



GOVERNANCE

nccgroup[®]

POLICY FÖR VISSELBLÅSNING





Vad är det här?

En guide som hjälper dig att förstå vår visselblåsningspolicy och hur du rapporterar ett problem.



Vem gäller den?

Denna policy gäller alla som agerar för eller på uppdrag av NCC Group:

- Styrelsen har det övergripande ansvaret för att policyn tillämpas
- Revisionskommittén ansvarar för att se till att alla visselblåsningsinstanser utreds
- Den verkställande kommittén ansvarar för att se till att alla kollegor förstår och följer
- Alla kollegor är ansvariga för att förstå principerna som beskrivs i denna policy och för att rapportera lämpliga angelägenheter med de metoder som beskrivs i policyn



Vilka är de viktigaste punkterna?

- Vi kommer att hantera alla genuina farhågor om eventuella fel på arbetsplatsen på ett ansvarsfullt och professionellt sätt
- Kollegor kan ta upp farhågor med sin linjechef eller ett antal högre chefer inom verksamheten
- Om kollegor inte är bekväma med att rapportera ett problem internt har vi en anonym och konfidentiell jourtelefon för visselblåsning
- Kollegor kommer inte att utsättas för ogynnsam behandling till följd av att de tar upp genuina eller rimliga farhågor
- Visselblåsare kommer att hållas informerade om framstegen i hanteringen av deras farhågor
- Alla problem som tas upp kommer att genomgå en rättvis och korrekt utredning, vars resultat kommer att rapporteras till revisionskommittén.



Vilken åtgärd ska jag vidta?

Läs policyn för att förstå hur du kan ta upp farhågor, antingen internt eller externt. Prata med din linjechef om det finns några aspekter av detta du inte förstår, eller skicka ett e-postmeddelande till compliance@nccgroup.com

Inledning

NCC Group har åtagit sig att upprätthålla de högsta standarderna för ärlighet, integritet, öppenhet och ansvar. Vi erkänner att kollegor, entreprenörer och andra arbetstagare spelar en viktig roll i att uppnå detta mål och vi förväntar oss att alla som agerar för eller på uppdrag av NCC Group bibehåller vår höga standard.

Koncernen kommer att hantera alla genuina farhågor om eventuella fel på arbetsplatsen på ett ansvarsfullt och professionellt sätt.

Målen för denna policy är:

- Att uppmuntra kollegor att ta upp genuina farhågor om misstänkta brott på ett så tidigt stadium som möjligt, med vetskapen om att deras farhågor kommer att tas på allvar och utredas på lämpligt sätt samt att deras konfidentialitet kommer att respekteras
- Att ge kollegor vägledning om hur de tar upp dessa farhågor
- Att försäkra kollegor om att de ska kunna ta upp genuina farhågor utan rädsla för repressalier, även om de visar sig ha fel.

Alla chefer förväntas ha en "öppen dörr"-policy och bör därför göra sig tillgängliga, antingen personligen eller via telefon eller e-post, för att lösa problem eller farhågor.

Denna policy bör övervägas tillsammans med andra policyer som vi har på plats för att stödja och vägleda oss. Dessa inkluderar:

- Etisk kod
- Policy för anti-bestickning och anti-korruption
- Policy för gåvor och gästfrihet
- Arbetsmiljöpolicy
- Miljöpolicy
- Uppförandekod för leverantörer.

Alla policyer är tillgängliga för kollegor att ta del av på Global Governance Hub.

Globala policyer stöds av en mängd olika lokala eller regionala policyer, som under särskilda omständigheter kan ha företräde.

Innehållet i denna policy

1. [Visselblåsning](#)
2. [Hur du tar upp en farhåga](#)
 - a. Internt
 - b. Extern jourtelefon
3. [Vårt svar](#)
4. [Skyddsåtgärder](#)
5. [Safecall-telefonnummer](#)
6. [Hålla policyn relevant](#)

Visselblåsning

Visselblåsning är avslöjandet av information som rör misstänkta tidigare, nuvarande eller sannolikt framtida brott som faller inom en eller flera av följande kategorier:

- Brott (detta kan till exempel inkludera typer av ekonomiska oegentligheter såsom bedrägeri)
- Underlåtenhet att uppfylla en skyldighet enligt lag
- Felaktighet i Juridisk process/rättegångsfel
- Att äventyra någons hälsa och säkerhet
- Miljöförstöring
- Dölja övergrepp i ovanstående kategorier.

En visselblåsare är en person som i god tro tar upp en farhåga angående ovanstående. Om kollegor har några genuina farhågor relaterade till misstänkt fel eller fara som påverkar någon av våra aktiviteter (en visselblåsningssfarhåga) bör de rapportera det enligt denna policy.

Denna policy bör inte användas för klagomål som rör dina egna personliga omständigheter, såsom hur du har blivit behandlad på jobbet. I sådana fall bör du använda Klagomålsförfarandet, Policyn för trakasserier eller Policyn för jämställdhet.

Om du är osäker på om dina farhågor faller inom ramen för denna policy bör du söka råd från Chief People Office eller en medlem av HR-teamet.

För att uppnå högsta standard i verksamheten ber vi alla kollegor att upprätthålla värderingar såsom ärlighet, integritet och kvalitet. De relationer vi har med varandra, och våra externa intressenter, är viktiga och vi måste alltid behandla varje relation med respekt.

