



# POLICY FÖR VISSELBLÅSNING

**Utgivningsdatum: 1 December  
2025**

Version 1.6

**Klassificering:** Allmänt



## Vad är det här?

En guide som hjälper dig att förstå vår visseblåsningpolicy 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 visseblåsningstanser 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 visseblåsning
- Kollegor kommer inte att utsättas för ogynnsam behandling till följd av att de tar upp genuina eller rimliga farhågor
- Visseblåsare 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 [riskandassurance@nccgroup.com](mailto:riskandassurance@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 utgör inte en del av något anställningsavtal eller annat avtal för att tillhandahålla tjänster, och vi kan komma att ändra den när som helst.

## Relaterade och refererade dokument

Denna policy bör ses tillsammans med andra policys som vi använder för stöd och vägledning.

Politik / Dokumentnamn
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

Policyn gäller alla NCC-koncernens medarbetare globalt och omfattar även tillfälligt anställda, entreprenörer och underleverantörer, kunder, leverantörer, praktikanter och praktikanter samt volontärer

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.
- Sexuella trakasserier eller misstänkta sexuella trakasserier.
- Avsiktligt undanhållande av något av ovanstående.

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 visselblåsningsfarhåga) 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 Group General Counsel.

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

linjeförman 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
- Group General Counsel
- 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, Director of Global Governance och Group General Counsel 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. Telefonnummer som är relevanta för specifika platser finns nedan. Alternativt kan Safecall kontaktas genom att skicka ett e-postmeddelande till [nccgroup@safecall.co.uk](mailto:nccgroup@safecall.co.uk) eller genom att lämna in en rapport via Safecalls webbplats på [www.safecall.co.uk/report](http://www.safecall.co.uk/report).

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

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.

Visselblåsningssärenden rör vanligtvis vår personals beteende, men de kan ibland gälla en tredje parts handlingar, såsom en kund eller klient, leverantör eller tjänsteleverantör. Under vissa omständigheter skyddar lagen dig om du tar upp ärendet direkt med tredje part. Vi uppmuntrar dig dock att först rapportera sådana problem internt, i enlighet med denna policy. I fall som involverar tredje part uppmuntrar vi dig att kontakta någon av de personer som anges ovan i första hand.

### Vårt svar

När en visselblåsare tar upp en farhåga kommer företaget att göra en första bedömning för att fastställa omfattningen av en eventuell utredning. Vi kommer att ordna ett möte med dig så snart som möjligt för att diskutera din oro. Du får ta med dig en kollega eller facklig representant till alla möten enligt denna policy. Din medföljande måste respektera sekretessen kring ditt utlåtande och eventuella efterföljande utredningar.

Vi kommer att göra en skriftlig sammanfattning av din oro och ge dig en kopia efter mötet. Vi kommer också att sträva efter att ge dig en indikation på hur vi avser att hantera ärendet.

Vi kommer att informera dig om resultatet av vår bedömning. Du kan bli ombedd att delta i ytterligare möten för att ge ytterligare information.

I vissa fall kan vi utse en utredare eller ett team av utredare, inklusive personal med relevant erfarenhet av utredningar eller specialistkunskap om ämnet. Utredaren (eller utredarna) kan komma att ge rekommendationer till förändringar för att vi ska kunna minimera risken för framtida felaktigheter.

Alla ärenden som tas upp under denna policy kommer att rapporteras till NCC Groups revisionskommitté för granskning. Ibland kan dock behovet av sekretess hindra oss från att ge dig specifika detaljer om utredningen, ett resultat eller eventuella disciplinära åtgärder som vidtagits till följd av detta. Du bör behandla all information om utredningen konfidentiellt.

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 eller Grup General Counsel. Om ärendet inte åtgärdas bör du ta upp det formellt med hjälp av vår klagomålsprocedur.

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 och Group General Counsel, 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.

Policyn är avsedd att ta itu med genuina farhågor, så om vi drar slutsatsen att en visselblåsare har framfört falska anklagelser i uppsåtlig anda kan visselblåsaren bli föremål för disciplinära åtgärder.

## Safecall 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
Filippinerna	1800 1441 0499
Nederländerna	00 800 72332255
Portugal	00 800 72332255
Singapore	800 4481773
Spanien	00 800 72332255
Sverige	0850 252 122
Schweiz	00 800 72332255
Förenade Arabemiraten	8000 4413376
Storbritannien	0800 9151571
USA	1 866 901 329

## Hur vi kommunicerar

Vår visselblåsningpolicy 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](http://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.*