

## **Whistleblowingpolicy Atrium Ljungberg AB**

(Beslutad vid styrelsemöte 2019-05-17)

### **Syfte och mål**

Atrium Ljungberg AB inkl. koncernens dotterbolag ("Atrium Ljungberg") strävar efter att ha ett öppet företagsklimat, hög affärsetik och alltid se möjligheterna med nya förbättringar. Våra medarbetare, kunder och leverantörer är våra viktigaste källor till insikt om eventuella brister som måste rättas till. Den som misstänker en oegentlighet, som strider mot Atrium Ljungbergs värderingar, affärsetiska policy eller lagen ska ha möjlighet att komma till tals utan rädsla för repressalier. Du kan välja att lämna dina uppgifter anonymt. För att skydda uppgiftslämnare finns Atrium Ljungbergs Whistleblowingpolicy med tillhörande rapporteringsfunktion.

### **Ansvar och styrning**

Policyn har antagits av Atrium Ljungbergs styrelse och ledning.

### **Vad kan anmälas?**

Via detta system kan misstanke om allvarliga oegentligheter rapporteras. Hit räknas bland annat:

- ekonomisk brottslighet såsom mutor, bestickning, stöld, bedrägeri och förfalskning, bokföringsbrott och annan överträdelse av redovisnings- och skattelagstiftning,
- en intressekonflikt mellan en anställd och Atrium Ljungberg eller
- andra allvarliga oegentligheter som rör Atrium Ljungbergs vitala intressen eller enskildas liv och hälsa, som till exempel allvarliga miljöbrott, stora brister i säkerheten på arbetsplatsen och mycket allvarliga former av diskriminering och trakasserier.

Följande nyckelpersoner kan rapporteras: Styrelseledamöter, bolagsledning, anställda som rapporterar direkt till ledamot i bolagsledning, Etablering Handel & Kontor, projektchefer, projektledare.

### **Vem kan anmäla?**

Rapporteringsrutinen kan användas av samtliga anställda (oavsett anställningsform) i Atrium Ljungberg. Även kunder och leverantörer kan använda systemet.

### **Hur görs en anmälan?**

- Alternativ 1: Rapportera till en chef inom Atrium Ljungbergs organisation eller koncernledningen
- Alternativ 2: Rapportera anonymt genom rapporteringsverktyget för whistleblowingärenden, se nedan.

## **Hur anmäls andra ärenden?**

Andra typer av ärenden såsom tvister, fel, reklamationer, mindre brott samt trakasserier, mobbning, missnöje med lön och liknande ska inte anmälas via detta system. Dessa ärenden ska i första hand rapporteras till närmaste chef eller på sådant sätt som Atrium Ljungbergs andra policys, riktlinjer och rutiner anger.

## **Rapporteringsverktyget**

För att trygga din anonymitet tillhandahålls ett rapporteringsverktyg av en extern och oberoende aktör. Rapporteringskanalen är krypterad och lösenordskyddad. Du behöver aldrig uppge din identitet om du inte vill.

- Du behöver inte ha bevis för din misstanke, men ingen anklagelse får göras med skadligt uppsåt eller med vetskap om att anklagelsen är falsk.
- Det är viktigt att du beskriver all fakta i ärendet, inklusive de förhållanden som du tror är mindre viktiga.
- Vänligen utveckla ditt påstående noggrant och bifoga allt som kan ha relevans.

För att göra din anmälan gå till ”länk” och fyll i företagskod ”pkt762”.

## **Vem tar emot anmälan?**

I whistleblowärenden samarbetar Atrium Ljungberg med 2Secure som är en utomstående och oberoende aktör. Alla anmälningar tas emot och hanteras av 2Secure. De har lång erfarenhet av utredningar och har global kapacitet om så behövs. 2Secure arbetar i samråd med Atrium Ljungbergs whistleblowingkommitté som består av chefsjuristen och styrelsens ordförande. Inga uppgifter om anmälaren kommer att avslöjas såvida du som anmälare inte givit ditt godkännande till detta. Du väljer själv om du vill vara helt anonym för 2Secures utredare eller om du vill säga vem du är. Oavsett så utreds och hanteras alla anmälningar.

## **Återkoppling**

Inom två veckor efter din anmälan kan du logga in igen med ditt personliga login och lösenord för att se eventuella följdfrågor/kommentarer från utredarna som mottagit din anmälan. Du kan följa upp ditt ärende via ”länk”. Logga in regelbundet eftersom utredarna kan komma att behöva ställa kompletterande frågor till dig och i vissa fall vilja agera så snabbt som möjligt.

## **Uppdatering**

Denna policy ska uppdateras årligen eller vid behov och fastställas vid ordinarie styrelsesammanträde som följer närmast efter konstituerande sammanträde.