



## "INEOS SÄG IFRÅN!"-POLICY

### Inledning

INEOS har förbundit sig att tillämpa de högsta normerna för öppenhet och ansvar bland anställda och är införstått med behovet av tydliga och oberoende mekanismer genom vilka anställda kan uttrycka allvarliga farhågor på ett ansvarsfullt och effektivt sätt utan rädsla för någon form av repressalier.

Anställda har en skyldighet att inte röja konfidentiell information om företagets angelägenheter, men har även rätten och ansvaret att rapportera information som de anser visar på allvarliga missförhållanden eller oegentligheter inom företaget. Företaget uppmuntrar anställda att lyfta frågor som väcker djup oro på arbetsplatsen så att missförhållanden kan elimineras.

Anställda kan rapportera sådana frågor via:

- i) sin närmaste chef, en annan högre chef
- ii) telefon- och webbrapporterings tjänsten INEOS SÄG IFRÅN! (som tillhandahålls och drivs av en tredje part för INEOS räkning i just detta syfte).

Denna policy gäller inte rapporteringshändelser som utgör ett omedelbart hot mot liv eller egendom, för vilka du omgående bör kontakta den lokala räddningstjänsten.

### Policyns omfattning

Denna "INEOS SÄG IFRÅN!"-policy gör det möjligt för anställda att uttrycka farhågor internt på hög nivå och lämna ut information som de anser visar att missförhållanden eller oegentligheter föreligger eller sannolikt kommer att föreligga.

Policyn gäller för allvarliga problem som:

- hot mot säkerhet, hälsa och miljö ("SHE") (som inte har hanterats via den ordinarie SHE-processen, se nedan)
- ekonomiska missförhållanden eller oegentligheter eller bedrägerier
- underlåtenhet att efterleva lagstadgade skyldigheter eller rättsliga stadgar
- kriminell verksamhet
- otillbörligt uppförande eller oetiskt beteende
- försök att dölja något av ovanstående.

Understrykas bör att denna policy inte är utformad som en mekanism för anställda att ifrågasätta beslut eller policyer som de inte instämmer med, och inte heller bör den användas för att rapportera frågor som kan hanteras via andra företagsförfaranden, såsom klagomålsförfaranden och disciplinära åtgärder.

## **Skyddsåtgärder**

### i. Skydd

Denna policy är utformad för att ge skydd till anställda som ger upplysningar om oegentligheter, förutsatt att detta görs i god tro och att de har rimliga skäl att anta att oegentligheter föreligger. Utlämnanden bör inte vara falska eller illvilliga och bör inte göras för personlig vinst.

### ii. Sekretess och anonymitet

Alla upplysningar som ges i enlighet med denna policy behandlas varsamt och konfidentiellt. Information som tillhandahålls lämnas endast ut till de personer som behöver vara delaktiga för att kunna undersöka frågan ordentligt, eller om det krävs att den offentliggörs enligt lag eller andra förordningar.

Upplysningar kan ges anonymt via tredjepartsleverantörens telefon- eller webbrapporterings tjänst. Detta kan dock göra det mycket svårt att genomföra en fullständig och korrekt utredning och anställda uppmanas därför att ange sin identitet när de gör anmälningar. Utredaren avslöjar endast individens identitet om det är absolut nödvändigt för utredningens syfte (eller krävs enligt lag), och endast för dem som behöver känna till den. Om anklagelser riktas mot en annan anställd får den personen inte en kopia på rapporten och namn avslöjas inte utan uttryckligt medgivande.

### iii. Osanna påståenden

Inga åtgärder vidtas mot en anställd som gör ett påstående i god tro, även om påståendet inte bekräftas av den efterföljande utredningen. Anställda bör dock se till att informationen de tillhandahåller är korrekt. Disciplinära åtgärder kan vidtas mot en anställd som gör illvilliga eller oskäligen påståenden, särskilt om de fortsätter att göra det.

## **Förfarande för att ge upplysningar enligt denna policy**

### **1. Rapportera till närmaste chef eller andra lämpliga högre chefer**

När de känner att de kan göra det bör anställda rapportera klagomål på missförhållanden eller oegentligheter i första instans eller till sin närmaste chef.

När chefen mottagit en anmälan/ett klagomål vidarebefordrar hen informationen så snart som möjligt till en lämplig utredare enligt följande:

- Klagomål på missförhållanden utreds normalt av en utsedd medlem av ledningsgruppen från den relevanta verksamheten, såvida inte klagomålet görs mot just den personen eller någon som på något sätt kan förknippas med den personen. I sådana fall vidarebefordras klagomålet till VD för att utse en alternativ medlem av ledningsgruppen att fungera som utredare.
- Klagomål mot VD vidarebefordras till styrelsens ordförande som utser en lämplig utredare.

- Arbetstagaren har rätt att kringgå ledningsstrukturen och framföra klagomålet direkt till VD eller ordföranden om hen anser att det är nödvändigt på grund av klagomålets beskaffenhet eller omständigheter.

