



Etiske *retningslinjer*

Melding fra CEO

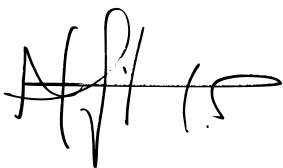
Kjære kolleger,

Hos WSP er vi alle knyttet til hverandre gjennom vårt engasjement for å skape bærekraftige løsninger for å møte fremtidige utfordringer. Vårt fokus på bærekraft og tjenestekvalitet er grunnlaget for vår suksess. Det har hjulpet oss med å bygge omdømmet vårt over hele verden, og skape tillit til våre kolleger, kunder og lokalsamfunn.

Som et ledende selskap for profesjonelle tjenester som driver forretninger i et stadig mer komplekst og globalisert miljø, bruker vi konsekvent en disiplinert og profesjonell tilnærming til arbeidet vårt. Vi er motiverte til å gjøre vårt beste, til å gi vårt beste og til å opptre på best mulig måte.

Integritet er vårt felles ansvar, og nøkkelen til vår suksess. Våre etiske retningslinjer reflekterer vår dedikasjon til rettferdige forretningspraksis. Sørg for at du gjør deg kjent med, følger og lever etter disse.

Husk at vi alle er ansvarlige for å følge retningslinjene i alle aspekter av vårt daglige arbeid. Hver og en av oss har en rolle i det å vedlikeholde den aller høyeste profesjonelle standarden.



Alexandre L'Heureux
President og Chief Executive Officer





Hva vi står for

Våre verdier

WSPs kultur er knyttet til fem ***verdier*** som tjener oss til enhver tid:

- Vi verdsetter hverandre og omdømmet vårt.
- Vi handler lokalt og tenker internasjonalt.
- Vier fremtidsrettede, og utfordrer det etablerte.
- Vi dyrker samarbeid i alt vi gjør.
- Vi har tillit til våre kolleger og tar alltid ansvar for våre handlinger.

Vår forretningsstandard

Vi forplikter oss til å opprettholde de høyeste standardene i alle våre forretningsaktiviteter. Dette betyr at:

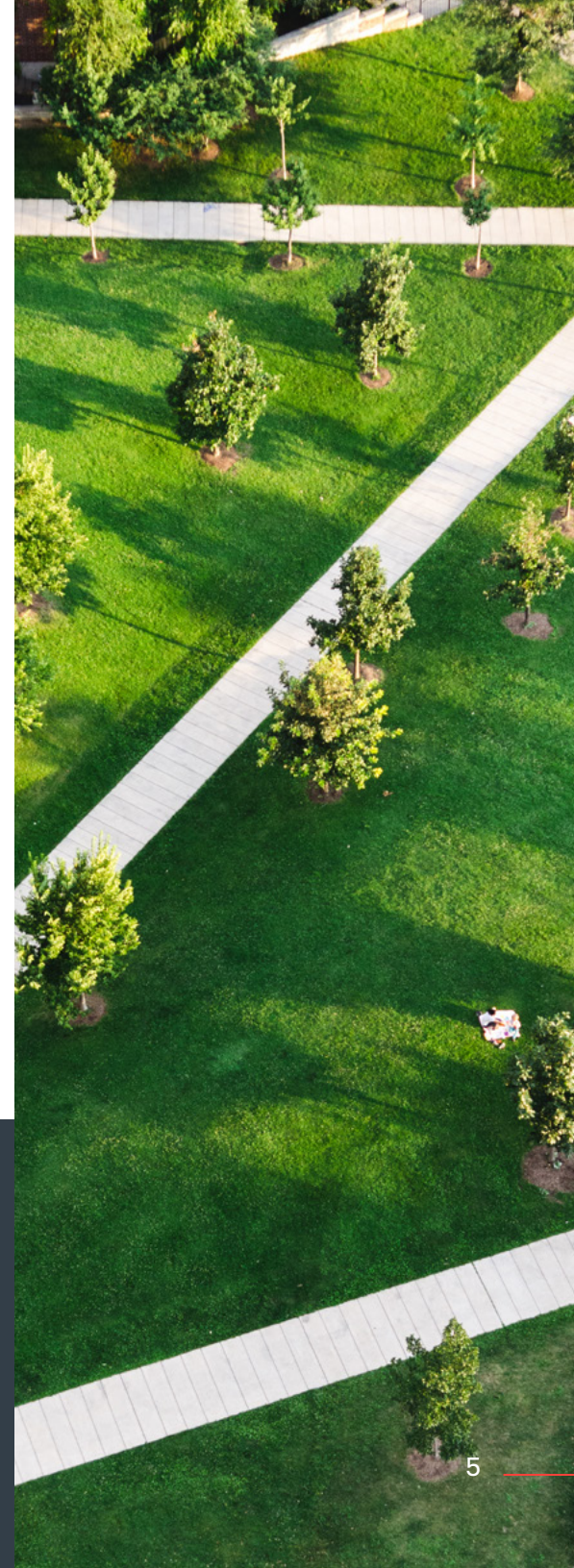
- Vi tilbyr tjenester av høy kvalitet som har en positiv innvirkning på vårt miljø og lokalsamfunn.
- Vi driver våre forretninger med ærlighet, integritet og respekt.
- Vi har nulltoleranse knyttet til enhver form for korrupsjon.
- Vi fremmer inkludering, mangfold og likhet, og vi ivaretar menneskerettighetene.
- Vi setter sikkerheten til våre ansatte først og forplikter oss til en nullskadevisjon.
- Vi er alltid rettferdige, og verdsetter åpen konkurranse.
- Vi beskytter eiendelene våre, gjør alt vi kan for å forhindre svindel, og sikrer nøyaktig journalføring i hele selskapet.
- Vi beskytter informasjonen vår, inkludert vår opphavsrett, våre konfidensielle opplysninger og personopplysninger som vi har ansvar for.
- Vi er ansvarlige når vi kommuniserer med offentligheten.
- Vi fremmer en kultur hvor en kan «si ifra», og tolererer ikke noen form for gjengjeldelse.

Vi er forpliktet til å følge retningslinjene våre

De etiske retningslinjene våre inneholder generelle prinsipper som er utformet for å veilede medarbeidere i deres daglige aktiviteter på en måte som gjenspeiler våre verdier, og som respekterer vårt engasjement for å opprettholde høye etiske standarder.



Du er selv ansvarlig for å forstå og følge våre verdier, disse etiske retningslinjene og WSPs retningslinjer, og å alltid være ærlig, vise integritet og respekt når du utfører handlinger, uavhengig av hvor du er eller din posisjon i selskapet.



Hvis du er usikker
på hva som er riktig,
spør deg selv om:

1

det følger
de etiske
retningslinjene?

2

det er lovlig?

3

det følger
retningslinjene
våre?

4

det er til fordel for
WSP som helhet,
ikke bare én person
eller gruppe?

5

jeg er komfortabel
med at det jeg gjør
blir kjent for alle?

Hvis du svarte «*nei*» eller «*kanskje*» på noen av spørsmålene ovenfor, bør du be om råd.

Det er alltid best å spørre for å være sikker.



Anvendelse

Disse retningslinjene gjelder for WSP og dets datterselskaper, og alle ansatte, direktører, ledere og andre personer som er underlagt et arbeidsforhold med WSP.

Som et profesjonelt tjenestefirma med medarbeidere fra mange forskjellige bakgrunner, er WSP også pålagt å overholde de etiske retningslinjene som er utstedt av ulike faglige ordrer og organisasjoner.

WSP driver virksomhet mange steder i verden og må overholde lovene og forskriftene i flere jurisdiksjoner. De etiske retningslinjene

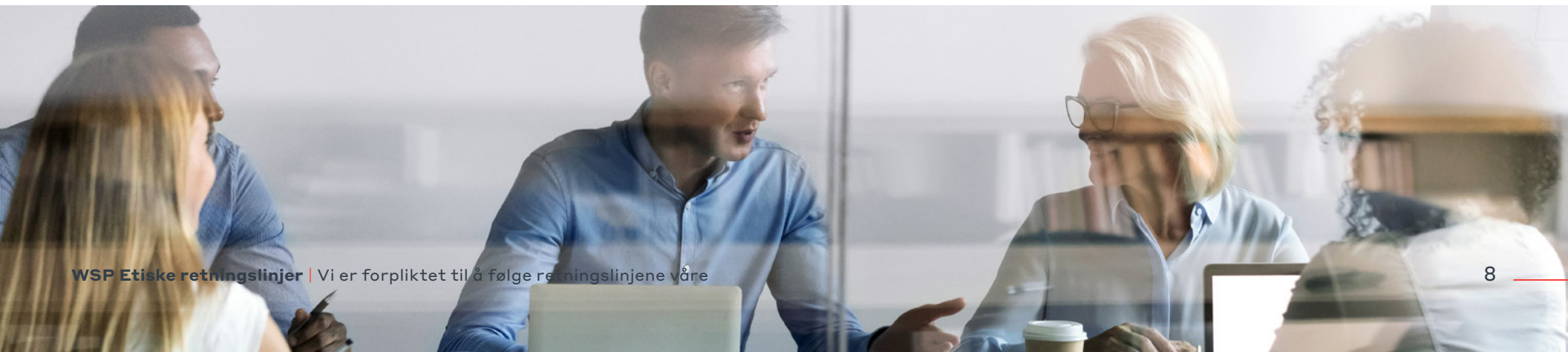
våre overstyrer ikke lovene som styrer vår forretningsvirksomhet. Hvis du står overfor en situasjon der våre retningslinjer ser ut til å være i strid med lokale lover eller forskrifter, må du kontakte det lokale juridiske teamet eller din etikk- og samsvarsrepresentant. Generelt gjelder de strengeste reglene, enten det er våre etiske retningslinjer eller i andre gjeldende lover eller forskrifter.

