



BABCOCK  
& WILCOX

# Affärsuppförandekod

För anställda på Babcock & Wilcox



# Meddelande från Chief Compliance Officer



Integritet och ett etiskt engagemang har länge varit en viktig del av vår verksamhet och som anställd på Babcock & Wilcox är det ditt uppförande – vad du säger och, än mer relevant, vad du gör – som formar B&W:s rykte för att leverera enastående produkter, lyhörd service och innovativa lösningar till våra kunder runt om i världen.

Vårt fortsatta värnande om de allra högsta integritetsstandarderna är en viktig del av vår verksamhet och är väsentlig för vår långsiktiga framgång. Alla anställda förväntas därför läsa och förstå affärsuppförandekoden samt under alla förhållanden strikt följa dessa standarder.

Uppförandekoden beskriver företagets förväntningar på samtliga styrelsemedlemmar, tjänstemän, heltidsanställda, deltidanställda och tillfälligt anställda i företaget samt leverantörer, försäljare, entreprenörer, ombud, representanter, konsulter och gemensamma affärspartners som bedriver verksamhet å B&W:s vägnar. Även om koden inte omfattar alla situationer som du kan komma att ställas inför så ger den ett ramverk för att du, på en daglig basis, ska kunna fatta konsekventa, etiska beslut. B&W värnar också om att skydda anställda som agerar ansvarsfullt när de ser eller misstänker och därefter rapporterar ageranden som faller utanför företagets riktlinjer och förväntningar, i enlighet med uppförandekoden.

Som en del av vårt åtagande att upprätthålla en kultur där anställda kan be om råd, uttrycka funderingar och rapportera missförhållanden utan rädsla för repressalier, förväntas du upprätthålla B&W:s starka etiska kultur genom att veta vad som förväntas, fatta beslut baserat på gott omdöme och säga till om du har frågor eller behöver vägledning.

Ditt engagemang för vår uppförandekod och för upprätthållandet av B&W:s integritetsstandarder är oerhört viktigt. Ta dig tid att läsa och förstå uppförandekoden och gör den till en del av sättet du gör affärer på – varje dag.

## **John J. Dziewicz**

Senior VP, General Counsel and Chief Compliance Officer, Babcock & Wilcox

# Innehållsförteckning

<b>Inledning och översikt</b> .....	<b>4</b>
Det finns en styrka i integritet.....	4
Tillämpning och användning av uppförandekoden.....	4
Efterlevnad av lagar och förordningar.....	5
Vidta åtgärder när du har frågor – rapportering av eventuella överträdelser.....	5
Resurser för frågor och rapportering.....	6
Vad du kan förvänta dig när du kontaktar B&W:s integritetslinje.....	7
Att göra rätt val.....	7
Skydd mot repressalier.....	8
Ansvarsskyldighet och disciplinära åtgärder.....	8
<b>Vårt ansvar gentemot varandra</b> .....	<b>9</b>
De anställdas skyldigheter.....	9
Etiskt ledarskap.....	9
Respekt för mångfald – vår standard.....	10
Rättvisa anställningsmetoder – vår standard.....	11
Trakasserier – vår standard.....	11
Missbruk av droger och alkohol – vår standard.....	12
Hälsa och säkerhet – vår standard.....	13
<b>Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners</b> .....	<b>14</b>
Kvaliteten på produkter och tjänster – vår standard.....	14
Integritet i affärsrelationer – vår standard.....	14
Ingående av avtal med staten – vår standard.....	15
Intressekonflikter och möjligheter inom företaget – vår standard.....	16
Intressekonflikter – varningssignaler.....	17
Gåvor och underhållning – vår standard.....	17
Skydd av företagets tillgångar – vår standard.....	19
Lämplig användning av informationssystem – vår standard.....	20
Konfidentiell och upphovsrättsskyddad information – vår standard.....	20
Integritet för handlingar och bokföringsrutiner – vår standard.....	21
Kommunikation med allmänheten – vår standard.....	22
<b>Vårt ansvar som företagsmedborgare</b> .....	<b>23</b>
Politiska insatser och välgörenhet – vår standard.....	23
Rättvis affärskonkurrens – vår standard.....	23
Insiderhandel – vår standard.....	24
Korruption och mutor – vår standard.....	25
Handelsrestriktioner och exportkontroller – vår standard.....	26
Miljöförvaltning – vår standard.....	28

**En fullständig lista över samtliga av B&W:s policyer och rutiner finns i avsnittet Policies & Procedures på OurB&W, företagets intranät.**

## Det finns en styrka i integritet

Integritet är grunden till vår framgång. För oss som enskilda personer innebär vår personliga integritet att andra kan lita på och respektera oss och veta att vi kommer att vara hederliga, rättvisa och rättframma. För oss som företag innebär integritet att vi alltid kommer att infria våra löften och vara en pålitlig affärspartner. Integriteten skyddar vårt rykte och gör det möjligt för oss att växa och lyckas. Det finns en styrka i integritet.