Om inga av ovanstående sätt är lämpliga eller acceptabla av någon anledning kan anställda framföra klagomålet till personaldirektören för den relevanta verksamheten, då hen har utsetts och utbildats till en oberoende kontaktpunkt enligt detta förfarande. Personaldirektören ger råd om konsekvenserna av tillämpliga lagar och de alternativ, både interna och externa, som finns tillgängliga för att hantera frågorna. Personaldirektören finns även tillgänglig för att ge utredaren råd och vägledning i samtliga fall.

## **2. Anmälan via en tredjepartsleverantörs telefon- eller webbrapporteringstjänst**

Om en anställd känner att hen inte kan anmäla ärendet till sin närmaste chef eller på något annat sätt enligt ovan, kan klagomål framföras via tredjepartslieferantörens telefon- eller webbrapporteringstjänst<sup>1</sup>. Rapporter om klagomål eller händelser som tas emot på detta sätt vidarebefordras inledningsvis till en utredare inom koncernen som är oberoende av verksamheten. Om det anses nödvändigt kan fallet överföras till ledningsgruppen vid en separat verksamhet för utredning, eller, om lämpligt, till arbetstagarens egen verksamhet, men ingen information skickas till någon person som identifierats som berörd av det rapporterade klagomålet/ärendet (såvida det inte krävs enligt lag eller den klagande parten har gett sitt uttryckliga medgivande).

Om det finns bevis på kriminell verksamhet kan utredaren vara skyldig att informera polisen. Företaget säkerställer att en eventuell internutredning inte förhindrar en formell polisutredning.

Obs: Anställda MÅSTE ALLTID omedelbart rapportera SHE-händelser till sin chef, i enlighet med sedvanlig praxis.

Rapportering av ett SHE-problem, som tidigare rapporterats till ledningen, ska endast göras via tredjepartsleverantörens telefontjänst eller webbsystem om en anställd anser att frågan inte har åtgärdats på ett tillfredsställande sätt eller om t.ex. svårighetsgraden av en (potentiellt) farlig händelse eller omständighet felaktigt har registrerats som ringa.

### **Tidsram**

Eftersom klagomålens art kan variera betydligt är det inte möjligt att fastställa exakta tidsramar för utredningar. Utredaren säkerställer att utredningarna genomförs så snabbt som möjligt utan att påverka utredningskvaliteten.

Utredaren skickar en skriftlig bekräftelse till den klagande på att klagomålet inkommit och rapporterar sedan resultatet av utredningen och föreslagna åtgärder till hen. Alternativt, om ärendet har rapporterats vid

---

<sup>1</sup> Se separat dokument för åtkomst- och användningsuppgifter för tredjepartslieferantörens telefonrapporteringsnummer eller webbrapporteringssystem:  
Intranet: [ineos.intranet.ineos.com/speakup](https://ineos.intranet.ineos.com/speakup) Internet: [www.ineos.com/speakup](https://www.ineos.com/speakup)

tredjepartsleverantörens telefon- eller webbrapporteringsystem, registreras resultatet i systemet så att personen som gjorde anmälan har åtkomst till det. Om utredningen förlängs håller utredaren den klagande skriftligen informerad, inklusive i webbrapporteringsystemet om tillämpligt, om utredningens förlopp och när den sannolikt kommer att slutföras.

## **Utredningsförfarande**

Oavsett om klagomålet har framförts via ledningen eller mottagits via tredjepartssystemet vidtar utredaren följande åtgärder:

- införskaffar fullständig information och förklaring från den klagande
- när ett klagomål rör en annan anställd, informerar den personen om klagomålet (men avslöjar inga detaljer om anmälan såvida det inte krävs enligt lag eller om den klagande parten har gett sitt uttryckliga medgivande)
- överväger eventuell inblandning av företagets externa rådgivare och/eller polisen och konsulterar VD och personaldirektören
- utreder påståendena till fullo med stöd från andra individer/organ om lämpligt
- gör en bedömning av klagomålet och dess giltighet och redogör för bedömningen i en skriftlig rapport till VD (eller ordföranden) och personaldirektören som innehåller uppgifterna för utredningen och skälet till bedömningen
- VD (eller ordföranden) bestämmer vilka åtgärder som ska vidtas. Om klagomålet bedöms vara motiverat åberopar de företagets relevanta disciplinära regler och förfaranden.

Om den klagande parten inte är övertygad om att hens upplysningar har hanterats korrekt av utredaren har hen rätt att framföra dem i förtroende till företagets VD, företagets ordförande, personaldirektören för verksamheten eller koncernens jurister (rättschefen).

Om utredningen finner att anklagelserna är otillräckliga och alla interna förfaranden har uttömts men den klagande inte är nöjd med resultatet av utredningen, erkänner företaget arbetstagarens rätt att söka extern rådgivning.

## **Några varningens ord**

Att medvetet göra falska eller illvilliga påståenden kan behandlas som en allvarlig disciplinär överträdelse. Dessutom kan en person som utsätts för ett sådant falskt eller illvilligt påstående ha skäl att vidta rättsliga åtgärder mot den klagande.