Forvaltning

De etiske retningslinjene gjennomgås årlig, og godkjennes av WSPs styre, etter anbefaling fra Komiteen for forvaltning, etikk og kompensasjon.

Består av uavhengige styremedlemmer og er ansvarlig for å revidere retningslinjene, gi anbefalinger, der det er passende, og rapportere revisjonen, anbefalinger og eventuelle vesentlige brudd på retningslinjene til styret.

Består av uavhengige styremedlemmer og er ansvarlig for å sikre at internkontroller og prosesser for overholdelse av lover og forskrifter er tilstrekkelige.



Vi skiller oss ut

- Vi ønsker at arbeidet vårt skal være fremtidsrettet , så vi søker bærekraftige løsninger for langsiktig robusthet og tilpasningsdyktighet.
- Vi er villige til å ta ting til neste nivå for å hjelpe våre kunder og lokalsamfunn med å utvikle og vokse.
- Vi bruker vår globale kunnskap og ekspertise til å lage nyskapende og mangfoldige løsninger.
- Vi stiller spørsmål ved situasjonen i dag, slik at vi kan skape en bedre fremtid.

¹Future ready® er registrert i Canada, Colombia, USA og New Zealand. WSP Future Ready (Logo)® er registrert i Europa, Australia og i Storbritannia.





Vi tilbyr tjenester av høy kvalitet

Kundene våre forventer at vi skal levere tjenester av høy kvalitet, og at vi gir presise beskrivelser av relevant verdiskaping og effekter av løsningene våre. Målet vårt er å nå eller overgå forventningene deres.

For å opprettholde våre kunders tillit:

- tilbyr vi tjenester som våre kunder ønsker.
- markedsfører vi tjenestene våre på en tydelig og ærlig måte.
- oppfordrer vi til sunn/rettferdig konkurranse.
- behandler vi kunder på en høflig, profesjonell og konstruktiv måte.
- tilbyr vi bare tjenester vi er kompetente til å levere, enten vi arbeider alene, på kontrakt, i et samarbeid eller gjennom en agent.

Vi respekterer miljøet

I WSP er miljøledelse en integrert del av arbeidet vårt fordi den hjelper oss å nå målene våre og skape en kultur for fortreffelighet.

Ansatte på alle nivåer plikter å leve opp til selskapets forpliktelser til miljøstyring.

Vi er forpliktet til å vurdere og administrere våre egne risikoer og muligheter knyttet til miljøet, spore den operative overholdelsen med alle gjeldende lover og forskrifter om miljøet, fremme løpende forbedringer og oppfordre interessenter til å forbedre miljøytelsen sin i verdikjeden vår.

Som ansatt forventes det at du:

- begrenser miljøvirkningen av arbeidet ditt, herunder på kontoret, mens du pendler, på anleggsplasser og på forretningsreiser.
- bruker ressurser på en klok måte, gjenvinner når du kan og reduserer avfallsmengden på arbeidsplassene våre.
- rapporterer alle miljøhendelser, nestenulykker eller observasjoner via WSPs rapporteringssystem.
- forstår og overholder miljøkravene våre, som er angitt i WSPs policyer og relaterte prosedyrer, og dessuten eventuelle rettslige krav som har betydning for arbeidet ditt.
- formidler eventuelle forbedringsforslag til lederen for helse, miljø, sikkerhet og kvalitet (HMSK), deltar i miljørevisjoner og følger opp alle anbefalinger i tide.



Overhold alltid WSPs globale og regionale bærekraft- og miljøpolitikk, inkludert Environmental, Social and Governance (ESG) Statement, HSEQ Statement og underliggende policyer.



Vi respekterer våre samfunn

WSP ønsker å planlegge, utforme, administrere og konstruere våre samfunn, slik at de lykkes.

Vi verdsetter og respekterer lokalsamfunnene hvor vi gjør forretninger. Vi gir størst verdi til våre kunder gjennom tjenestene vi tilbyr og rådene vi gir tilknyttet det menneskeskapte og det naturlige miljøet, enten vi leverer transportsystemer, utformer bærekraftige bygg og infrastruktur eller bistår byer i deres tilpasning til klimaendringer. Med bakgrunn i dette:

- anerkjenner vi de unike og viktige interessene urbefolkningen har i land, vann og andre miljøer som berøres av vårt arbeid.
- respekterer vi tradisjonene, kulturen og lovene i landene vi driver i.
- tar vi hensyn til økonomiske behov og andre utfordringer i storsamfunnet, og håndterer disse på best mulig måte.
- er vi ydmyke når det kommer til hvordan virksomheten vår kan påvirke mennesker og deres miljøer.
- etterstreber vi å ansette kvalifiserte og lokale mennesker for prosjektene våre, der det er mulig.

I tillegg til å respektere og bidra i lokalsamfunnene, deltar vi også aktivt ved å bruke vår tid og stiller våre ressurser til disposisjon gjennom donasjoner, investeringer, partnerskap og arbeid i det offentlige til samfunnets beste.



For mer informasjon, se [ESG Statement](#) og [Human Rights Policy](#).

Vi holder oss selv ansvarlig

WSP setter de høyeste etiske standardene i sentrum for alt vi gjør. Du må handle i samsvar med våre verdier, WSPs etiske retningslinjer og -policyer, og utføre dine plikter med ærlighet, integritet og respekt på alle områder, inkludert de som ikke spesifikt behandles i retningslinjene eller policyene.



Våre forventninger

Som **ansatt** forventes det at du:

- **Følg WSPs verdier.**
De bør veilede deg i dine daglige aktiviteter.
- **Følg WSPs etiske retningslinjer og -policyer.**
Les, forstå og følg retningslinjene og WSPs policyer. På denne måten overholder du gjeldende lover og forskrifter.
- **Tenk før du handler.**
Bruk god dømmekraft og vær ærlig, vis integritet og respekt til enhver tid.
- **Beskytt WSPs omdømme.**
Ikke gjør noe som kan skade WSPs omdømme. Hvis du kommer ut for en situasjon der det stilles spørsmål ved den faglige integriteten din, må du ta det opp med WSP.
- **Be om hjelp.**
Søk veiledning hvis svaret ikke er tydelig.
- **Gjennomfør opplæringen.**
Delta i WSPs obligatoriske aktiviteter på nettet eller i klasserommet.
- **Rapporter.**
Rapporter potensiell uønsket atferd som bryter med våre retningslinjer, policyer osv., for eksempel gjennom våre ressurser for rapportering ([se side 56](#)).
- **Gjør din del.**
Samarbeid med interne gransking ved behov, og delta aldri i noen form for gjengjeldelse.

Våre forventninger

Som en **leder**, er du ansvarlig for å sette et godt eksempel, og følge våre etiske retningslinjer. Det er forventet at du:

- **Setter tonen.**

Ta etiske beslutninger for å fremme en integritetskultur. Vær ærlig og direkte i alt du sier og gjør. Du må aldri oppmuntre eller be noen medarbeidere om å gjøre noe som kan bryte våre etiske retningslinjer eller loven.

- **Opprettholder et sunt arbeidsmiljø.**

Skap og oppretthold et sunt og bærekraftig arbeidsmiljø som gjenspeiler essensen i disse retningslinjene.

- **Snakker om WSPs etiske retningslinjer og -policyer.**

Les og forstå retningslinjene og WSPs policyer. Har du noen spørsmål, se retningslinjene eller kontakt din lokale etikk- og samsvarsrepresentant. Etikk bør være et normalt samtaleemne.

- **Holder deg oppdatert.**

Du finner kanskje ikke alltid svarene du trenger i disse retningslinjene, så du må vite hvem du skal henvende deg til hvis du har spørsmål.

- **Forventer det beste.**

Diskuter viktigheten av etikk og samsvar, og la de ansatte vite at du forventer at de alltid skal gjøre det riktige.

- **Fremmer en kultur for å «si fra».**

Oppfordr ansatte til å stille deg spørsmål eller dele bekymringer. Lytt til dem, og tilby veiledning hvis de trenger hjelp, inkludert å finne tilgjengelige ressurser for rapportering (se side 56).

- **Søker støtte.**

Hold et øye med potensielle regelbrudd som bryter med retningslinjene våre. Hvis du er vitne til mulig uredelig atferd, må du be om støtte eller rapportere det. Ikke gransk noe på egenhånd.

- **Gjør din del.**

Samarbeid med intern gransking ved behov, og delta aldri i noen form for gjengjeldelse.



Vi verdsetter folkene våre

Retningslinjer for ansettelse

WSP jobber for en
arbeidsplass som
fremmer respekt,
rettferdighet og de
ansattes velvære.

Vi tar sikte på å være
et arbeidsmiljø der
mennesker behandles med
verdighet og respekt, uten
trakassering, diskriminering,
mobbing, rasisme, vold
eller urettferdighet.

Vi fremmer et arbeidsmiljø
der ansatte kan nå sitt
fulle potensial, være sitt
autentiske jeg og føle seg
trygge, tilfredse og at de har
en hensikt.