För att vi ska kunna ta oss igenom våra dilemman i dagens komplicerade affärsmiljö behöver vi ibland mer än bara vårt värnande om integritet. Denna uppförandekod ("Koden") är utformad för att hjälpa till i sådana situationer. Den är en sammanfattning av hur vi måste göra affärer i enlighet med våra kärnvärden (säkerhet, integritet, kvalitet, respekt, smidighet). Genom att följa denna uppförandekod ser vi till att vår affärsverksamhet och våra beslut inte bara är förenliga med lagar och förordningar, utan även med högsta tänkbara etiska standarder.

Vi har ett etiskt ansvar gentemot varandra, våra kunder, affärspartners och allmänheten, vilket de olika avsnitten i den här uppförandekoden illustrerar. Att uppfylla detta ansvar är inte alltid så lätt. Det är därför vi utöver denna uppförandekod också har skapat resurser för etik och efterlevnad som hjälper oss att fatta rätt beslut.

När du läser den här uppförandekoden måste du komma ihåg att uppförandekoden i sig bara består av ord. Att omsätta dessa ord i verklighet för att ge dem liv och mening är ett ansvar som vi alla har och som hänger på att vi förstår att det finns en styrka i integritet.



## Tillämpning och användning av uppförandekoden



Vår uppförandekod innehåller etiska riktlinjer och förväntningar på hur affärer för B&W:s räkning ska gå till. Den innehåller en sammanfattning av viktiga företagspolicyer som hjälper anställda att följa dessa krav samt tillämpliga lagar, inklusive de lagar som handlar om mutor/korruption, internationell handel, miljöskydd, hållbar utveckling, mänskliga rättigheter, människohandel, slaveri och handel med konfliktmineraler.

Förutom att uppförandekoden fungerar som en sammanfattning av policyer, finns det också flera delar av den som beskriver vår standard för ett etiskt uppförande på en högre nivå. Uppförandekoden, som backas upp av våra bakomliggande policyer och principer, förstärker företagets engagemang för integritet och socialt ansvar och fastställer vilket uppförande som förväntas av de anställda.

Uppförandekoden gäller alla styrelsemedlemmar, tjänstemän och heltids-, deltids- och korttidsanställda på företaget. Som representant för företaget måste du agera med hederlighet, integritet, ansvarsskyldighet och öppenhet i alla situationer.

Våra externa affärspartners fungerar som en förlängning av företaget. Vi förväntar oss av våra leverantörer, säljare, entreprenörer, ombud, representanter, konsulter och gemensamma affärspartners att de uppför sig på det etiska sätt som beskrivs i vår uppförandekod när de utför arbete för företagets räkning. Chefer som övervakar våra externa affärspartners har ansvaret för att se till att de förstår sina skyldigheter vad gäller efterlevnad. Om en extern affärspartner underlåter att följa våra policyer om etik och efterlevnad, kan det leda till att deras avtal med B&W sägs upp.

**Även om uppförandekoden inte kan ta upp alla tänkbara scenarier som vi skulle kunna råka ut för, så tillhandahåller den vägledning och resurser för de tillfällen då det kanske inte är tydligt vilket val som är rätt.**

## Efterlevnad av lagar och förordningar

B&W är ett globalt företag. Vår arbetsstyrka består av medborgare från många olika länder och en mängd olika kulturella grupper. Vi lyder under de lagar och förordningar som gäller i USA, dess stater och kommuner, liksom lagar och förordningar i de många andra länder där vi är verksamma. Det är vår policy att följa gällande lagar och förordningar överallt där vi bedriver verksamhet.

Det är viktigt att var och en av oss känner till relevanta lagar och förordningar som gäller vårt arbete och att vi aldrig avsiktligt uppför oss på ett sätt som bryter mot dessa gällande standarder. Vi bör inte enbart vara försiktiga när det gäller att följa gällande lagar och förordningar, utan bör också vara uppmärksamma på ändringar i lagar eller nya krav som kan påverka vår verksamhet.

***I vissa fall kan en reell eller en skenbar konflikt föreligga mellan lagarna i två eller flera länder. Om detta skulle vara fallet, måste du omedelbart rådgöra med B&W:s juridiska avdelning för att få klart för dig hur konflikten ska biläggas.***

## Vidta åtgärder när du har frågor – rapportering av eventuella överträdelser

B&W har en möjlighet att förbättras varje gång du ställer en fråga eller tar upp ett problem. När du ber om ett förtydligande om en policy eller rapporterar tvivelaktigt uppförande på arbetsplatsen skyddar du dina kollegor, våra intressenter och företaget.

