilag C.4, kan Databehandleraftalen opsiges med skriftligt varsel af begge parter.

15. Kontaktpersoner hos den Dataansvarlige og Databehandleren

1. Parterne kan kontakte hinanden via nedenstående kontaktpersoner.
2. Parterne er forpligtet til løbende at orientere hinanden om ændringer vedrørende kontaktpersoner.
3. Den Dataansvarlige kan kontaktes via medarbejderen angivet som kontaktansvarlig person i tilmeldingsblanketten (underbilag 1.B).

4. Databehandleren kan kontaktes via e-mail:
internwhistleblowerordning@kromannreumert.com

Bilag A Oplysninger om behandlingen

A.1. Formålet med Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige

Drift af whistleblowerordninger, som nærmere beskrevet nedenfor og i bilag C.

A.2. Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige drejer sig primært om (karakteren af behandlingen)

Drift af whistleblowerordninger, der lever op til kravene i lov nr. 1436 af 29. juni 2021 om beskyttelse af whistleblowere (herefter "whistleblowerloven"), herunder drift af en eller flere tekniske løsninger, som gør det muligt at foretage indberetninger i overensstemmelse med kravene i whistleblowerloven, og dermed sikre, at de Almene Boligorganisationer som brugere af den samlede løsning lever op til deres eventuelle forpligtelser i henhold til whistleblowerloven.

Drift af whistleblowerordninger, som gør det muligt at foretage indberetninger om forhold udenfor whistleblowerlovens anvendelsesområde, idet den Dataansvarlige frivilligt har valgt at stille ordningen til rådighed for andre persongrupper end de nævnte i definitionen af en whistleblower i whistleblowerlovens § 3, nr. 7, og/eller (endnu) ikke er forpligtet til at etablere en whistleblowerordning efter whistleblowerlovens § 9 på grund af antallet af ansatte.

Der henvises i den forbindelse til Aftalens Bilag 1 med underbilag.

Databehandlerens behandling omfatter endvidere screening af indberetninger, der modtages i den udbudte whistleblowerordning i overensstemmelse med nærmere instruks fra den enkelte Almene Boligorganisation. Databehandleren videresender herefter indberetninger til de i underbilag 1.B nævnte kontaktpersoner.

Ydelse af juridisk rådgivning, jf. Aftalens Bilag 1, afsnit 6, falder uden for Databehandleraftalens anvendelsesområde, og Leverandøren er således selvstændigt dataansvarlig i den forbindelse.

A.3. Behandlingen omfatter følgende typer af personoplysninger om de registrerede

Om personer, der indberetter forhold behandles – i det omfang personerne oplyser dette – oplysninger om:

- Navn
- E-mailadresse
- Telefonnummer
- Relation til den de Almene Boligorganisation, indberetningen vedrører

Om personer, der omfattes af indberetninger, behandles oplysninger om:

- Identitet
- Rolle i relation til det forhold, der indberettes
- Øvrige oplysninger, der måtte indgå i indberetningen

Om Betroede Medarbejdere i de Almene Boligorganisationer behandles oplysninger om:

- Se Aftalens Bilag 1.b.
- Eventuelle korrespondancer om indberetninger

A.4. Behandlingen omfatter følgende kategorier af registrerede

- Personer der indberetter forhold
- Personer om hvem der indberettes forhold
- Personer i de Almene Boligorganisationer, til hvem indberetninger videresendes til videre foranstaltning

A.5. Varighed

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige kan påbegyndes efter Databehandleraftalens ikrafttræden.

Indtil Aftalen, som denne Databehandleraftale understøtter, er ophørt og alle personoplysninger, der er behandlet i henhold til Aftalen, er endegyldigt slettet hos Databehandleren.

Bilag B Underdatabehandler

B.1. Godkendt underdatabehandler

Ved Databehandleraftalens ikrafttræden har den Dataansvarlige godkendt brugen af følgende underdatabehandler:

NAVN	CVR	ADRESSE	BESKRIVELSE AF BEHANDLING
EQS Group A/S	33057431	Bag Elefanterne 1, 1. th.	Drift af whistleblowerplatform

Ved Databehandleraftalens ikrafttræden har den Dataansvarlige godkendt brugen af ovennævnte underdatabehandler for den beskrevne behandlingsaktivitet.

B.2. Varsel for godkendelse af underdatabehandlere

Der henvises til databehandleraftalens afsnit 7, underafsnit 3.

Bilag C Instruks vedrørende behandling af personoplysninger

C.1. Behandlingens genstand/instruks

Databehandlerens behandling af personoplysninger på vegne af den Dataansvarlige sker ved, at Databehandleren udfører følgende:

Databehandleren modtager indberetninger om forhold, som er omfattet af whistleblowerpolitikken for de Almene Boligorganisationer, der benytter ordningen og screener og videresender disse indberetninger i henhold til nærmere instruks.

Derudover varetager Databehandleren driften af en eller flere tekniske løsninger, der giver mulighed for at foretage indberetninger som fastlagt i whistleblowerpolitikken.

Der henvises i den forbindelse til Aftalens Bilag 1 med underbilag.

C.2. Behandlingssikkerhed

Sikkerhedsniveauet skal afspejle, at der i forbindelse med whistleblowerordningen sandsynligvis vil ske behandling af oplysninger om overtrædelser af EU-ret eller dansk lovgivning, hvorfor der kræves et højt sikkerhedsniveau.