Alla har ett ansvar för att se till att vi ständigt uppfyller dessa höga krav. Så här förväntar vi oss att koden ska fungera i praktiken:

Hur du tar upp en farhåga

Internt

Kollegor bör normalt ta upp eventuella farhågor med sin närmaste chef, antingen muntligt eller skriftligt. Den mest lämpliga personen att kontakta för att rapportera en farhåga kan dock bero på hur känsliga de involverade problemen är och vem som misstänks för felhandlingen.

Om kollegor av någon anledning föredrar att inte ta upp problem med sin chef, eller om de anser att deras linjeförordnades inte har åtgärdat deras problem, bör de kontakta någon av följande:

- Den verksamhetsledare som ansvarar för deras affärsområde
- Chief People Officer
- Director of Global Governance
- CFO
- VD

Extern jourtelefon

Om kollegor inte känner sig kapabla eller bekväma med att ta upp farhågor internt kan de använda en anonym och konfidentiell rapporteringsväg enligt nedan. Även om problemet kommer att skickas till Chief People Officer och Director of Global Governance för granskning och eventuella lämpliga åtgärder, kommer detta att göras anonymt om inte den som rapporterar vill bli namngiven.

Vår konfidentiella externa jourtelefon finns hos Safecall. Telefonnumren som är relevanta för specifika platser finns nedan. Alternativt kan Safecall kontaktas genom att skicka ett e-postmeddelande till nccgroup@safecall.co.uk eller genom att lämna in en rapport via Safecalls webbplats på www.safecall.co.uk/report.

När ett problem har loggats hos Safecall kommer de att hänvisa ärendet till Chief People Officer och Director of Global Governance om inte problemet gäller dessa individer, i vilket fall ärendet kommer att hänvisas till företagssekreteraren.

NCC Group – Visselblåsningpolicy

Utgivningsdatum: Februari 2023

Även om individer inte förväntas bevisa sanningen i anklagelserna kommer det att vara nödvändigt att för den kontaktade personen visa att det finns tillräckliga skäl för farhågan. Illvilliga rapporter, eller sådana som görs för personlig vinning, kan resultera i disciplinära åtgärder.

Vårt svar

När en visselblåsare tar upp en farhåga kommer företaget att göra en första bedömning för att fastställa omfattningen av en eventuell utredning.

Alla ärenden som tas upp under denna policy kommer att rapporteras till NCC Groups revisionskommitté för granskning.

Företaget kommer att sträva efter att hålla visselblåsaren informerad om framstegen i alla utredningar av problemet de har tagit upp. Om visselblåsaren inte är nöjd med det sätt på vilket deras farhåga har hanterats, bör de ta upp detta med en av nyckelkontakterna som anges ovan.

Skyddsåtgärder

Kollegor kommer inte att utsättas för någon ogynnsam behandling till följd av att de tar upp genuina eller rimliga farhågor, som uttrycks i lämpliga termer. Om en visselblåsare anser att de har utsatts för någon sådan behandling bör de informera Chief People Officer.

Alla kollegor bör känna att de öppet kan uttrycka farhågor relaterade till visselblåsning under denna policy. Om det är praktiskt möjligt kommer visselblåsare inte att identifieras som den person som tog upp farhågan, om de inte samtycker skriftligt eller om det finns anledning att tro att rapporten är illvillig.

Även om alla praktiska åtgärder kommer att vidtas för att undvika att avslöja en visselblåsares identitet kan det under vissa omständigheter oundvikligen vara möjligt att härleda identiteten och konfidentialitet kan inte garanteras.

Kollegor som är oroliga för eventuella repressalier om deras identitet avslöjas bör vända sig till Chief People Office, eller någon av de andra nyckelkontakterna som anges ovan så att lämpliga åtgärder kan vidtas för att bevara konfidentialiteten i den utsträckning det är möjligt.

Safecall-telefonnummer

Du kan rapportera en farhåga relaterad till visselblåsning till Safecall på vår konfidentiella externa jourtelefon på det telefonnummer som är relevant för din plats enligt nedan:

Australien	0011 800 72332255
Belgien	00 800 72332255
Kanada	1877 59 98073
Danmark	00 800 72332255
Tyskland	00 800 72332255
Japan	0120 921067
Litauen	00 800 72332255
Nederländerna	00 800 72332255
Portugal	00 800 72332255
Singapore	800 4481773
Spanien	00 800 72332255
Sverige	08 502 521 22
Schweiz	00 800 72332255
Förenade Arabemiraten	8000 4413376
Storbritannien	0800 9151571
USA	1 866 901 3295

Hur vi kommunicerar

Vår visselblåsningspolicy görs tillgänglig för alla personer (permanenta eller tillfälliga) som blir en del av NCC Group. Internt kan kollegor få tillgång till ett exemplar av den senaste kopian via Global Governance Hub.

Externt är den tillgänglig från vår koncernwebbplats: www.nccgroupplc.com

Hålla policyn relevant

Vi granskar och uppdaterar denna policy regelbundet. Eventuella ändringar kommer att kommuniceras till linjecheferna för att informera kollegor, samt följas upp via e-post till alla kollegor och till alla linjechefer.

När det är relevant kommer företagsrådet att rådfrågas om eventuella ändringar av denna policy. Styrelsen för NCC Group plc godkänner alla versioner av koden före publicering.

Säkerhets- och sekretessavtal

Detta dokumentets karaktär är föremål för säkerhetskraven för NCC Group. Detta dokumentets äganderätt och ansvar förblir NCC Group's Compliance department