Et hyggelig arbeidsmiljø betyr at:

- vi opptrer profesjonelt og respektfullt når vi arbeider med kolleger og tredjeparter.
- vi ser på inkludering, mangfold og likhet som hjørnesteinen i en kultur som fokuserer på innovasjon, engasjement og ytelse.
- vi krever at alle arbeidsforhold til enhver tid er profesjonelle.
- vi gir våre ansatte muligheter til å vokse, utvikle seg og nå sitt potensial.
- vi feirer individuelle og kollektive bidrag fra våre kolleger.
- vi overholder gjeldende ansettelses- og arbeidslover, forskrifter for arbeidsgiver-arbeidstakerforhold samt tariffavtalene våre.
- vi bryr oss og er forpliktet til å tilrettelegge formedarbeidernes trivsel og deres fysiske, mentale og følelsesmessige helse, økonomiske sikkerhet og tilhørighetsfølelse.

WSP er forpliktet til å fremme en kultur der de ansatte blir myndiggjort, samtidig som vi skaper et arbeidsmiljø der inkludering, mangfold og likhet er en forventning og en prioritet. Ved å støtte opp om en inkluderende og mangfoldig arbeidsplass basert på likhet kan vi alle utnytte vårt fulle potensial og føle oss verdsatt som en viktig del av organisasjonen.

Hvis du har spørsmål knyttet til dette, kan du se vår [Well-being Policy](#), [Inclusion, Diversity and Equity Policy](#), regionale ansettelsespolicyer og håndbøker eller kontakte din lokale HR-representant. Hvis du opplever, er vitne til eller blir oppmerksom på ulovlig atferd på arbeidsplassen eller annet mislighold, må du rapportere dette til lederen din, din lokale HR-representant, eller til en av ressursene som er oppført på [side 56](#).

Menneskerettigheter og likhet

Hos WSP er hver og en av oss ansvarlig for å respektere og fremme menneskerettigheter og likestilling. Dette betyr at:

- vi fremmer lik behandling av alle ansatte.
- vi tar beslutninger som involverer rekruttering, ansettelse, kompensasjon, utvikling og forfremmelser utelukkende basert på fortjeneste, evne og ytelse.
- vi respekterer våre ansattes frihet til å bli med i enhver forening eller fagforening de ønsker, forutsatt at lokal lover ikke brytes, samt retten til kollektive forhandlinger, når det er aktuelt.
- vi betaler rettferdige lønninger og ytelser, slik at de ansatte kan opprettholde en anstendig levestandard. Vi oppfordrer alle til å opprettholde en god balanse mellom arbeid og fritid ved å fremme et fleksibelt arbeidsmiljø som er i overensstemmelse med den måten vi dekker kundenes behov på.
- vi forbyr de ansatte i å engasjere seg i eller å overse enhver form for moderne slaveri, inkludert tvangsarbeid, barnarbeid, seksuell utnyttelse eller menneskehandel.



Hvis du vil ha mer informasjon, kan du se Human Rights Policy, Inclusion, Diversity and Equity Policy og Business Partner Code of Conduct.





WSP er opptatt av å forbedre prosessene våre for å opprettholde standarder for menneskerettigheter som er etablert ved lokale lover og følgende standarder:

Menneskerettighetserklæringen

ILOs erklæring om fundamentale prinsipper og arbeidsrettigheter

FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter

WE SUPPORT



WSP har skrevet under på FNs Global Compact, og vi har påtatt oss å implementere de ti prinsippene og bidra til FNs mål for en bærekraftig utvikling.



For mer informasjon, se Human Rights Policy.



Alkohol, rusmidler og andre stoffer

Inntak av alkoholholdige drikker mens du er på jobb er forbudt, med unntak av på arrangementer som er godkjent av din leder. Sørg for å overholde alle lover og gjeldende WSP-retningslinjer. Utvis alltid måtehold og god dømmekraft.

Hvis du er påvirket av alkohol, ulovlige rusmidler eller stoffer som kan svekke dømmekraften din, undergrave prestasjonene dine eller skaper en sikkerhetsrisiko, er det forbudt å møte på jobb. Å eie, bruke, selge eller tilby ulovlige stoffer eller andre stoffer er under alle omstendigheter forbudt når du er på jobb eller er i WSPs lokaler. Røyking er også forbudt på arbeidsplassen, med mindre det er spesifikt tillatt i angitte områder.

Vi setter sikkerheten til våre ansatte først

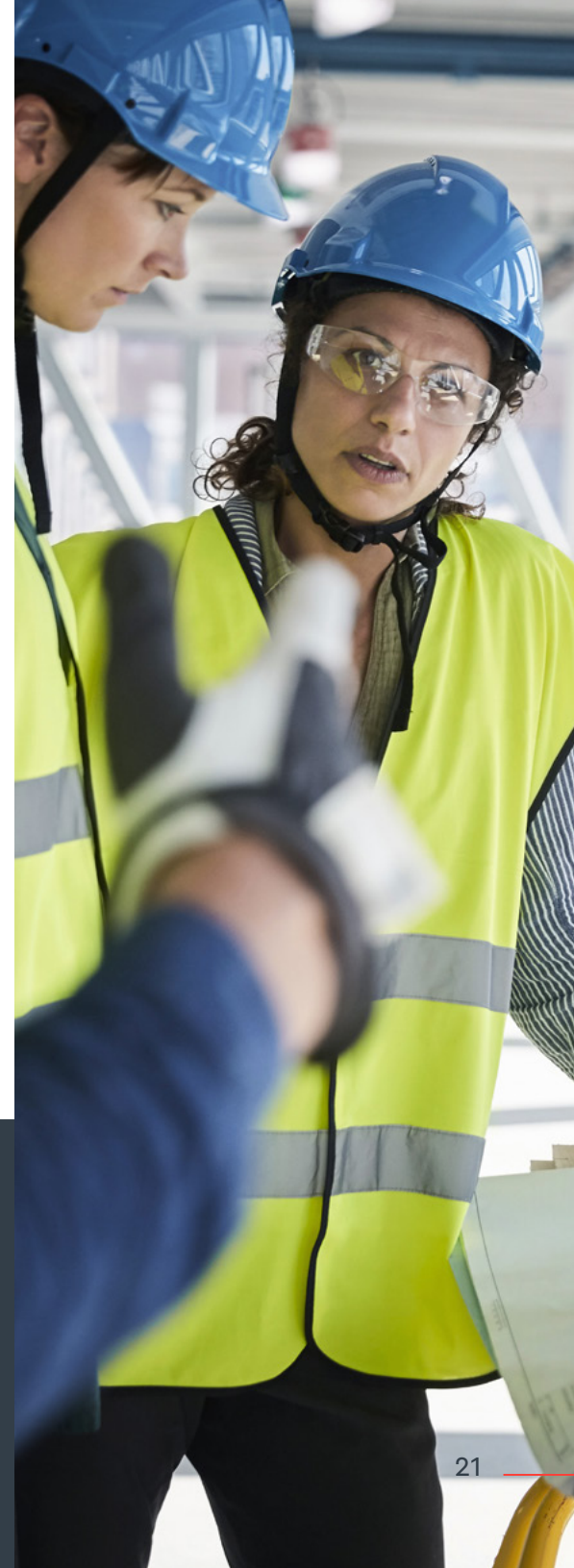
Hos WSP setter vi sikkerheten til våre ansatte først. Vi er forpliktet til å tilby en sunn og trygg arbeidsplass for de ansatte. Hver og en av oss er ansvarlige for at vi selv og andre som blir berørt av aktivitetene våre, er trygge.

Når du er på jobb og reiser i tilknytting til jobb, er det forventet at du alltid overholder Health and Safety Policy, Health, Safety, Environment and Quality Manual og gjeldende lokale lover og forskrifter.



Hvis du noen gang ser en situasjon som kan sette andre i fare, må du umiddelbart gjøre noe. Sørg alltid for å forebygge skader på deg selv og kollegaene dine.

For å rapportere en jobbrelatert hendelse eller for å dele bekymringer om helse, miljø og sikkerhet på jobb, kan du kontakte lederen din, din lokale HMS-representant eller bruke WSPs iSMS-system. Helse-, miljø- og sikkerhetshendelser kan også rapporteres gjennom Business Conduct Hotline.