Om du tror att någon som har med B&W att göra (inklusive, men inte begränsat till styrelsemedlemmar, tjänstemän, kollegor, leverantörer, säljare, entreprenörer, ombud, representanter, konsulter och gemensamma affärspartners) har brutit mot en bestämmelse i vår uppförandekod, våra policyer eller tillämpliga lagar och förordningar (gemensamt kallade "Företagets krav"), ska du ta upp detta med din chef, personalavdelningsrepresentant, den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad. Alla anklagelser om bedrägeri måste rapporteras till etik- och efterlevnadsavdelningen eller B&W:s integritetslinje. Om en anställd inledningsvis tar upp en bedrägerianklagelse för en annan part än avdelningen för etik och efterlevnad, är den parten skyldig att rapportera anklagelsen till avdelningen för etik och efterlevnad.

Alla anställda måste till fullo samarbeta med lagenliga undersökningar av påståenden om att vår uppförandekod, policyer eller lagar inte har följts. Företaget kommer att samarbeta med lagenliga statliga utredningar. När vi meddelas om en extern undersökning vidtar vi omedelbart åtgärder för att bevara dokument som kan vara relevanta.



## Resurser för frågor och rapportering

Du har flera alternativ för att ta upp frågor och funderingar. De flesta frågor eller funderingar som du sannolikt kommer att möta kan lösas tillsammans med din chef. Din chef är den som är mest bekant med dig och ditt jobb och därmed den som bäst kan hjälpa dig.

**Du kan ställa frågor eller rapportera händelser genom att använda någon av följande metoder:**

**Post:**

**B&W Ethics & Compliance  
Chief Compliance Officer  
1200 East Market Street, Suite 650  
Akron, Ohio 44305 USA**

(Markera kuvertet med "konfidentiellt")

**E-post:**

**[ethics@babcock.com](mailto:ethics@babcock.com)**



**B&W:s integritetslinje:**

- **Per telefon: USA och Kanada 1-888-475-0003.** Du kan ringa anonymt.
- Avgiftsfria nummer för andra länder finns på [www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/](http://www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/). Om du uppger ditt namn, kommer din identitet och den information du uppger endast att delas på "behovsbasis" med de som är involverade i att ta itu med ditt problem.

**Via webbinlämning:**

- [www.babcockandwilcox.ethicspoint.com](http://www.babcockandwilcox.ethicspoint.com)

**Övriga resurser:**

- Din Ethics and Compliance Regional Manager
- Din lokala Ethics Ambassador
- Samtliga B&W-chefer
- B&W:s personalavdelningsrepresentanter
- B&W:s juridiska avdelning

**Du är skyldig att säga ifrån och rapportera oetiskt affärsbeteende och andra brott mot uppförandekoden eller företagets krav. Kom ihåg att problem kan inte åtgärdas om de aldrig tas upp med någon.**

## Frågor och svar:

- F:** *Mitt affärssegment sätter upp flera olika mål som de begär att vi ska uppnå. Ibland känner jag mig pressad att bryta mot uppförandekoden för att uppnå dessa mål. Är detta acceptabelt?*
- S:** *Nej. Även om framgångsrika företag sätter upp höga mål och de anställda strävar efter att uppnå dem, ska du aldrig bryta mot företagets krav för att uppnå era mål.*
- F:** *I det land där jag bor skiljer sig våra lokala lagar från uppförandekodens standarder. Vad gör jag?*
- S:** *Om du anser att de lokala lagarna strider mot uppförandekoden eller relaterade policyer ber vi dig att diskutera problemet med din chef eller att ringa företagets juridiska avdelning, avdelningen för etik och efterlevnad eller B&W:s integritetslinje. Oavsett situationen förväntas det emellertid att du följer de strängaste kraven – vare sig de finns i uppförandekoden eller i den lokala lagen.*

## Vad du kan förvänta dig när du kontaktar B&W:s integritetslinje

Om du har ett problem eller ser en eventuell överträdelse ska du i första hand vända dig till din chef. Om du inte känner dig bekväm med att ta upp ditt problem med din chef, så går det bra att använda B&W:s integritetslinje för att rapportera via webben, eller att ringa det avgiftsfria numret för ditt land. B&W:s integritetslinje är öppen dygnet runt alla veckans dagar. För att stödja alla de olika språk som talas av våra anställda, kommer en tolk vid behov att inkluderas under samtalet. Det går bra att vara anonym när du ringer integritetslinjen – även om anonymitet kan göra det svårare att undersöka och lösa ditt problem. Det kommer dock alltid att krävas att du anger din plats, även när du väljer att vara anonym, för att angelägenheten ska kunna undersökas ordentligt.