Databehandleren er herefter berettiget og forpligtet til at træffe beslutninger om, hvilke tekniske og organisatoriske sikkerhedsforanstaltninger, der skal gennemføres for at etablere det nødvendige (og aftalte) sikkerhedsniveau.

Databehandleren skal dog – under alle omstændigheder og som minimum – gennemføre de foranstaltninger, som er aftalt med den Dataansvarlige i Aftalens underbilag 1.a, afsnit 3.

C.3 Bistand til den Dataansvarlige

Databehandleren skal så vidt muligt – inden for det nedenstående omfang og udstrækning – bistå den Dataansvarlige i overensstemmelse med bestemmelse 9.1 og 9.2 ved at gennemføre følgende tekniske og organisatoriske foranstaltninger:

Udarbejdelse, implementering og regelmæssig afprøvning af:

- Procedurer og tekniske løsninger til at bistå den Dataansvarlige med udtræk af oplysninger i et let læseligt format, som giver den Dataansvarlige mulighed for at redigere indholdet i forbindelse med besvarelse af indsigtsanmodninger.
- Procedurer og tekniske løsninger til berigtigelse eller sletning af personoplysninger.
- Procedurer og tekniske løsninger, der gør det muligt at markere udvalgte personoplysninger med henblik på begrænsning af behandlingen.
- Procedurer til underretning af eventuelle underdatabehandlere om berigtigelse eller sletning af personoplysninger samt etablering eller ophævelse af begrænsning af behandlingen.

- Procedurer som sikrer, at afgørelser om den videre behandling af modtagne indberetninger altid træffes af en fysisk person, således at sådanne afgørelser ikke alene baseres på automatisk behandling.
- Procedurer som sikrer, at sikkerhedshændelser registreres og rapporteres til personer hos Databehandleren eller en af Databehandleren udpeget tredjemand, som er kompetent til at afgøre, om der er tale om et brud på persondatasikkerheden som defineret i databeskyttelsesforordningen, samt at de berørte dataansvarlige underrettes i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningens artikel 33, stk. 3 hurtigst muligt og senest 24 timer efter bruddet er konstateret.

C.4 Opbevaringsperiode/sletterutine

Medmindre andet aftales med de enkelte Almene Boligorganisationer, slettes indberetninger som følgende:

- Indberetninger der afvises, fordi de falder uden for whistleblowerpolitikens anvendelsesområde, slettes af Databehandleren efter 7 Dage.
- For indberetninger der behandles, retter Databehandleren henvendelse til den Dataansvarlige (i praksis boligorganisationens Betroede Medarbejder) inden for det første kvartal efter det kvartal, hvor der er forløbet 12 måneder efter den dato, hvor Whistlebloweren har modtaget feedback, med henblik på den Dataansvarliges stillingtagen til, hvorvidt indberetningen kan slettes. Databehandleren kan i den forbindelse vejlede den Dataansvarlige om valg af slettefrist, men det er ultimativt den Dataansvarlige der træffer beslutning om, hvorvidt indberetningen skal slettes. Afviser den Dataansvarlige i den forbindelse at indberetningen slettes, retter Databehandleren hvert følgende år henvendelse til boligorganisationens Betroede Medarbejder efter 12 måneder, med henblik på at indhente en ny stillingtagen, indtil indberetningen er slettet.

C.5 Lokaltet for behandling

Behandling af de af Databehandleraftalen omfattede personoplysninger kan ikke ske uden den Dataansvarliges forudgående skriftlige godkendelse på andre lokaliteter end følgende:

Ethvert land der er medlem af EU eller EØS.

C.6 Instruks vedrørende overførsel af personoplysninger til tredjelande

Hvis den Dataansvarlige ikke i denne Databehandleraftale eller efterfølgende giver en dokumenteret instruks vedrørende overførsel af personoplysninger til et tredjeland udenfor EU/EØS, er Databehandleren ikke berettiget til inden for rammerne af denne Databehandleraftale at foretage sådanne overførsler.

C.7 Procedurer for den Dataansvarliges revisioner, herunder inspektioner, med behandlingen af personoplysninger, som er overladt til Databehandleren

Databehandleren skal med et interval på højst 12 måneder for egen regning udarbejde en erklæring, som er attesteret af en godkendt revisor, vedrørende Databehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og denne Databehandleraftale. Erklæringen skal dække hele den periode, der er forløbet fra afslutningen af den periode, der er omfattet af den umiddelbart forudgående erklæring og frem til afslutningsdatoen for den periode, der er omfattet af den aktuelle erklæring. Den første erklæring skal dække perioden fra og med den dato, driften af den første whistleblowerordning i henhold til nærværende aftale påbegyndes.

Erklæringen skal være af typen ISAE 3000 type II eller af en anden type, som giver samme grad af sikkerhed som en erklæring af typen ISAE 3000 type II. Erklæringen skal omfatte alle Databehandlerens forpligtelser efter databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og denne Databehandleraftale.

Erklæringen fremsendes uden unødigt forsinkelse til den Dataansvarlige.

Baseret på resultaterne af erklæringen, er den Dataansvarlige berettiget til at anmode om gennemførelse af yderligere foranstaltninger med henblik på at sikre overholdelsen af databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og denne Databehandleraftale.