Vi driver forretnings- virksomhet med integritet

Interessekonflikter

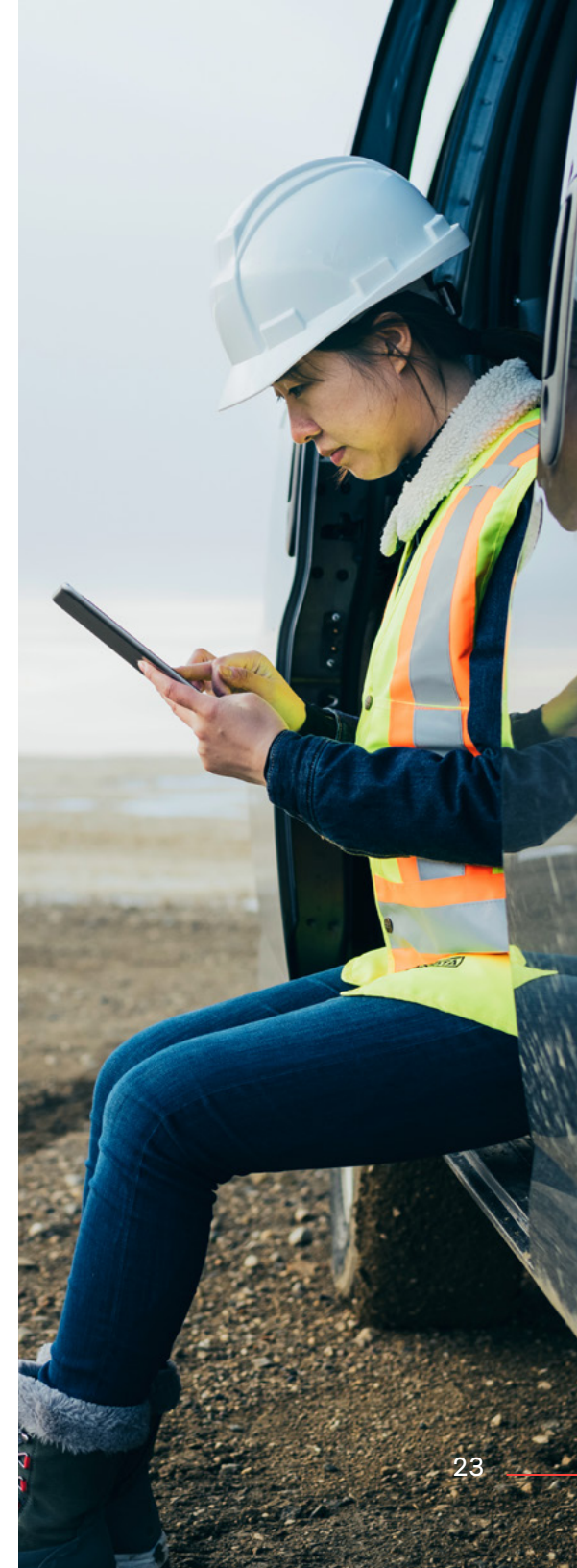
Hos WSP lar vi ikke personlige interesser påvirke forretningsbeslutningene vi tar på WSPs vegne.

Hva er en personlig interessekonflikt?

En interessekonflikt kan oppstå når våre personlige eller private interesser (inkludert familiens interesser) forstyrrer eller ser ut til å forstyrre vår objektivitet eller upartiskhet. Personlige eller private interesser kan omfatte personlige forhold, aktiviteter utenfor arbeid eller eierinteresser i andre selskaper.

Når du jobber og tar beslutninger på vegne av WSP, må du handle i selskapets beste og unngå eventuelle konfliktsituasjoner eller at det kan virke som at du er i en interessekonflikt. Det forventes at du gjenkjenner og informerer om potensielle interessekonflikter du blir kjent med. En konflikt kan oppstå når:

- du følger opp eller forhandler med noen du har et nært personlig forhold til.
- du har en annen jobbrelasjon, frilansarbeid eller deltar i frivillig arbeid som er i konflikt med ditt ansvar eller sin ytelse som ansatt i WSP
- du har en betydelig investering i en av våre kunder, forretningspartnere eller konkurrenter.
- du eier eller jobber for et selskap som konkurrerer, driver forretninger med, eller ønsker å gjøre forretninger med WSP. (Å ha en rådgivende rolle eller være styremedlem i et annet selskap kan også utgjøre en konflikt.)
- du bruker WSPs navn, eiendom eller informasjon for å støtte en veldedig, profesjonell eller samfunnsorganisasjon uten å få forhåndsgodkjenning.
- du utnytter en forretningsmulighet som var beregnet for WSP.





Hva er en interessekonflikt for en organisasjon?

En interessekonflikt for en organisasjon oppstår når arbeid utført for en kunde resulterer i en urettferdig konkurransefordel for WSP, hindrer WSP i å utføre annet arbeid på en objektiv måte eller gi upartiske råd, eller setter WSP i posisjon til å støtte konkurrerende interesser. Urettferdig konkurransefordel inkluderer situasjoner der WSPs omfang på en kontrakt innebærer å definere reglene for et anbud som WSP har til hensikt å svare på, samt situasjoner der WSPs tilgang til informasjon for utførelse av én kontrakt gir en konkurransefordel i en annen anskaffelse.

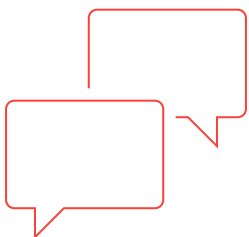
Reelle eller faktiske interessekonflikter oppstår når det er reell risiko for at våre handlinger, vurderinger eller beslutningstaking ikke er objektive eller er i konflikt med WSP sin interesse.

Potensielle interessekonflikter oppstår når en sannsynlig fremtidig situasjon kan skape en reell konflikt. **Oppfattede eller tilsynelatende** interessekonflikter oppstår når WSP eller en ansatt kan fremstå som en konflikt, selv om dette ikke er tilfellet.



Hvis du er usikker på hvordan du skal gå frem, søker du veiledning fra lederen din eller din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.

Hva skal jeg gjøre? *Jeg har blitt kontaktet for å sitte i styret i et annet selskap utenfor WSP. Må jeg få godkjenning før jeg godtar denne stillingen?*



Informér lederen din og kontakt din lokale etikk- og samsvarsrepresentant for veiledning om en potensiell interessekonflikt. De vil vurdere situasjonen ved å se på selskapstypen, tjenestene den tilbyr og eventuell innvirkning på ditt ansvar hos WSP.



Quiz om interessekonflikter

Hvis du lurer på om du står overfor en interessekonflikt, kan du stille deg selv følgende spørsmål:

1

Vil jeg føle meg forpliktet til noen andre?

Hvis du svarte «**ja**» eller «**kanskje**» på noen av spørsmålene ovenfor, har du sannsynligvis en reell, tilsynelatende eller potensiell interessekonflikt.

2

Påvirkes min uavhengige dømmekraft?

3

Kan min oppførsel se ut som upassende eller splittet lojalitet?

For mer informasjon, for eksempel om det å vurdere en tilleggsjobb eller et frivillig engasjement, eller når et familiemedlem ønsker å begynne i WSP, bør du lese retningslinjene som omfatter interessekonflikter, etter hva situasjonen tilsier. Ellers kan du søke veiledning fra din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.

4

Ville jeg føle meg ubekvem over å diskutere situasjonen med min overordnede eller kolleger?



Rapportering av en interessekonflikt

Hvis du tror at du står overfor en reell, tilsynelatende eller potensiell interessekonflikt, må du rapportere situasjonen til lederen din og til din lokale etikk- og samsvarsrepresentant. De vil avgjøre hvilke skritt som skal tas.

Registrering av en interessekonflikt

Alle relle og mulige interessekonflikter må registreres i vårt Samsvarsregister sammen med trinnene som utføres for å håndtere konflikten.

Nulltoleranse for korrupsjon

Hos WSP har vi en nulltoleranse for korrupsjon, inkludert bestikkelser, returprovisjoner og tilretteleggingsbetalinger. Dette gjelder for alle ansatte og forretningspartnere vi forhandler med.

Du må aldri delta i noe som er forbudt etter lover mot korrupsjon. Du må også utvise forsvarlig dømmekraft for å unngå situasjoner som kan føre til korrupsjon. Straffer og konsekvenser for enkeltpersoner og bedrifter kan være alvorlige.

Korrupsjonsproblemer må umiddelbart rapporteres til din lokale etikk- og samsvars representant, Chief Ethics and Compliance Officer, eller en av ressursene som er oppført på [side 56](#).



For mer informasjon, se våre [retningslinjer for bekjempelse av korrupsjon](#).





Noen ganger kan WSP gjøre forretninger i land, territorier eller regioner med høyere risikonivå for etikk, samsvar, helse eller sikkerhet. Du må være forsiktig når du gjør forretninger i slike situasjoner. Vær alltid årvåken og vær oppmerksom på potensielle risikoer for korrupsjon.



For mer informasjon, se vår [High Risk Countries and Sanctions Compliance Policy](#).

Gaver, underholdning og bevertning

Hos WSP erkjenner vi at sporadiske beskjedne utvekslinger av gaver, underholdning og bevertning (GUH) kan være akseptable i normal virksomhet. Du må imidlertid ikke be, gi eller motta slike hvis det kan se ut til, eller ville skape en forventning om å returnere høfligheten gjennom en gunstig forretningsbeslutning.

Ikke:

Be om, gi eller motta noe av verdi, for eksempel måltider, gaver, gavekurver, billetter til sportsarrangementer, medlemskap, kontanter, gavekort, drikkepenger, spesialfradrag, tjenester eller fordeler, direkte eller indirekte, til forretningspartnere, kunder og potensielle kunder, for å forsøke (eller synes å forsøke) å urimelig påvirke tredjeparts dømmekraft for å oppnå en forretningsmessig fordel.



Følg alltid disse reglene når det gjelder gaver, underholdning og bevertning:

- Ikke gi gaver, underholdning og bevertning hvis dette skaper et inntrykk av at hver av partene er forpliktet til å returnere en tjeneste eller gi en forretningsmessig fordel.
- Unngå reelle, åpenbare eller potensielle interessekonflikter ved å opprettholde uavhengighet fra forretningspartnere, klienter og potensielle kunder.
- Hvis du er i tvil, kan du søke veiledning fra din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.
- Du må aldri godta gaver, underholdning og bevertning i form av kontanter eller tilsvarende, for eksempel gavekort eller kuponger.
- Avslå eller returner gaver, underholdning og bevertning som tilbys gjentatte ganger, eller hvis du føler deg ukomfortabel. Varsle lederen din eller din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.