Samtalet besvaras av en opartisk expert som vi har anlitat för ändamålet. Intervjuaren kommer att arbeta med dig för att dokumentera situationen i detalj och förse dig med ett rapportnummer och ett personligt identifieringsnummer (PIN). Du måste inte uppge ditt namn och ditt samtal kommer inte att spelas in.

Informationen kommer sedan att vidarebefordras till vår avdelning för etik och efterlevnad som granskar situationen.

Om du ringer anonymt kan du ringa tillbaka till tredje part med hjälp av numret till B&W:s integritetslinje för din geografiska plats och ge dem rapportnumret och PIN-koden som du fick tidigare. På så sätt kan du uppge ytterligare information eller kontrollera utredningens status. Det är viktigt att följa upp anonyma problem eftersom utredaren kan begära ytterligare information för att helt kunna utreda ärendet. Du kan också skicka in ditt problem eller följa upp utredningen via webbinlämning genom att besöka B&W:s integritetslinje på [www.babcockandwilcox.ethicspoint.com](http://www.babcockandwilcox.ethicspoint.com). På den här webbplatsen kan du välja alternativet att rapportera ett problem och du kommer att uppmanas att svara på en serie frågor och tillhandahålla din kontaktinformation. Du kan begära att vara anonym och kommunicera via webbplatsen för B&W:s integritetslinje. För att följa upp ett problem måste du välja "Uppföljning av en rapporterad angelägenhet" på webbplatsen och ange det rapportnummer och den PIN-kod som du fått.

**Sekretess för personer som rapporterar angelägenheter kommer att tillämpas i största möjliga utsträckning.**

## Att göra rätt val

Uppförandekoder och policyer ger oss viktig vägledning för vårt dagliga agerande på arbetet. Dessa är dock inte tillräckliga för att skapa en kultur av integritet som omfattar hela företaget. Var och en av oss hjälper till att forma vår kultur genom vårt personliga åtagande att uppfylla den högsta av etiska standarder i allt vi gör. Om du ställs inför ett svårt beslut ska du först ställa dig själv de här frågorna:

- Är det rätt sak att göra?
- Har jag övervägt alla alternativ och har jag alla fakta?
- Kommer mina handlingar att stämma överens med B&W:s kärnvärden, policyer och lagen?
- Kommer jag att känna mig bekväm med att berätta för andra om mitt beslut?
- Kan jag ärligt säga att jag skulle vara stolt över det beslut jag fattat?
- Hur skulle mina handlingar kunna påverka andra eller själva företaget?
- Vad skulle jag säga om någon annan fattade samma beslut?
- Hur kommer man att se på mitt beslut om en månad eller ett år?
- Skulle mina handlingar kunna leda till besvär inom eller utanför företaget om de blev offentliga?

**Sök vägledning om du fortfarande är osäker på vad du ska göra. Tveka inte att ställa frågor och be om de råd och den vägledning du behöver.**

## Skydd mot repressalier



Oavsett vilken typ av tjänstefel som rapporterats, eller hur dessa rapporterats, kommer B&W inte att tolerera någon form av repressalier mot personer som i god tro avger en rapport.

Personer som tar upp problem eller hjälper till att lösa rapporterade problem skyddas mot repressalier. Om någon emellertid använder programmet för etik och efterlevnad till att sprida lögnar, hota andra eller orättfärdigt försöka skada en annan persons rykte, kommer denna person att bli föremål för disciplinära åtgärder.

Vi ser allvarigt på påståenden om repressalier. Alla sådana påståenden kommer att undersökas grundligt och i de fall där påståendena är välgrundade, kommer ansvariga personer att bli föremål för disciplinära åtgärder, vilket i grova fall till och med kan leda till uppsägning. Om du anser att du har blivit föremål för repressalier ska du ringa din chef, personalavdelningen, den juridiska avdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller B&W:s integritetslinje beroende på vad du känner dig mest bekväm med.

## Ansvarsskyldighet och disciplinära åtgärder

Att bryta mot företagets viktiga krav eller uppmuntra andra att göra det sätter företaget i en ansvarställning och äventyrar B&W:s rykte. Därför kan det leda till disciplinära åtgärder, vilket i grova fall till och med kan leda till avskedande.