Den Dataansvarlige eller en repræsentant for den Dataansvarlige har herudover adgang til at foretage inspektioner, herunder fysiske inspektioner, med lokaliteterne hvorfra Databehandleren foretager behandling af personoplysninger, herunder fysiske lokaliteter og systemer, der benyttes til eller i forbindelse med behandlingen. Sådanne inspektioner kan gennemføres én (1) gang årligt, medmindre hyppigere revision kræves i medfør af gældende databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret. Den Dataansvarlige skal varsle alle revisioner minimum fire (4) uger før den påtænkte revision.

Den Dataansvarliges eventuelle udgifter i forbindelse med en fysisk inspektion afholdes af den Dataansvarlige selv. Databehandleren er dog forpligtet til at afsætte de ressourcer (hovedsageligt den tid), der er nødvendig for, at den Dataansvarlige kan gennemføre sin inspektion.

Såfremt Databehandleren bliver opmærksom på forhold, som medfører, at Databehandleren – permanent eller i en periode – ikke har levet op til eller ikke kan leve op til sine forpligtelser i henhold til databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og denne Databehandleraftale, underretter Databehandleren den dataansvarlige herom uden ugrundet ophold, uanset at forholdet også vil være beskrevet i en senere erklæring.

C.8 Procedurer for revisioner, herunder inspektioner, med behandling af personoplysninger, som er overladt til underdatabehandlere

Databehandleren skal én gang årligt for underdatabehandlerens regning indhente en revisionserklæring fra en uafhængig tredjepart vedrørende underdatabehandlerens overholdelse af databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og denne Databehandleraftale.

Der er enighed mellem parterne om, at følgende typer af revisionserklæringer kan anvendes i overensstemmelse med denne Databehandleraftale:

- ISAE 3000
- ISO 27001 med tilhørende Statement of Applicability

Revisionserklæringen fremsendes uden unødigt forsinkelse til den Dataansvarlige til orientering. Den Dataansvarlige kan anfægte rammerne for og/eller metoden i erklæringen og kan i sådanne tilfælde anmode om en ny revisionserklæring under andre rammer og/eller under anvendelse af anden metode.

Baseret på resultaterne af erklæringen, er den Dataansvarlige berettiget til at anmode om gennemførelse af yderligere foranstaltninger med henblik på at sikre overholdelsen af databeskyttelsesforordningen, databeskyttelsesbestemmelser i anden EU-ret eller medlemsstaternes nationale ret og denne Databehandleraftale.

Databehandleren eller en repræsentant for Databehandleren har herudover adgang til at foretage inspektioner, herunder fysiske inspektioner, med lokaliteterne hvorfra underdatabehandleren foretager behandling af personoplysninger, herunder fysiske lokaliteter og systemer, der benyttes til eller i forbindelse med behandlingen. Sådanne inspektioner kan gennemføres, når Databehandleren (eller den Dataansvarlige) finder det nødvendigt.

Dokumentation for sådanne inspektioner fremsendes uden unødigt forsinkelse til den Dataansvarlige til orientering. Den Dataansvarlige kan anfægte rammerne for og/eller metoden af inspektionen og kan i sådanne tilfælde anmode om gennemførelsen af en ny inspektion under andre rammer og/eller under anvendelse af anden metode.

Bilag D Parternes regulering af andre forhold

Databehandlerens bistand i henhold til Databehandleraftalens afsnit 9 honoreres efter medgået tid som rådgivning i henhold til en konkret indberetning, jf. Aftalens bilag 1, afsnit 6.

Databehandleren har således 5 timer til at håndtere et forhold under Databehandleraftalens afsnit 9, uden at dette skal forhåndsgodkendes af den Dataansvarlige eller Landsbyggefondens. Forventer Databehandleren, at et forhold under Databehandleraftalens afsnit 9 tager mere end 5 timer at håndtere, eller bliver det klart for Databehandleren efter dennes påbegyndelse af rådgivningen, fremsender Databehandleren et estimat til Landsbyggefondens godkendelse.

BILAG 7 – INSTRUKS TIL BETROEDE MEDARBEJDERE

1. Indledning og baggrund

Du modtager denne instruks, fordi du er blevet udpeget som en "Betroet Medarbejder" hos den Almene Boligorganisation, der er din arbejdsgiver ("Boligorganisationen"). Som "Betroet Medarbejder" skal du varetage en række opgaver i tilknytning til Boligorganisationens interne whistleblowerordning, jf. nærmere nedenfor.

Den 17. december 2021 trådte "lov om beskyttelse af whistleblowere" – også kaldet "whistleblowerloven" – i kraft. Lovens primære formål er at beskytte personer, der er Whistleblowere (dvs. personer, som indberetter lovovertrædelser eller andre alvorlige forhold).

Derudover forpligter loven de fleste virksomheder, offentlige myndigheder og andre organisationer (også de Almene Boligorganisationer) til at etablere en intern whistleblowerordning.

Whistleblowerloven indeholder derudover en række regler om, hvordan indberetninger fra Whistleblowere skal behandles.

Boligorganisationen har i den forbindelse en ekstern administrator, der administrerer dele af whistleblowerordningen. Den eksterne administrator er Kromann Reumert.

Kromann Reumert kan dog ikke behandle indberetninger, der vedrører Boligorganisationen på egen hånd. Kromann Reumert har derfor brug for en "Betroet Medarbejder" hos Boligorganisationen, der kan undersøge og behandle de indberetninger, der kommer fra Whistleblowere.

Det er denne opgave som "Betroet Medarbejder", der er beskrevet i dette dokument.