Registrering av gaver, underholdning og gjestfrihet

Gaver, underholdning og bevertning over en viss pengeverdi, eller involvering av offentlige tjenestemenn må registreres i WSP Samsvarsregister. Dine lokale retningslinjer for gaver, underholdning og bevertning spesifiserer hvilke typer gaver, underholdning og bevertning som må registreres.



For mer informasjon og veiledning, eller om du er usikker på om en GUH er akseptabel, se vår Gifts, Entertainment and Hospitality Policy og lokale retningslinjer beskrevet i din regionale myndighetsdelegering, som er tilgjengelig via ditt lokale intranett. Eller spør din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.





Hvitvasking og skatteunndragelse

WSP er i samsvar med gjeldende antihvitvasking og lover mot finansiering av terror. Vi godtar bare midler som er mottatt fra legitime kilder, og vi driver kun forretninger med anerkjente kunder som driver lovlig virksomhet. Vi unngår også å gjøre forretninger på en måte som fremmer skatteunndragelse.

Se opp for forespørsler om å:

- Overføre en betaling til en ukjent enhet, land eller bankkonto
- Omgå WSP-prosesser og -policier for å behandle en transaksjon.
- Betale kontant,



For mer informasjon om hvordan WSP gjennomfører kontrolltiltak og hvordan du skal håndtere hvitvasking av penger og skatteunndragelse, se High-Risk Countries and Sanctions Policy.



Vær oppmerksom på klienter som eies av myndigheter eller av politisk utsatte personer.

Politiske bidrag og involvering

Som hovedregel gir ikke WSP politiske bidrag eller deltar i politisk aktivitet.

Generelt gir WSP ikke politiske bidrag, som kan ha mange former, inkludert kontanter eller ikke-kontante varer, for eksempel bruk av bedriftens fasiliteter, tjenester, materialer eller arbeidstid.

Du har lov til å delta i politiske aktiviteter som privatperson. Dette bør imidlertid skje i fritiden din og for din egen regning. Politiske aktiviteter må ikke plassere deg i en faktisk, tilsynelatende eller potensiell interessekonflikt med WSP. Hvis du overveier å stille som kandidat for et offentlig verv, bør du rådføre

deg med etikk- og samsvarsrepresentanten for din region. Ingen personlige økonomiske bidrag bør gis under WSPs navn. Du refunderes ikke i tid, penger eller motta annen form for kompensasjon for dine politiske aktiviteter.



For informasjon om de spesifikke kravene, policyer og prosedyrene som gjelder for WSPs virksomheter i USA, se Håndboken for ansatte i USA. I andre land henvises det til den regionale myndighetsdelegasjonen for lokale krav, policyer og prosedyrer som er spesifikke for din region.



Unngå å uttrykke eller pålegge noen politiske eller sosiale meninger for å sikre støtte av noe slag i situasjoner hvor du omgås med kolleger og tredjeparter.



Veldedige bidrag og sponsorstøtte

WSP verdsetter og støtter sine lokalsamfunn ved å gi veldedige bidrag og sponser lokale initiativer.

Våre veldedige bidrag og sponsorstøtte er i tråd med våre veiledende prinsipper og tilskrives basert på en utvelgelsesprosess. Alle veldedige bidrag og sponsorstøtte må skje til legitime organisasjoner, etter gjeldende lokale retningslinjer.



Unngå å be kolleger om å gi bidrag eller donasjoner. Ikke insister på å fremme en sak, da kolleger kan føle seg ukomfortable eller presset til å delta.

Lobbyvirksomhet

WSP overholder alle gjeldende lovkrav når det gjelder håndtering av myndigheter og regulerende byråer over hele verden.

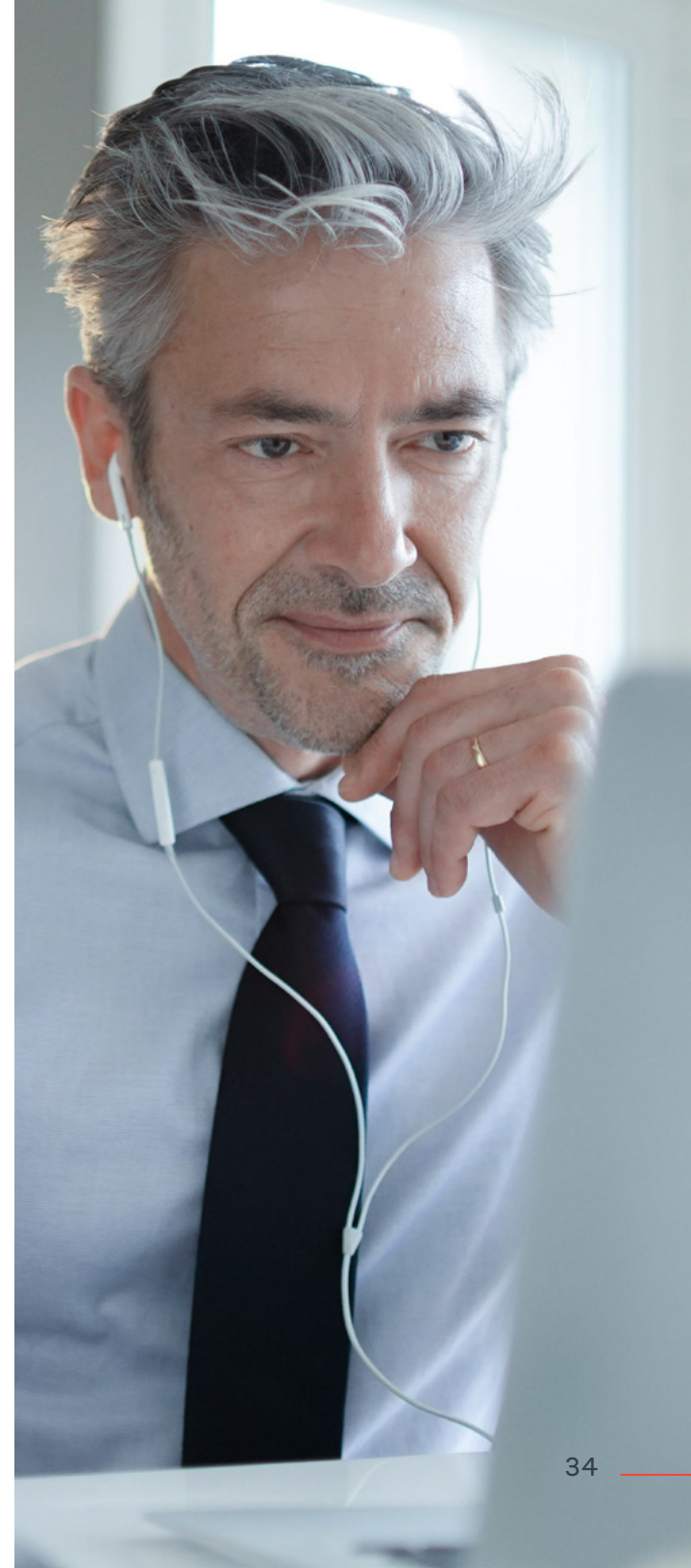
Hvis du i din rolle i WSP blir bedt om å samhandle med offentlige tjenestemenn eller myndigheter på WSPs vegne for lobbyvirksomhet, er du ansvarlig for å overholde gjeldende lover for lobbyistregistrering og lobbyvirksomhet.

Du kan være engasjert i lobbyvirksomhet hvis arbeidet ditt innebærer:

- Kontakter med lovgivere, tilsynsmyndigheter, filialtjenestemenn eller deres ansatte.
- Tildeling av en offentlig kontrakt.
- Forespørsler om tillatelser eller lisenser hos offentlige etater.



WSPs ansatte må ikke godkjenne eller engasjere seg i lobbyvirksomhet på vegne av WSP uten å ha innhentet den nødvendige tillatelsen til dette i henhold til lokale prosedyrer og krav fra myndighetene. Kontakt ditt lokale juridiske team for nærmere informasjon.



Vi er alltid rettferdige

Rettferdig konkurranse

Hos WSP konkurrerer vi rettferdig og verdsetter åpen konkurranse. Vi vil ikke inngå noen forretningsordninger som kan eliminere eller motvirke konkurranse eller gi oss et upassende konkurransefortrinn. Vi overholder gjeldende antitillits- og rettferdig konkurranselovgivning og unngår at konkurransen begrenses på en urettferdig måte.

Ikke:

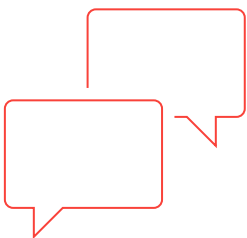
- snakk om våre forretningsstrategier eller planer med konkurrenter.
- utveksle konfidensiell informasjon med nåværende eller potensielle konkurrenter eller andre uautoriserte parter.
- delta i monopolistisk, stilltiende eller konspiratorisk adferd som tar sikte på å redusere konkurransen
- formelt eller uformelt si deg enig med tredjeparter om å:
 - heve eller endre priser, takst eller kostnader på våre tjenester.
 - Dele eller fordele kunder, territorier eller markeder, eller ansatte/ potensielle ansatte.
 - forhindre at et annet selskap kommer inn på markedet.
 - nekt å forhandle med en kunde eller leverandør.
 - påvirke en budgivningsprosess ved å nekte å by, trekke et bud eller levere et kunstig bud («budrigging»).



Informasjon om konkurrenter må alltid samles inn på lovlige og etiske måter.

Hva skal jeg gjøre?

Under et bransjearrangement la jeg merke til at noen etterlot konfidensielle dokumenter om vår hovedkonkurrents bud – et prosjekt som vi også byr på. Bør jeg se på dokumentene?