Om ett problem med etik eller efterlevnad uppstår kommer din chef att som ett inledande steg att ge dig handledning och råd för att hjälpa dig att ta fram en effektiv lösning. Om du emellertid skulle underlåta att lyda de råd eller den handledning du får, eller om ytterligare incidenter skulle inträffa, kan formella disciplinära åtgärder bli nödvändiga.



Du bör förstå att överträdelse av lagar eller förordningar också kan leda till juridiska processer och påföljder som under vissa omständigheter kan inkludera åtal. Företagets ståndpunkt vid sådana överträdelse är nolltolerans.

## Frågor och svar:

- F:** *Min chef gör vanligtvis ingenting om någon tar upp problem som gäller potentiella tjänstefel med henne och jag anser att hon har gjort livet surt för de medarbetare som har tagit upp problem med henne. Nu har jag ett problem. En medarbetare gör något som jag tror är etiskt fel. Vad gör jag?*
- S:** *Säg ifrån. Enligt vår uppförandekod ska du rapportera tjänstefel och du ska kunna göra det utan att vara rädd för repressalier om du rapporterar något som du tror är sant. Även om det ofta är mest effektivt att ta upp problem med din chef, bör du, om du inte känner dig bekväm med det eller om du inte tror att det är lämpligt i ditt fall, i stället prata med någon annan på chefsnivå, personalavdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller någon annan resurs som tas upp i uppförandekoden. Om du föredrar att vara anonym kan du också ringa integritetslinjen.*



## De anställdas skyldigheter

Alla anställda är ansvariga för att göra sitt för att upprätthålla de allra högsta etiska standarder. I synnerhet måste alla anställda:

- Behandla medarbetare med respekt.
- Känna till informationen i denna uppförandekod och företagets policyer, och fästa särskild uppmärksamhet på de policyer som gäller dina specifika arbetsuppgifter.
- Underteckna ett intyg som bekräftar att du tagit emot och läst uppförandekoden och att du kommer att följa dess principer.
- Omedelbart rapportera farhågor om eventuella överträdelser av företagets krav till din chef, personalavdelningen, juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad eller ringa B&W:s integritetslinje.
- Genomgå all obligatorisk utbildning om efterlevnad inom utsatt tid och hålla dig à jour med gällande standarder och förväntningar.
- Samarbeta vid undersökningar, revisioner och övervakningsrutiner och i förekommande fall ta fram all eventuell dokumentation som begärs.
- Delta i alla affärstransaktioner med den högsta nivån av etiskt uppförande. B&W förbjuder uttryckligen att göra falska eller vilseledande uttalanden när det gäller alla affärstransaktioner.

**Ingen orsak, inklusive önskan att uppnå affärs mål eller personliga mål, får någonsin vara en ursäkt för att bryta mot företagets krav.**

## Etiskt ledarskap

Ledningen har ett extra ansvar att genom sina handlingar visa hur viktiga höga etiska standarder är. Om du har en ledande ställning förväntas du dessutom uppfylla följande ytterligare förpliktelser:

- Hjälpa till att skapa en arbetsmiljö som uppmärksammar insatser och teamwork och värdesätter ömsesidig respekt och öppen kommunikation.
- Be aldrig en medarbetare att göra något som du själv är förbjuden att göra.
- Var en resurs för de anställda. Kommunicera till anställda om hur uppförandekoden och policyerna gäller i deras dagliga arbete.
- Var en förebild när det gäller de högsta etiska standarder och arbeta för att skapa och bevara en kultur som visar omsorg och intresse för dina kollegor.
- Var proaktiv. Vidta rimliga åtgärder för att förebygga och identifiera tjänstefel och rapportera situationer som kan påverka de anställdas möjlighet att handla etiskt för företagets räkning.
- Lyssna och agera. Håll en öppen dörr och ett öppet sinne som uppmuntrar anställda att komma till dig med angelägenheter med vetskapen om att du kommer att lyssna och agera för att ta itu med problem i rätt tid.
- Vidta omedelbart åtgärder för att korrigera affärsbeteende som inte stämmer överens med företagets krav.
- Sök hjälp från andra chefer när du är osäker på vilket är det bästa sättet att reagera i en viss situation.
- Om du övervakar externa affärspartners, inklusive leverantörer, säljare, gemensamma affärspartners och andra tredje partsförmedlare, ska du se till att de förstår och uppfyller sina skyldigheter vad gäller efterlevnad.

## Frågor och svar:

**F:** Jag är chef. Om jag ser ett tjänstefel i ett område som inte lyder under min jurisdiktion, är jag då ändå skyldig att rapportera det?

**S:** Ja. Alla B&W-anställda är skyldiga att rapportera eventuella tjänstefel som de uppmärksammar och du som ledare är särskilt skyldig att fungera som förvaltare av B&W:s etiska kultur.