Hos Boligorganisationen er der udpeget to "Betroede Medarbejdere" – en primær og en sekundær. Den primære Betroede Medarbejder er den person, der som udgangspunkt kontaktes, når Kromann Reumert modtager en indberetning fra en Whistleblower.

Den sekundære Betroede Medarbejder kontaktes alene af Kromann Reumert, hvis kontakt til den primære Betroede Medarbejder ikke kan opnås, eller hvis en indberetning fra en Whistleblower vedrører den primære Betroede Medarbejder.

2. Når du udpeges som betroet medarbejder

I forbindelse med at Boligorganisationen udfylder og tiltræder vilkår i tilmeldelsesblanket til Landsbyggefondens, og whistleblowerordningen etableres, vil Boligorganisationen modtage en databehandleraftale og en whistleblowerpolitik fra Kromann Reumert.

Boligorganisationen er forpligtet til at gøre whistleblowerpolitikken synlig og let tilgængelig for alle, der kan bruge whistleblowerordningen.

Hvis du herefter modtager whistleblowerpolitikken, skal du derfor sørge for, at politikken gøres synlig og let tilgængelig for alle Boligorganisationens medarbejdere, ledelsesmedlemmer, beboere og folkevalgte (fx på Boligorganisationens hjemmeside, intranet, mv.).

Hvis du er blevet udpeget som Betroet Medarbejder, efter at whistleblowerordningen er blevet etableret, skal du blot kontrollere, at Boligorganisationens whistleblowerpolitik er synlig og let tilgængelig for Boligorganisationens medarbejdere, ledelsesmedlemmer, beboere og folkevalgte.

3. Hvilke opgaver har den eksterne whistlebloweradministrator?

Det første der sker, når en Whistleblower indberetter et forhold er, at indberetningen modtages af Kromann Reumert (whistlebloweradministratoren).

Det er kun overtrædelse af visse regler og visse alvorlige forhold, der kan indberettes via whistleblowerordningen. Derfor foretager Kromann Reumert en screening af indberetningen og afviser den, hvis den vedrører et forhold, der ikke kan indberettes om via whistleblowerordningen.

Hvis indberetningen derimod skal behandles, fordi det vedrører et forhold omfattet af whistleblowerordningen, vil whistlebloweradministratoren videresende indberetningen til dig. Dette sker ved, at du modtager en underretning via den it-tekniske løsning om, at en indberetning er videresendt til dig med deraf følgende pligt for dig til at foretage opfølgning.

Når du har modtaget indberetningen, er det dig, som Betroet Medarbejder, der skal undersøge den og foretage omhyggelig opfølgning, jf. nedenfor.

4. Hvad skal du gøre, hvis du modtager en indberetning fra whistlebloweradministratoren?

4.1 Er indberetningen ubegrundet?

Da reglerne i whistleblowerloven indeholder en række tidsfrister, der skal overholdes, er det vigtigt, at du reagerer straks, når du modtager en indberetning.

Når du modtager en indberetning, vil Kromann Reumert allerede have foretaget en indledende juridisk vurdering af, om indberetningen falder inden for whistleblowerordningens anvendelsesområde. Dette behøves du derfor ikke at kontrollere.

Din første opgave er at undersøge, om det forhold, som er indberettet af Whistlebloweren, "har noget på sig" – dvs. om indberetningen muligvis er sand og bør håndteres.

Dette kan være en vanskelig opgave – og det er heller ikke dit ansvar at kortlægge og dokumentere indberetningens indhold. Det er alene din opgave at igangsætte en rimelig intern undersøgelse, der med rimelighed kan be- eller afkræfte indholdet af indberetningen fra Whistlebloweren.

Hvis du i den forbindelse får en begrundet mistanke om, at indberetningen er sand, vil dette typisk give anledning til yderligere (mere dybdegående) undersøgelser, osv.

Undersøgelse af større eller alvorlige sager kan endda kræve, at der fx igangsættes en ekstern advokatundersøgelse, politimæssig efterforskning, eller lign., før de er tilstrækkeligt undersøgt. Du bør dog ikke tage sådanne store og betydningsfulde skridt uden at have drøftet det med Boligorganisationens daglige ledelse (evt. bestyrelsen, hvis indberetningen vedrører den daglige ledelse).

Der er ingen faste rammer for, hvad du kan gøre for at undersøge indberetningen fra Whistlebloweren. Afhængigt af indberetningens karakter kan du eksempelvis:

- Undersøge Boligorganisationens IT-systemer (fx sagsbehandlingssystemer, delte kalendere i Outlook, mv.)
- Indhente oplysninger fra kollegaer (vær opmærksom på tavshedspligten, jf. afsnit 6 nedenfor)
- Igangsætte øvrig intern undersøgelse (under iagttagelse af tavshedspligten, jf. afsnit 6 nedenfor).

Det kan også være nødvendigt at indhente yderligere oplysninger hos Whistlebloweren, stille spørgsmål eller i øvrigt have en dialog med Whistlebloweren. Du må i den forbindelse ikke kontakte Whistlebloweren direkte. I stedet skal du kontakte Kromann Reumert, der vil tage dialogen med Whistlebloweren.

Det kan efter omstændighederne være nødvendigt at kontakte andre personer internt for at iværksætte større undersøgelser – fx den nærmeste leder for den, som indberetningen vedrører, eller Boligorganisationens daglige ledelse (eller bestyrelse).