Definitivt ikke! Å lese disse dokumentene eller bruke informasjon du kan finne kan gi en urettferdig fordel og dermed undergrave rettferdig konkurranse.



For mer informasjon, se vår Fair Competition Policy.

Når du deltar på en konferanse eller et bransjearrangement der konkurrenter er til stede, må du alltid være forsiktig så du ikke deler konfidensiell informasjon. Hvis samtalen noen gang går over til et konkurransemessig sensitivt emne, forlat diskusjonen og rapporter situasjonen umiddelbart til din leder eller din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.



Aksjemarkedstransaksjoner og innsidehandel

Som ansatt har du ikke tillatelse til å selge eller kjøpe WSP-aksjer eller andre verdipapirer i WSP hvis du har kjennskap til sentral ikke-offentlig informasjon, og du ikke har tillatelse til å dele sentral ikke-offentlig informasjon innhentet i løpet av ansettelsesforholdet, med unntak av i det nødvendige forretningsforløpet. Hvis du innehar slik informasjon, blir du sett på som at du er på «innsiden». Deling av slik informasjon vil anses som «innsidehandel», inkludert til ethvert familiemedlem eller husstand.

Sentral ikke-offentlig informasjon er konfidensiell informasjon som WSP ikke har offentliggjort, og som kan ha innvirkning på aksjekursen vår, eller som kan anses som viktig for en investor i å ta en investeringsbeslutning i aksjene våre. Eksempler inkluderer potensielle oppkjøp, finansiell informasjon, strategiske planer, forretningsresultater, driftsstatistikk og store endringer i toppledelsen.

Ikke:

- del ikke-offentlig informasjon eller «gi tips» til noen andre.
- utlever utilsiktet konfidensiell informasjon til din ektefelle, familiemedlemmer eller noen andre som bor i husstanden din eller til forretningspartnere, venner eller bekjente.



For mer informasjon, se vår Insider Trading Policy. Våre retningslinjer for innsidehandel utfyller og erstatter ikke gjeldende verdipapirlover med hensyn til innsidehandel.



Handelsoverensstemmelse og økonomiske sanksjoner

Vår internasjonale skala krever at vi forstår og respekterer ikke bare lokale lover, men også lovene som styrer handelen mellom landene der vi opererer. Vi følger for eksempel gjeldende lover og forskrifter som styrer handel over landegrensene, med fokus på eksportkontroll, økonomiske sanksjoner, embargoer og boikottlover.

Du må sørge for at alle parter vi gjør forretninger med, er underlagt tilstrekkelig aktsomhet.

WSPs High Risk Countries and Sanctions Compliance Policy er del av våre globale tiltak for å overholde gjeldende regimer.



For mer informasjon, snakk med din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.



Vi beskytter våre eiendeler

Nøyaktige opptegnelser

**Vi rapporterer
finansiell informasjon
korrekt, fullstendig
og i tide.**

Derfor er våre regnskaper, opptegnelser og kontoer gyldige fullstendige, nøyaktige og basert på verifiserbar støttedokumentasjon. Unøyaktig finansiell rapportering kan undergrave aksjonærs tillit, påvirke vårt omdømme og føre til bøter og straffer.

Det forventes at du følger WSPs økonomiske kontroller og prosedyrer og sørger for at alle finansielle transaksjoner registreres fullstendig og nøyaktig, slik at de gjenspeiler vår generelle virksomhet. **Du må aldri:**

- skrive feil eller unøyaktige timelister
- akselerere eller utsette registrering av inntekter, aktiva og andre midler eller utgifter på feil måte for å gi inntrykk av at økonomiske mål eller resultater er oppnådd
- opprette eller vedlikehold kontoer og regnskap på en utilstrekkelig, ufullstendig, uredelig eller villedende måte
- utstede betalinger av andre årsaker enn de som er angitt i dokumentasjonen
- sende inn eller godkjenne utgiftsrapporter hvis det er mistanke om at visse utgifter ikke faktisk har påløpt, ikke er nøyaktige, ikke tydelig eller nøyaktig beskriver utgiften eller formålet eller ikke overholder utgiftspolicyene
- signere dokumenter som du vet eller mistenker er unøyaktige eller usanne
- forstyrre interne eller eksterne revisjoner av WSPs aktiviteter eller søke å påvirke revisjonsprosessen på en uriktig måte, enten direkte eller indirekte
- skjule transaksjoner for ledelsen eller for WSPs interne eller eksterne revisorer

Du bør alltid håndtere WSPs forretningsopptegetninger som beskrevet i vår [Information Classification and Handling Policy](#) og [Records Management Policy](#). Ødelegg eller kast aldri informasjon som kan være nødvendig for etterforskninger, revisjoner eller rettslige forhandlinger. Hvis du mottar et varsel om rettslig påkrevd oppbevaring av opplysningene, må du følge retningslinjene i varselet. Hvis du er usikker på hva som kreves, rådfør deg med ditt lokale juridiske team.

Uredelige eller uærlige aktiviteter

Hos WSP er det forbudt å delta i uredelige eller uærlige aktiviteter. Alle uttalelser og rapporter, inkludert utgiftsrapporter, fakturaer, lønnsslipper og medarbeiderjournaler, må utarbeides nøye og ærlig.

For å unngå å være involvert i uredelige eller uærlige aktiviteter, må du **aldri**:

- forfalske leverandørfakturaer eller kvitteringer
- delta i falske lønnstransaksjoner
- komme med falske uttalelser, muntlig eller skriftlig, om arbeidsrelaterte situasjoner, herunder om deg selv, WSP eller andre ansatte
- godkjenne betalinger for ikke reelle kjøp
- motta betaling for varer som WSP ikke har til hensikt å levere, eller for tjenester som WSP ikke har til hensikt å utføre
- misbruke midler, verdipapirer, rekvisita eller andre eiendeler
- opprette eller endre fysiske eller elektroniske dokumenter med det formålet å svindle WSP eller dets klienter
- forfalske økonomiske opplysninger eller regnskapsdata
- forfalske WSPs brevhode eller bruke det til ikke-forretningsrelaterte formål



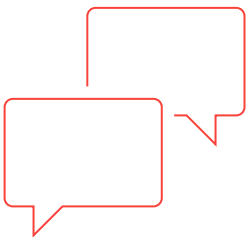
Vær oppmerksom på mistenkelige økonomiske transaksjoner – gjør deg kjent med alle kunder og tredjeparter du gjør forretninger med. Sørg for å vise forsvarlig aktsomhet for å forhindre ulovlig aktivitet som hvitvasking av penger.

Ansvarlig bruk av eiendeler

Vi avhenger av WSPs eiendeler for å utføre vårt daglige arbeid. Enten de er fysiske (datamaskin, mobile enheter, IT -maskinvare, kjøretøy, utstyr, fasiliteter, arbeidsplasser, etc.) eller immaterielle (WSP-navn, logo, e-post, informasjonssystemer, opphavsrett, konfidensiell informasjon, etc.), er eiendeler betrodd til din varetekt og skal kun brukes til juridiske og legitime forretningsformål.

Det forventes at du beskytter WSPs eiendeler, bruker dem på riktig måte og utfører tiltak for å forhindre tap eller situasjoner som kan føre til personskade, skade på eiendom, tyveri, misbruk, uautorisert tilgang til fysiske eiendeler eller eiendom, informasjon eller opphavsrett (inkludert data).

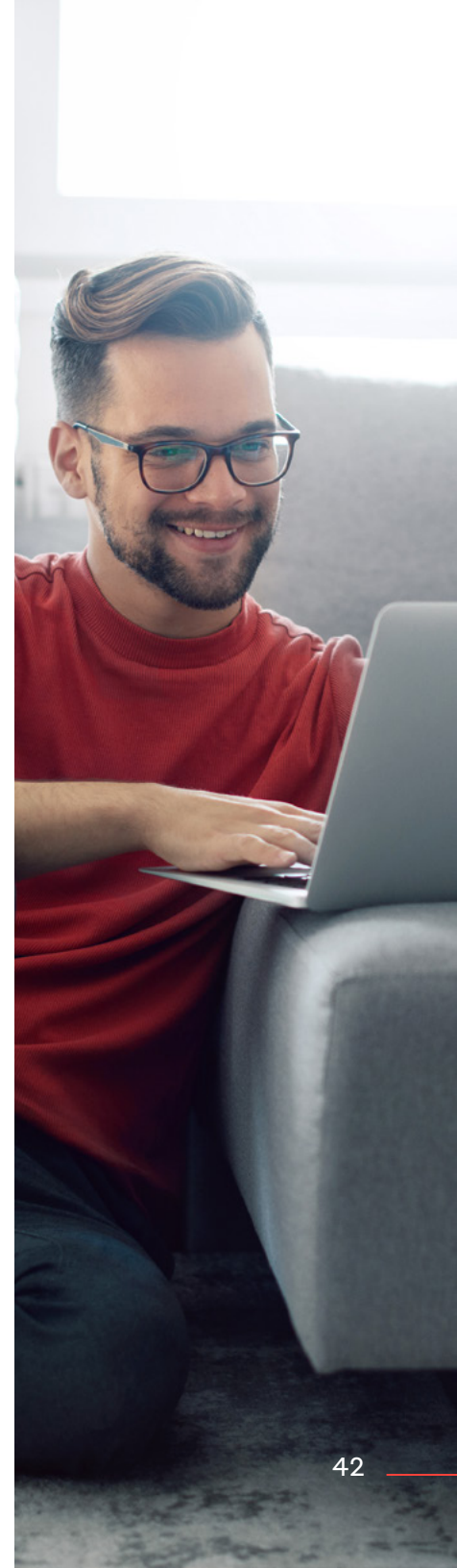
Hva skal jeg gjøre? *Jeg startet min egen virksomhet, og jeg har ennå ikke utstyret jeg trenger for å utføre aktivitetene mine, inkludert en datamaskin. Kan jeg bruke WSPs ressurser i mellomtiden? Jeg kommer bare til å bruke dem når ingen andre trenger dem.*



Dette ville ikke være passende. WSPs eiendeler skal ikke brukes til personlig virksomhet, inkludert frilansaktivitet ved siden av, selv ikke utenom arbeidstid eller når ingen andre ser på. Du må også erklære din personlige forretningsaktivitet til WSP (se avsnitt om interessekonflikter).