# Vårt ansvar gentemot varandra

Ledningen bör inte betrakta medarbetarnas etiska angelägenheter som hot mot eller ifrågasättande av deras auktoritet – vi vill att etik ska vara en naturlig del av den dagliga dialogen. Som chef har du ansvaret för det etiska uppförandet hos de anställda som är under din övervakning och ledning. Om du underlåter att utöva detta ansvar genom utbildning, kommunikation och vidtagande av disciplinära åtgärder vid behov, kan du själv komma att bli föremål för disciplinära åtgärder.



## Respekt för mångfald – vår standard



Mångfalden bland B&W:s anställda är en viktig tillgång. Vi åtar oss att tillhandahålla en professionell atmosfär för alla anställda som verkar för produktivitet och uppmuntrar kreativitet och innovation. Vi kommer att arbeta för att upprätthålla en mångfaldig arbetsstyrka där anställda anlitas, kompenseras, straffas och befordras baserat på deras bidrag till företaget och deras prestationer.

Det är viktigt att vi arbetar tillsammans för att säkerställa att alla B&W-anställda behandlas rättvist och med respekt, oavsett etnicitet, hudfärg, religion, kön, ålder, sexuell läggning, nationellt ursprung, medborgarskap, funktionshinder, veteranstatus, genetisk information eller någon annan kategori som skyddas av tillämplig lag.

### De anställdas skyldigheter:

- Behandla alla kollegor, affärspartners, kunder och besökare med respekt och insikten att våra individuella skillnader gör oss till ett bättre företag.
- Visa inte upp eller distribuera stötande material.
- Om du leder andra ska du döma dem efter prestationer och undvika att ta med andra orelaterade saker i beräkningen när du ska fatta beslut. Använd objektiva, kvantifierbara standarder.

## Frågor och svar:

- F:** *En av mina kollegor skickar e-post till mig med skämt och kommentarer som driver med vissa nationaliteter. De får mig att känna mig illa till mods men ingen annan har sagt något om dem. Vad gör jag?*
- S:** *Du bör genast säga ifrån. Att skicka sådana skämt bryter mot företagets policyer om användning av e-post och våra standarder om mångfald, trakasserier och diskriminering. Genom att inte göra någonting tolererar du både diskrimineringen och uppfattningar som allvarligt kan försämra den teammiljö som vi alla har arbetat så hårt för att skapa.*



# Vårt ansvar gentemot varandra

## Rättvisa anställningsmetoder – vår standard

B&W erbjuder lika möjligheter för kvalificerade personer, oavsett etnicitet, hudfärg, religion, kön, ålder, sexuell läggning, nationellt ursprung, medborgarskap, funktionshinder, veteranstatus, genetisk information eller någon annan kategori som skyddas av tillämplig lag.

Dessa policyer gäller inte bara anställningsbeslut utan alla aspekter som gäller anställning. Alla anställningsbeslut som du fattar, från löner och förmåner till omplaceringar och utbildning, måste ske i överensstämmelse med företagets krav.

Om du har frågor som gäller anställningsrutiner ska du vända dig till personalavdelningen, den juridiska avdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller kontakta B&W:s integritetslinje.

### De anställdas skyldigheter:

Alla anställda måste:

- När du anställer en ny medarbetare ska du välja kandidat baserat på behörighet för jobbet och inget annat.
- När du leder andra ska du följa och tillämpa B&W:s policy gällande lika möjligheter till anställning för att undvika att vidtagande av åtgärder som gäller personal har gjorts av diskriminerande orsaker.
- Granska dina egna beslut för att säkerställa att meriter och företagets bästa driver fram dina handlingar och inte subtila fördomar.
- Frågor eller problem som gäller diskriminering bör när det är möjligt tas upp med den anställdas chef. Ytterligare företagsresurser som finns för de anställda är: personalavdelningen, den juridiska avdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad och B&W:s integritetslinje.

## Trakasserier – vår standard

Trakasserier är beteenden som förnedrar eller visar fientlighet eller motvilja mot en individ eller grupp samt alla vittnen till trakasserier. Trakasserier innefattar, men är inte begränsade till, glåpord, förtal eller negativa stereotyper, hotande, skrämmande eller fientliga handlingar, förnedrande skämt och skriftligt eller grafiskt material som förnedrar eller visar fientlighet eller motvilja mot en individ eller grupp. Trakasserier inkluderar åtkomst till eller spridning av sexuellt eller pornografiskt material via B&W:s IT-system och utrustning.