Det er vigtigt at holde sig for øje, at der ikke findes nogen 100% rigtig måde at undersøge indberetninger på. Det vigtigste er, at der sker omhyggelig opfølgning. Du kan ikke straffes eller på anden vis holdes ansvarlig for behandlingen af indberetninger, så længe du under iagttagelse af tavshedspligten har gjort en rimelig og fornuftig indsats.

4.2 Håndtering af sagen

Hvis du ved undersøgelserne beskrevet ovenfor når frem til, at Whistleblowerens indberetning ikke kan danne grundlag for yderligere tiltag (dvs. forhold der skal håndteres), kan sagen afsluttes. Dette sker ved, at der sendes en redegørelse og begrundelse herom til Kromann Reumert, jf. afsnit 4.3 nedenfor.

Hvis du ved undersøgelserne beskrevet ovenfor derimod når frem til, at der er forhold, der skal – eller sandsynligvis skal – håndteres, bør der træffes konkret beslutning herom. Hvordan en sag håndteres, afhænger af sagens karakter.

Hvis du når frem til, at der er forhold, der skal håndteres, bør du gå til Boligorganisationens daglige ledelse med dette (evt. bestyrelsen, hvis indberetningen vedrører den daglige ledelse).

Det kan eksempelvis – efter omstændighederne – være nødvendigt at iværksætte ansættelsesretlige sanktioner mod den person, der har begået en lovovertrædelse eller et andet alvorligt forhold. Det kan også være nødvendigt at indgive en anmeldelse til politiet, at iværksætte advokatundersøgelser, mv. Endeligt kan det være nødvendigt at iværksætte foranstaltninger, der sikrer, at lignende overtrædelser ikke sker igen. I hvilken udstrækning, du har kompetence til at træffe beslutning om iværksættelse af konsekvenser, vil afhænge af din aftale med Boligorganisationen. Vi opfordrer til, at dette er noget, der afklares mellem dig og Boligorganisationen på forhånd.

4.3 Rapportering

Når en sag er håndteret, skal dette rapporteres til Kromann Reumert, der vil videreformidle Boligorganisationens feedback til Whistlebloweren.

Det er vigtigt at holde sig for øje, at Whistlebloweren skal modtage feedback på sin indberetning hurtigst muligt og senest 3 måneder efter, at Whistlebloweren har modtaget en bekræftelse på modtagelsen af indberetningen. Du skal derfor rapportere til Kromann Reumert senest 2 måneder efter, at du har modtaget indberetningen.

Rapporteringen skal indeholde:

- 1) Hvad der er blevet gjort for at undersøge det indberettede forhold
- 2) Hvad der eventuelt er blevet gjort for at håndtere det forhold, der er blevet indberettet

5. Uafhængighed

Som Betroet Medarbejder skal du håndtere dine opgaver under fuld uafhængighed fra den daglige ledelse hos Boligorganisationen. Det betyder, at den daglige ledelse hos Boligorganisationen ikke må give dig instrukser om, hvordan en konkret indberetning fra en Whistleblower skal behandles. Det samme gælder andre overordnede.

Hvis den daglige ledelse (eller andre overordnede) hos Boligorganisationen forsøger at påvirke dit arbejde som Betroet Medarbejder, skal du straks rette henvendelse til Kromann Reumert, som vil kunne hjælpe dig med at håndtere situationen.

6. Tavshedspligt og straf

Som Betroet Medarbejder er du underlagt lovbestemt tavshedspligt med hensyn til oplysninger, der indgår i indberetninger, herunder oplysninger om identiteten på de personer, der nævnt i indberetningen. Det betyder, at oplysninger, der direkte eller indirekte kan identificere Whistlebloweren ikke må videregives, medmindre Whistlebloweren har givet sit udtrykkelige samtykke.

Andre oplysninger fra indberetninger end oplysninger om Whistleblowerens identitet må kun videregives, når det sker som led i opfølgning på en indberetning eller for at imødegå overtrædelser.

Hvis du er i tvivl om, hvorvidt Whistlebloweren direkte eller indirekte kan identificeres, eller om videregivelse af andre konkrete oplysninger er relevante i forhold til opfølgning, bør du undlade at dele sådanne konkrete oplysninger, eller søger det nærmere afklaret eventuelt ved rådgivning fra Kromann Reumert.

Ved videregivelse af oplysninger skal du udtrykkeligt gøre modtageren af oplysningerne opmærksom på, at den modtagende part har tavshedspligt med hensyn til indholdet af oplysningerne i samme omfang som dig.

Hvis det er relevant, er det altid tilladt at dele alle oplysningerne med politiet eller Boligorganisationens advokat. Derudover er det tilladt at dele alle oplysningerne med den anden (primære eller sekundære) Betroede Medarbejder, medmindre en indberetning vedrører den anden Betroede Medarbejder.

Overtrædelse af tavshedspligten kan straffes med bøde, hvis det sker forsætligt (med vilje) eller groft uagtsomt. Overtrædelse af tavshedspligten kan efter omstændighederne også medføre ansættelsesretlige sanktioner (herunder afskedigelse, i grove tilfælde).

7. Hvis du opsiger din stilling, el.lign.

Hvis du opsiger din stilling, er det vigtigt, at du straks gør Kromann Reumert opmærksom på dette, samt gør din nærmeste leder (evt. Boligorganisationens bestyrelse) opmærksom på, at der skal udpeges en ny Betroet Medarbejder.

Det samme gælder, hvis du af andre grunde ikke længere skal være Boligorganisationens Betroede Medarbejder.