Internett og e-post kan brukes til begrensede personlige formål. Enhver slik bruk bør være rimelig og hensiktsmessig og må ikke påvirke din egen eller andres produktivitet eller effektivitet på jobb



Ikke:

- Lag kopier av programvare som er kjøpt eller eid av WSP eller bruk maskinvare eller programvareverktøy som er ment å overvinne beskyttelse av programvarekopier, oppdag passord, identifisere sikkerhetsproblemer, dekryptere krypterte filer, forhindre inspeksjon av trafikk eller på annen måte kompromittere informasjonssikkerhet i WSP-eide datasystemer eller datasystemer/enheter som ikke eies av WSP- eller WSP-nettverk.
- bruk programvare som WSP ikke har den nødvendige lisensen for eller som ikke har betalt den nødvendige lisensavgiften (som kan bryte opphavsretts- eller varemerkeloven).
- installer systemprogrammer, programvare eller verktøy (inkludert de som er lastet ned fra Internett) som ikke er godkjent for bruk av IT og som ikke er i tråd med policyene våre.
- bruk profesjonell programvare til private formål, med mindre det er godkjent av ledelsen.
- koble dine personlige enheter til WSPs nettverk, med mindre det er i samsvar med policyene våre.
- bruk elektroniske ressurser til å lage, få tilgang til, utveksle, lagre eller behandle innhold som er juridisk ulovlig.
- delta i aktiviteter som er ulovlig, som kan påvirke WSPs omdømme på noen måte eller som er upassende, støtende, ærekrenkende, diskriminerende, rasistisk, voldelig, upassende, seksuelt eksplisitt eller som fremmer trakassering.
- bruk WSPs eiendeler til oppfordringer, reklame eller fremming som ikke er knyttet til ansettelsen din (unntatt veldedige aktiviteter eller andre aktiviteter som er godkjent på forhånd).
- legg ut WSP-informasjon som ikke er egnet for offentliggjøring på internett, offentlig skylagring (ikke lisensiert av WSP) eller annet nettforum uten å innhente tillatelse fra informasjonsoppretteren.
- samle inn støtte på WSPs eiendom for å gagne tredjeparter av noen som helst grunn.

Du kan beskytte WSPs eiendeler ved alltid å bruke et sikkert passord, holde det hemmelig og bare lagre informasjon på WSP-godkjente enheter, stasjoner eller internett- eller skytjenester.



For mer informasjon, se vår Information Security Policy og andre policyer om informasjonssikkerhet.

Vi beskytter informasjon vi har

Åndsverk og opphavsrettsbeskyttet materiale

Varemerker, forretningshemmeligheter, patenter, opphavsrett, forretningsplaner, ingeniørideer, databaser, kundelister er alle viktige eiendeler som må beskyttes og brukes på riktig måte. Manglende overholdelse av åndsverk kan i vesentlig grad påvirke omdømmet vårt og føre til bøter og straff.

Som medlem av WSP er du ansvarlig for å bidra til å beskytte WSPs åndsverk og for å respektere andres åndsverk. Det inkluderer opphavsrettsbeskyttet materiale.

Når du bruker opphavsrettsbeskyttet materiale, må du forstå hva som er tillatt bruk i henhold til relevante avtaler før du kopierer, publiserer, lagrer eller om distributorer dette, både internt og eksternt. Du må alltid følge vilkårene for lisens- eller bruksavtaler.



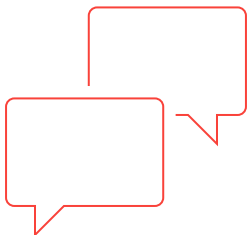
Alle oppfinnelser, funn, filer, notater og rapporter du har anskaffet eller laget i løpet av arbeidet ditt, er WSPs eiendom. Dette gjelder også data og programvare som er generert på en/et WSP-enhet/nettverk.



Hva skal jeg gjøre? *Jeg jobber med en kundes prosjektnettsted og er stolt over det vi får til. Jeg vil gjerne vise verden det flotte arbeidet WSP gjør. Kan jeg legge ut bilder på en ingeniørgruppeside på Facebook?*

Ved å legge ut disse bildene på nettet, kan du utilsiktet dele WSP og/eller klientens konfidensielle informasjon. Derfor er det bedre å unngå å dele bilder eller informasjon på nettet som er relatert til WSP eller klientprosjekter.

Jeg fant noen utmerkede forskningsartikler på nettet som jeg ønsker å dele med teamet mitt. Kan jeg laste dem opp til sharePoint-siden for prosjektet vårt?



Hvis artikkelen er beskyttet av opphavsrett, har du rett til å lese materialet, men du har ingen rett til å dele og lagre den på et internt nettverk. Uavhengig av kilden til materialet, må du følge alle lisenser eller bruksvilkår, eller sikre tillatelse fra utgiveren eller opphavsrettseieren til å dele eller bruke det som tiltenkt, hvis det er kilden til materialet. Dette inkluderer digitalt innhold, video og trykte innhold.



Informasjonssikkerhet

Vi er ansvarlige for å beskytte informasjonen vi oppretter, og for informasjonen andre gir oss.

Du må overholde våre Information Security Policy og andre policyer for informasjonssikkerhet når du bruker arbeidsrelaterte IT-systemer eller håndterer informasjon i ethvert format (inkludert elektronisk, fysisk og muntlig). Beskytt alltid WSPs informasjon mot uautorisert bruk, tilgang og utlevering.

Hvis du blir klar over faktiske, forsøk eller mistenkte hendelser som kan påvirke konfidensialiteten, integriteten eller tilgjengeligheten av informasjon som er i WSPs eie eller varetekt, inkludert sikkerhetsbrudd, brudd på personvern eller uautorisert tilgang, bruk, avsløring eller ødeleggelse av informasjon, må rapportere det umiddelbart til Global IT Service Desk eller til enhver av dine representanter for personvern og informasjonssikkerhet.



Før du lagrer informasjon om WSP i en skylagringstjeneste, påse at det samsvarer med vår Cloud Services and Application Development Policy, og påse at du har fått tillatelse fra IT. Siden lagring av WSPs informasjon på skytjenester reduserer kontrollen over dataene våre, vil vi sørge for at den oppbevares trygt!





Ikke:

- juster, omgå eller deaktiver eventuelle sikkerhetskontroller eller verktøy implementert av WSP.
- bruk en kollegas tilgang til WSP-ressurser, utgi deg som en annen person eller delta i aktiviteter på et WSP-nettverk eller en enhet som med rimelighet kan betraktes som «hacking».
- avslør WSP informasjon til noen tredjepart med mindre du er autorisert til å gjøre det av lederen din.
- oppbevar WSP-informasjon på steder som ikke eies, leases eller er lisensiert av WSP uten godkjenning fra IT-avdelingen.



Generativ kunstig intelligens (generativ KI) byr på muligheter, men medfører også risikoer knyttet til sikkerhet, personvern, åndsverk, pålitelighet og omdømme. All bruk av KI-verktøy må være trygg, sikker og etisk forsvarlig og må beskytte WSPs informasjon og informasjon som er blitt betrodd WSP. Se Generative Artificial Intelligence Policy.



Beskyttelse av personopplysninger

Hos WSP beskytter vi nøye personopplysningene til ansatte, klienter, forretningspartnere og alle andre enkeltpersoner vi samhandler med i forretningsøyemed.

Personopplysninger bør bare samles inn og behandles for legitime forretningsformål og bare deles med de som er autorisert til å få tilgang til den, beskyttet i samsvar med retningslinjene for informasjonssikkerhet og beholdes bare så lenge det er nødvendig.

Personvernlovgivningen spesifiserer hvordan du på en ansvarlig måte samler inn, lagrer, bruker, deler, overfører, avhender og på annen måte behandler personopplysninger. Vi er forpliktet til å overholde disse lovene slik de gjelder for WSP, uansett hvor vi driver forretninger. Hvordan WSP behandler personopplysningene dine finnes i vår [Personvernerklæring for ansatte](#).

Du forventes også å håndtere og beskytte alle personopplysninger du har tilgang til, i samsvar med retningslinjene for personvern (Privacy Policy) og relaterte WSP-retningslinjer.