Sexuella trakasserier är en specifik typ av trakasserier som inkluderar ovälkomna sexuella närmanden, förfrågningar om sexuella tjänster och andra verbala eller fysiska beteenden baserade på sex, när sådant beteende:

- läggs fram som ett villkor för en anställning eller används som grund för anställningsbeslut, eller
- har till syfte eller ämnar skapa en skrämmande, fientlig eller kränkande arbetsmiljö.

B&W tolererar inte trakasserier i någon form.

**Att utsättas för trakasserier är onödigt och aldrig någonsin ett villkor eller en förutsättning för anställning för någon person på B&W. Om du förolämpas av ett agerande eller en kommentar ska du säga ifrån och tala om för personen att du är upprörd över hans eller hennes ord eller agerande. Kräv att han eller hon slutar med sitt beteende.**

### De anställdas skyldigheter:

För att skapa och upprätthålla en miljö fri från trakasserier där anställda är säkra och kan uppnå sin potential måste alla anställda:

- Upprätthålla en arbetsmiljö som är fri från trakasserier.



## Vårt ansvar gentemot varandra

- Säga ifrån och tala om för personen att du är upprörd över hans eller hennes beteende eller kommentarer, förklara varför och be honom eller henne att sluta. Gör ett formellt klagomål om ett direkt tillvägagångssätt inte lyckas. Tänk på att "trakasserier ligger i mottagarens ögon". Även om du tror att dina handlingar och kommentarer är oskyldiga så ska du omedelbart sluta om någon säger att de känner sig förolämpade och ber dig att sluta.
- Du ska aldrig öppna, visa eller distribuera stötande material. Kom ihåg att det är ett direkt brott mot företagets policyer att öppna olämpliga webbplatser (till exempel pornografiska) på internet.

### Frågor och svar:

**F:** *När jag var på affärsresa frågade en kollega mig upprepade gånger om vi skulle gå ut och ta några drinkar och gav mig dessutom kommentarer om mitt utseende på ett sätt som störde mig. Är detta trakasserier även om vi inte befann oss på vår arbetsplats när det inträffade?*

**S:** *Den här typen av uppförande tolereras inte i någon arbetsrelaterad situation, inklusive affärsresor. Berätta för din kollega att sådana handlingar är olämpliga och ovälkomna. Om de fortsätter bör du rapportera problemet till din chef, personalavdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad, B&W:s integritetslinje eller den juridiska avdelningen.*

### Missbruk av droger och alkohol – vår standard



B&W åtar sig att tillhandahålla en säker och produktiv arbetsmiljö. En viktig del av vårt arbete är att se till att arbetsplatsen är fri från användning av droger, missbruk av droger och missbruk av alkohol.

Du förväntas vara i form för dina arbetsuppgifter och genomföra dem på ett säkert och produktivt sätt. De anställda ska inställa sig till arbetet i form för att utföra sina uppgifter, fria från påverkan av droger eller alkohol. Underlåtenhet att göra detta tolereras inte och kommer att bli föremål för disciplinära åtgärder.

För att se till att denna policy efterlevs förbehåller sig företaget rätten att testa för alkohol och andra kontrollerade substanser där detta är tillåtet enligt lag. Företaget kan också söka igenom arbetsplatsen om det finns anledning att misstänka överträdelse av denna policy.

#### De anställdas skyldigheter:

- När du är på arbetet eller på affärsresa ska du vara på alerten, aldrig ha nedsatt arbetsförmåga och alltid vara redo att utföra dina arbetsuppgifter.
- Att inneha lagligt utskrivna läkemedel är inte förbjudet men medan du är på arbetet är du ansvarig för att se till att användning av de utskrivna läkemedlen inte påverkar din produktivitet eller arbetsplatsens säkerhet.
- Följ lokala lagar och sedvänjor om de är mer restriktiva än företagets policyer.
- Om du har problem med missbruk ska du söka professionell hjälp innan det får en negativ effekt för dig personligen eller yrkesmässigt.

### Frågor och svar:

**F:** *En kollega återvänder från lunch och verkar vara påverkad av alkohol men jag är inte säker. Vad gör jag?*

**S:** *Det bästa du kan göra för alla iblandade, inklusive din medarbetare, är att rapportera din oro till din chef eller till personalavdelningen.*

## Hälsa och säkerhet – vår standard

Vi strävar efter att erbjuda en säker och hälsosam arbetsplats där noll skador är regeln. Vi anser att alla arbets-, hälso-, säkerhetsolyckor och miljöincidenter kan förebyggas och har tagit fram programmet Target Zero för att hjälpa oss att uppnå våra mål för miljö, hälsa och säkerhet (EH&S).

En viktig del av programmet är uppmuntran av personal att ta upp EH&S-frågor som är viktiga för dem och möjliggöra lösningar med engagemang, respekt och aktualitet.