8. Anden nyttig information

Hvis du har spørgsmål til dine opgaver som Betroet Medarbejder, er du velkommen til at kontakte Kromann Reumert via internwhistleblowerordning@kromannreumert.com.

Kromann Reumert udbyder også et online-kursus (webinar) cirka én gang om året. Du vil modtage en invitation til kurset, forud for dets afholdelse.

Vi anbefaler, at du gemmer dette dokument et sikkert sted, så du kan finde det frem, hvis du modtager en indberetning fra en Whistleblower via Kromann Reumert.

BILAG 8 – WHISTLEBLOWERPOLITIK

1. Indledning

Som Almen Boligorganisation er vi ansvarlig for den whistleblowerordning, som du overvejer at foretage indberetning til eller undersøge nærmere (herefter benævnt "Boligorganisationen"). Boligorganisationen ønsker vi at have en åben kultur, hvor man kan stå frit frem og indberette uregelmæssigheder eller ulovligheder om Boligorganisationens aktiviteter, medarbejdere, ledelse, leverandører og lignende, som man har en begrundet mistanke om.

Det er ofte medarbejderne, beboere, folkevalgte og lignende, som er de første, der opdager uregelmæssigheder hos Boligorganisationen. Dette bliver normalt rapporteret til den nærmeste overordnede eller den ansvarlige på området, men til tider kan det være vanskeligt at gå via de sædvanlige kanaler.

Boligorganisationen finder det vigtigt, at sådanne forhold kommer frem i lyset, og har derfor etableret en whistleblowerordning. Ordningen indebærer, at medarbejdere, ledelse, beboere og folkevalgte hos Boligorganisationen kan foretage indberetninger, hvis man har viden eller en begrundet mistanke om overtrædelser af særlige EU-retlige regler, f.eks. regler om udbud, øvrige alvorlige lovovertrædelser og øvrige alvorlige forhold hos Boligorganisationen.

Denne whistleblowerpolitik forklarer, hvordan whistleblowerordningen fungerer, hvilke forhold der kan indberettes, hvordan indberetninger håndteres mv.

2. Hvilke forhold kan indberettes til whistleblowerordningen?

De forhold, der kan indberettes, kan opdeles i tre kategorier.

For det første kan der indberettes alvorlige lovovertrædelser. Dette omfatter fx overtrædelse af lovbestemt tavshedspligt, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri og bestikkelse mv. samt alvorlige brud på arbejdssikkerheden.

For det andet kan der indberettes øvrige alvorlige forhold. Dette omfatter fx diskrimination, vold eller chikane af grov eller gentagende karakter (herunder enhver form for seksuel chikane).

For det tredje kan der indberettes overtrædelser af en række danske regler og EU-regler inden for:

- offentligt udbud
- finansielle tjenesteydelser, produkter og markeder
- forebyggelse af hvidvask af penge og finansiering af terrorisme

- produktsikkerhed og -overensstemmelse
- transportsikkerhed
- miljøbeskyttelse
- strålingsbeskyttelse og nuklear sikkerhed
- fødevarer- og fodersikkerhed, dyresundhed, dyrevelfærd og folkesundhed
- forbrugerbeskyttelse
- beskyttelse af privatlivets fred og personoplysninger
- netværks- og informationssystemers sikkerhed
- konkurrenceret og statsstøtte.

3. Hvad kan man ikke indberette til whistleblowerordningen?

Alle overtrædelser af ovennævnte opregnede danske og EU-retlige regler kan indberettes uanset karakteren derom. I forhold til øvrige forhold kan der ikke ske indberetning til whistleblowerordningen, hvis der er tale om mindre alvorlige forhold. Der må kun indberettes forhold, offentligheden har en interesse i at afdække (såsom de eksempler, der er nævnt ovenfor).

Forhold der ikke er alvorlige, såsom utilfredshed med lønforhold, inkompetence, samarbejdsvanskeligheder, fravær, privat brug af kontorartikler, overtrædelse af interne politikker for rygning, indtagelse af alkohol eller andre former for upassende opførsel eller adfærd, kan ikke indberettes til whistleblowerordningen, medmindre de har en særlig grov eller gentagende karakter.

Det samme gælder overtrædelse af mere formelle regler, såsom sagsbehandlingsregler, medmindre overtrædelserne har grov eller gentagende karakter. Forhold omkring din bolig vil normalt også være mindre væsentlige og kan derfor ikke indberettes via whistleblowerordningen.

Sådanne mindre væsentlige forhold skal i stedet indberettes via de sædvanlige kanaler, fx ved direkte kontakt til den ansvarlige person på området, til HR eller din nærmeste overordnede. Hvis mindre væsentlige forhold rapporteres til whistleblowerordningen, vil indberetningen blive slettet fra ordningen, og den interne whistleblowerenhed vil ikke foretage sig videre.

4. Hvem kan indberette til whistleblowerordningen?

Whistleblowerordningen kan anvendes af alle medarbejdere, ledelsesmedlemmer, Beboere og Folkevalgte hos eller med tilknytning til Boligorganisationen.

5. Hvem kan blive indberettet til whistleblowerordningen?

Der kan indberettes viden eller begrundet mistanke om overtrædelser og forhold begået af medarbejdere, ledelsesmedlemmer, bestyrelsesmedlemmer og andre personer med tilknytning til Boligorganisationen. Der kan også indberettes handlinger, som ikke kan henføres til en bestemt person, men som fx skyldes en grundlæggende (system)fejl hos Boligorganisationen.