Når du behandler personopplysninger, bør du alltid:

- beskytte informasjonen i tråd med sensitivitetsnivået
- bare dele det i samsvar med gjeldende personvernlovgivning og WSPs policyer
- bare bruke det på den måten det er ment å bli brukt, og til formål som er direkte relatert til ditt ansvar hos WSP, og som enkeltpersonene kjenner til og kan forvente
- unngå å utlevere dem, internt eller eksternt, til andre enn dem som har et berettiget behov for opplysningene, og/eller når loven tillater oss å gjøre det
- påse at forretningspartnere med tilgang til personlig informasjon er kontraktmessig forpliktet til å beskytte dem
- unngå å lagre informasjon lenger enn nødvendig



For mer informasjon om WSPs forpliktelse til å beskytte personopplysninger, se vår Global Privacy Policy og Information Classification and Handling Policy.



Alle informasjonsforespørsler eller forespørsler om å utøve rettigheter knyttet til vern av personopplysninger må henvises til WSPs Personvernkontor.

Vi er ansvarlige når vi kommuniserer

Hos WSP oppfordrer vi til ærlig, åpen og konsekvent kommunikasjon – vi ser på dette som en mulighet til å forbedre WSPs inntrykk og bidra til å ivareta omdømmet.

For å sikre at nøyaktig og konsistent informasjon deles eksternt, koordineres alle medierelasjonsaktiviteter (inkludert sosiale medier) av de lokale kommunikasjons-/markedsføringssjefene, i samsvar med vår External Communications Policy.



Hvis du ikke er en offisiell WSP-talsperson, bør du ikke samhandle med media på WSPs vegne. Dette betyr at du ikke skal svare på medieforespørsler eller starte kommunikasjon med media. Henvis i stedet mediehenvendelser til den lokale lederen for kommunikasjon/markedsføring.



Avgivelsesforpliktelser

Som et børsnotert selskap er WSP lovpålagt å jevnlig informere offentligheten om sin virksomhet og økonomiske situasjon. Dette gjøres først og fremst gjennom våre regnskaper, ledelsens diskusjoner og analyser, rundskriv om administrasjonsopplysninger og pressemeldinger. Hvis du er involvert i å forberede eller gi slik informasjon, må du sørge for at alle opplysningene er fullstendige, nøyaktige, konsekvente, rettidige og forståelige.

For å sikre at det er konsekvent med hensyn til offentliggjort informasjon og for å forhindre selektiv eller misvisende formidling, er bare et begrenset antall personer autorisert til å kommunisere med finanssamfunnet og media på WSPs vegne. De er Chairman of the Board, President og Chief Executive Officer, Chief Financial Officer, Chief Legal Officer, Chief Communications Officer, Investor Relations Director og andre personer som er autorisert av Chief Financial Officer eller Chief Legal Officer.



Hvis du svarer på medieforespørsler eller kommuniserer informasjon offentlig, gjelder begrensningene og forbudene for avsløring beskrevet i vår Public Disclosure Policy.

Engasjement i sosiale medier

WSPs offisielle kontoer i sosiale medier administreres av utpekte representanter fra våre kommunikasjons-/markedsføringsteam som er autorisert til å snakke på vegne av WSP.

Du oppfordres til å bruke sosiale medier til å samhandle med bekjente i bransjen, kolleger og klienter for profesjonelle formål. Når du samhandler på sosiale medier som ansatt, må du imidlertid alltid huske å:

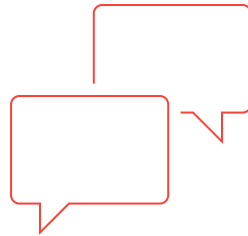
- tydelig si at alle meninger du uttrykker er dine egne og ikke gjenspeiler selskapets meninger. (Kun autoriserte WSP-talspersoner har lov til å representere WSP offentlig.)
- unngå å legge ut noe som kan påvirke WSP- eller kundenes omdømme negativt.
- Unngå å avsløre konfidensiell forretningsinformasjon om WSP, våre kunder, konkurrenter eller forretningspartnere.
- Vise respekt, og unngå å legge ut noe upassende, støtende, ærekrenkende, diskriminerende, rasistisk, voldelig, upassende, seksuelt eksplisitt eller som fremmer trakassering.
- Overhold lokale lover for samtykke før du bruker navn, sitater, bilder eller personopplysninger om ansatte og andre personer.





Hva skal jeg gjøre?

En kollega la ut en støtende, diskriminerende kommentar om en av våre konsulenter på sin personlige side på sosiale medier. Har kollegaen min lov til å gjøre det?



Nei, dette er i strid med retningslinjene våre. Som ansatt må vår bruk av sosiale medier alltid være i tråd med disse etiske retningslinjene og WSPs policyer.



Du bør ikke opprette noen form for blogg eller konto i WSPs navn med mindre du er autorisert til det av den lokale lederen for kommunikasjon/markedsføring.



For mer veiledning, se våre Social Media Policy and Guidelines og tilknyttede lokale retningslinjer.

Vi fremmer en kultur for å «si i fra»

Hos WSP tror vi på en kultur der alle føler seg komfortabel til å si ifra og dele sine bekymringer. Hvis noe ikke føles eller ser riktig ut, eller hvis du tror at disse etiske retningslinjene, policyene eller gjeldende lover kan ha blitt brutt, er vi avhengige av at du rapporterer bekymringene dine umiddelbart.

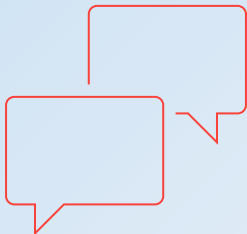
Mistenkte brudd på de etiske retningslinjene og WSPs policyer må rapporteres umiddelbart og vil om nødvendig bli undersøkt. Disiplinære tiltak, inkludert oppsigelse, kan iverksettes mot alle ansatte som er involvert i forseelser, enten de er omfattet av de etiske retningslinjene og policyer eller ikke. For mer informasjon, se WSPs [Reporting and Investigations Policy](#).

Hva skal jeg gjøre? *Jeg tror, men er ikke sikker på at noen bryter en av retningslinjene våre. Bør jeg holde bekymringene mine for meg selv?*

Nei! Hvis du mistenker brudd på en retningslinje, pass på å si noe. Det er alltid bedre å dele bekymringene dine tidlig. Vi forventer at du rapporterer bekymringene dine i god tro, basert på informasjon du helt ærlig mener er sann.

OK, men burde jeg samle nok bevis før jeg kontakter deg?

Nei! Ikke forsøk å granske noe på egenhånd. , Del informasjonen du har tilgjengelig når du sender inn rapporten, så tar vi oss av resten.





Hvem du kan kontakte

Det finnes mennesker som er klare til å støtte deg hvis du har spørsmål eller bekymringer eller ønsker å rapportere mistanke om mislighold.

Vi oppfordrer deg til å først kontakte lederen din, ettersom de mest sannsynlig har det beste utgangspunktet for å forstå og iverksette passende tiltak.

Du kan også kontakte din lokale etikk- og samsvarsrepresentant.

Du kan også dele bekymringene dine på en av følgende måter:

Interne mottakere

Bekymringer kan rapporteres til følgende interne mottakeret:

- Ledere
- HR-representanter
- Lokal etikk- og samsvarsrepresentant
- Intern revisjonsrepresentant
- Global Head of Investigations
- Chief Ethics and Compliance Officer
- Global Vice President of Internal Audit

Global Ethics and Compliance Office

Post

Ethics and Compliance Office
1600 René-Lévesque
Blvd. West, 18th floor
Montreal, Quebec,
Canada H3H 1P9

E-post

ethics@wsp.com

Business Conduct Hotline

WSPs Business Conduct Hotline styres av NAVEX EthicsPoint, en uavhengig og sikker rapporteringstjeneste. Rapportering kan foregå anonymt via telefon eller ved å sende inn et nettskjema. Tjenesten er tilgjengelig på flere språk, 24 timer i døgnet, 365 dager i året.

Telefon

Ring vår verdensomspennende hjelpelinje (877-315-9932) eller lokale nummere her.

Nettskjema

Tilgang gjennom denne lenken.

Hva du kan forvente når du rapporterer

- **Forvent at WSP faktisk gjør noe.** Når du har sendt inn en rapport, vil den bli gjennomgått, og en gransking startes hvis det er nødvendig.
- **Forvent en rettferdig og konsekvent granskingsprosess.** Granskingen utføres rettferdig, konfidensielt og objektivt, basert på informasjonen du gir.
- **Forvent å samarbeide.** Hvis du rapporterer en bekymring eller er et vitne, må du samarbeide med granskingen. Du eller noen andre med kjennskap til granskingen må holde eksistensen av denne konfidensiell, og må avstå fra bevisst å blande deg i gjennomføringen av denne.
- **Forvent at noe blir gjort.** Hvis granskingen viser at det var brudd på WSPs etiske retningslinjer, policyer eller prosedyrer eller gjeldende mislighold av lover eller forskrifter, kan du forvente passende utbedring eller disiplinære tiltak, til og med oppsigelse.
- **Forvent ingen gjengjeldelse.** Vi tolererer ikke noen form for gjengjeldelse mot noen for å rapportere i god tro eller for å delta i en gransking. Alle som begår gjengjeldelse, vil utsettes for disiplinære tiltak.



For mer informasjon, se vår Global Reporting and Investigations Policy.

Eksempler på gjengjeldelse inkluderer degradering, oppsigelse av ansettelse, lønnsreduksjoner, flytting av jobber, trusler, trakassering eller andre handlinger som er iverksatt mot enkeltpersoner fordi de rapporterte mistenkt mislighold, deltok i en intern etterforskning eller forsøkte å avskrekke noen fra å bryte disse retningslinjene.



Kan vi forutse det uforutsigbare,
oppfatte det uforklarlige og *planlegge*
noe utrolig?

Hva om vi kan?