6. Hvordan indberetter jeg et forhold?

Indberetning til whistleblowerordningen sker til Kromann Reumert, som administrerer den interne whistleblowerordning på vegne af Boligorganisationen. Indberetning kan ske både mundtligt og skriftligt, på flere forskellige måder:

- Via Boligorganisationens whistleblowerplatform, der kan tilgås via linket på selve platformen
- Pr. fysisk fremmøde: Kan ske efter aftale med Kromann Reumert

Det er desuden muligt at indberette forhold til Datatilsynet. Datatilsynet er en offentlig myndighed, der driver en ekstern whistleblowerordning. Det er helt valgfrit, om du vil indberette et forhold til Kromann Reumert eller til Datatilsynet.

Vi skal dog opfordre dig til at anvende de interne indberetningskanaler ovenfor, hvis forholdet vil kunne imødegås effektivt af Boligorganisationen selv, og du vurderer, at der ikke er risiko for repressalier (dvs. hvor du påføres skade som følge af indberetningen).

Du kan læse mere om Datatilsynets eksterne whistleblowerordning, og hvordan man bruger den via følgende link: www.whistleblower.dk

7. Fortrolighed og anonymitet

Kromann Reumert og Boligorganisationen behandler alle oplysninger modtaget via whistleblowerordningen fortroligt og med diskretion.

Når du indgiver en indberetning, er alle oplysninger, der indgår heri, beskyttet af tavshedspligt. Din identitet vil således blive holdt hemmelig af dem, der behandler indberetningen og følger op på denne. Der kan efter behov indhentes bistand fra andre eksterne betroede rådgivere til behandlingen.

Oplysninger om din identitet og andre oplysninger, ud fra hvilke din identitet direkte eller indirekte kan udledes, vil dog kunne videregives, hvis du giver dit udtrykkelige samtykke til det, eller hvis det er et krav i lovgivningen. De kan også videregives, hvis det sker for at imødegå overtrædelser omfattet af whistleblowerloven, eller hvis det er nødvendigt for, at de personer, du indberetter om, kan forsvare sig i en retssag (men i så fald vil du blive oplyst om dette, inden videregivelsen finder sted, medmindre underretningen vil bringe relaterede undersøgelser eller retssager i fare).

Det er også muligt at indberette anonymt til whistleblowerordningen. Hvis du ønsker at indgive en indberetning fuldstændig anonymt, anbefaler vi, at du undlader at indgive indberetningen via Boligorganisationens netværk, IT-udstyr, telefonnumre, e-mailkonti eller øvrige kommunikationskanaler/udstyr, som Boligorganisationen har kontrol over.

Vi opfordrer dog generelt til, at der ikke indberettes anonymt, da anonyme indberetninger kan være svære at følge op på, hvis der fx er spørgsmål til indberetningen.

8. Sådan behandles indberetninger

Whistleblowerordningen leveres og administreres af Kromann Reumert, der vil modtage og registrere de indkomne indberetninger. Du vil senest syv dage efter indberetning modtage en bekræftelse på, at den er modtaget.

Modtageren hos Kromann Reumert vil foretage screening (indledende vurdering) af indberetningen for at kontrollere, om den vedrører et forhold, der kan indberettes (se afsnit 2 og 3 ovenfor).

Er indberetningen omfattet af whistleblowerordningen, jf. punkt 2, videresender Kromann Reumert den til nogle få betroede medarbejdere hos Boligorganisationen, der er særligt udvalgt til at behandle sådanne indberetninger. Indberetningen vil aldrig blive videresendt til de personer, som indberetningen vedrører.

Herefter vil forholdet, som du har indberettet, blive undersøgt nærmere af Boligorganisationen og eventuelt håndteret. Du vil senest tre måneder efter, at bekræftelse på modtagelse af din indberetning er givet, modtage besked om, hvilke tiltag der eventuelt er gennemført eller vil blive gennemført, samt begrundelsen herfor.

Hvis indberetningen ikke er omfattet af whistleblowerordningen, vil den blive afvist og slettet i whistleblowerplatformen. Den interne whistleblowerenhed vil derefter ikke foretage sig yderligere. Du bør i givet fald overveje, om du skal rette henvendelse til de sædvanlige kanaler hos Boligorganisationen.

9. Den, der bliver indberettet til whistleblowerordningen

Hvis du er nævnt i en indberetning (dvs. du er under mistanke for en overtrædelse, eller du har tilknytning til en person under mistanke), vil du som udgangspunkt ikke blive underrettet herom af hensyn til den tavshedspligt, som gælder i forhold til indberetninger.

Underretningen kan desuden undlades, hvis der er nødvendigt for efterforskningen eller af afgørende hensyn til Boligorganisationens, whistleblowerens eller andre privates interesser, som overstiger hensynet til, at du modtager underretningen.

Eksempelvis vil du normalt ikke blive underrettet, hvis det ikke kan lade sig gøre, uden at afsløre whistleblowerens identitet direkte eller indirekte. Derudover vil du ikke blive underrettet, hvis det er umuligt.

Til gengæld vil din identitet blive beskyttet som led i sagsbehandlingen – på samme niveau som whistleblowerens identitet (se afsnit 10 nedenfor). Derudover vil du til enhver tid have ret til at forsvare dig, hvis der rejses en sag mod dig, blandt andet ved at vi registrerer alle oplysninger i sagen. Du har desuden ret til at kræve indsigt, sletning eller berigtigelse af oplysninger, der er indsamlet om dig. Der er dog ikke tale om ubetingede rettigheder, men din anmodning vil blive imødekommet, hvis reglerne derom i GDPR og databeskyttelsesloven giver dig ret til det (se afsnit 11 nedenfor).

10. Den, der indberetter til whistleblowerordningen

Indberetningen skal ske i god tro. Det betyder, at du skal have en rimelig grund til at antage, at de oplysninger, du indberetter, er korrekte på tidspunktet for indberetningen, og at oplysningerne henhører under whistleblowerordningens anvendelsesområde. Indberetninger indgivet i god tro får ikke konsekvenser for whistlebloweren.

Derimod kan det få konsekvenser (herunder bødestraf), hvis du bevidst indberetter urigtige oplysninger – især hvis det sker for at chikanere eller skade medarbejdere, ledelse, folkevalgte, beboere, tredjeparter eller Boligorganisationen i øvrigt.

Medarbejdere, som indgiver en indberetning til whistleblowerordningen, er beskyttet mod usaglig afskedigelse i overensstemmelse med de almindelige ansættelsesretlige regler og principper. Derudover er medarbejdere og ledelsesmedlemmer retligt beskyttet mod enhver form for repressalier, så længe indberetningen sker i overensstemmelse med denne whistleblowerpolitik. Medarbejdere og ledelsesmedlemmer har ret til at påberåbe sig en indberetning eller offentliggørelse for at søge afvisning af et sådant eventuelt søgsmål. Desuden vil en indberetning ikke blive betragtet som et brud på en eventuel lovbestemt tavshedspligt (hvis dette er relevant for dig).

Beboere og folkevalgte nyder ikke beskyttelse efter whistleblowerloven, men vil efter omstændighederne være beskyttet efter andre regler.

11. Oplysninger om persondata

Den dataansvarlige for denne whistleblowerordning er:

Den dataansvarlige for denne whistleblowerordning er Boligorganisationen, som er tilknyttet denne whistleblowerordning. Du kan finde Boligorganisationens navn, CVR-nummer, adresse, postnummer og by, telefonnummer og e-mailadresse på selve whistleblowerplatformen.

De personoplysninger, der behandles i forbindelse med whistleblowerordningen, er oftest som følger:

Om personer, der foretager indberetning, behandler vi de identifikationsoplysninger og øvrige oplysninger, der afgives i forbindelse med indberetningen eller på et senere tidspunkt i forløbet.

Om personer, der er nævnt i indberetninger, behandler vi de oplysninger, der er indeholdt i sådanne indberetninger, herunder typisk identifikationsoplysninger og oplysninger om de indberettes personers involvering i de indberettede aktiviteter.

Oplysningerne behandles med det formål at administrere whistleblowerordningen, som beskrevet i denne whistleblowerpolitik.

I forhold til behandlingen af de almindelige og ikke-følsomme personoplysninger er retsgrundlaget for behandlingen artikel 6, stk. 1, litra f i databeskyttelsesforordningen ("GDPR"), eftersom behandlingen er nødvendig for, at vi kan forfølge vores legitime interesse i at afdække og forfølge lovovertrædelser, der har forbindelse til Boligorganisationen, og i forhold til behandlingen af oplysninger om strafbare forhold er det databeskyttelseslovens § 8, stk. 3. Efter omstændighederne vil følsomme personoplysninger også kunne behandles efter GDPR artikel 9, stk. 2, litra f. Hvis Boligorganisationen har 250 eller flere ansatte, eller mellem 50 og 249 ansatte gældende fra den 17. december 2023, så vil retsgrundlaget også være whistleblowerlovens § 22, jf. GDPR artikel 6, stk. 1, litra c (i forhold til medarbejdere og ledelsesmedlemmer).

Personoplysningerne kan blive videregivet til retshåndhævende myndigheder og andre relevante parter, som skal bistå os med undersøgelse og opfølgning på indberettede overtrædelser omfattet af whistleblowerordningen, jf. punkt 2 ovenfor. Derudover overlader vi oplysningerne til Kromann Reumert og Kromann Reumerts underleverandør i forhold til selve den it-tekniske whistleblowerplatform, som varetager driften og administrationen af whistleblowerordningen.

Vi sletter som udgangspunkt indberetninger senest 18 måneder efter, vi har færdigbehandlet dem. Vi kan dog opbevare oplysningerne i længere tid, hvis det er nødvendigt for at overholde lovgivningen, eller for at et retskrav kan fastlægges, forsvares eller gøres gældende.

Hvis indberetningen afvises (se punkt 3 ovenfor), slettes den efter 7 dage.

Som registreret har du ifølge GDPR nogle rettigheder:

- a. Du har ret til at anmode om indsigt, berigtigelse eller sletning af dine personoplysninger
- b. Du har også ret til at modsætte dig behandlingen af dine personoplysninger og få behandlingen af dine personoplysninger begrænset

Der kan være betingelser for eller begrænsninger af disse rettigheder, så vi kan i visse tilfælde afvise at efterkomme din anmodning. Du har dog altid ret til at indgive en klage til en tilsynsmyndighed (Datatilsynet).

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at kontakte Kromann Reumert (se lige nedenfor).

12. Spørgsmål

Alle spørgsmål vedrørende whistleblowerordningen kan rettes skriftligt til Kromann Reumert på internwhistleblowerordning@kromannreumert.com.