Situationer som kan utgöra en miljö-, hälso- eller säkerhetsrisk måste rapporteras omedelbart. Det är viktigt för var och en av oss att hjälpa till att upprätthålla säkra arbetsförhållanden för oss själva, våra kollegor och besökare till våra anläggningar. Vi måste alla delta i säkerhetsutbildning, följa säkerhetsstandarder och rapportera eventuella säkerhetsproblem, olyckor, skador och farliga förhållanden.

Chefer, anställda, entreprenörer, kunder och säljare måste arbeta tillsammans för att utveckla en lämplig attityd, använda och främja lämpliga arbetsvanor, använda gott omdöme och uppfylla alla gällande EH&S-regler.

### De anställdas skyldigheter:

Vi kan bara uppnå vårt mål med en säker och hälsosam arbetsplats genom allas aktiva deltagande och stöd. B&W gör det möjligt för och förväntar sig av alla anställda, entreprenörer, kunder och säljare att följa företagets policyer och rutiner som gäller miljö, hälsa och säkerhet. Det är ditt ansvar att:

- Alltid bära obligatorisk säkerhetsutrustning.
- Aldrig manipulera säkerhetsutrustning eller system.
- Skapa och upprätthålla en arbetsmiljö som uppmuntrar till öppen kommunikation. Ju mer vi kommunicerar, desto bättre kan vi svara på osäkra eller icke-kompatibla situationer.
- Se till att du är bekant med företagets krav som gäller för ditt jobb.
- Omedelbart meddela din chef eller den säkerhetspersonal som finns på plats om du stöter på farlig utrustning eller upptäcker en situation som skulle kunna utgöra ett hot mot hälsa eller säkerhet eller miljöskada. Det är både en rättighet och en skyldighet för all personal att stoppa arbetet om de känner att det kan vara farligt.
- Samarbeta i alla undersökningar för att fastställa orsaken till incidenter.

### Vi på B&W tolererar inte:

- Hotfulla kommentarer.
- Att medarbetare orsakar fysisk skada gentemot varandra eller agerar aggressivt på ett sätt som får någon annan att frukta skada.
- Medvetet skadar någon annans egendom.
- Obehörigt innehav av skjutvapen, tillhyggen eller explosiva ämnen på företagets egendom eller medan man är i tjänst.
- Hota, skrämja eller tvinga medarbetare på eller utanför lokalerna – när som helst, för vilket ändamål som helst.

Om du har frågor som berör säkerhet, inklusive om du har information om våld eller hotelser om våld, är det ditt ansvar att omedelbart rapportera detta till din chef, en personalavdelningsrepresentant, avdelningen för miljö, hälsa, säkerhet, den juridiska avdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller B&W:s integritetslinje.

**Mer information om krav för hur man skapar och upprätthåller en säker arbetsmiljö beskrivs i detalj i globala och lokala EH&S-policyer och -förfaranden.**



# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

## Kvaliteten på produkter och tjänster – vår standard

B&W förbinder sig att tillhandahålla kvalitetsprodukter och tjänster till våra kunder och affärspartners och att behålla vårt fokus på ständig förbättring. Vi har ett åtagande att leverera rätt produkter och tjänster på ett säkert sätt, första gången, inom budget och utan etiska brott.

För att uppnå våra mål är det viktigt att vi identifierar alla krav innan arbetet startar och att vi framför dem till alla berörda parter.

Som ett resultat av vårt åtagande att tillhandahålla värde till våra kunder på ett ansvarsfullt sätt, kräver vi även att våra externa affärspartners tar ansvar för att uppfylla våra höga kvalitetsstandarder.

### De anställdas skyldigheter:

- Förstå våra kunders behov och förbinda sig att uppfylla deras krav.
- Ta upp och rapportera eventuella frågor och problem som gäller kvalitet.
- Ledningen är ansvarig för att visa sitt engagemang för kvalitet och att tillhandahålla de resurser som behövs för att uppfylla avtalade krav.
- Chefer är ansvariga för det arbete som utförs av deras direktrapporterande personal och för att se till att kvalitetskrav framförs ordentligt och följs.
- Fyll alltid i rapporter och dokument sanningsenligt och fullständigt och förfälska eller lämna aldrig oriktiga uppgifter om testresultat.
- Utför aldrig uppgifter som du inte är behörig att utföra.

**Om du vid något tillfälle inte är säker på vilka krav som gäller för produktionen, ska du be din chef att klargöra detta innan du fortsätter arbetet.**

## Integritet i affärsrelationer – vår standard



Vi gör endast affärer med tredje parter som bedriver verksamhet på etiskt sätt.

Vi genomför en noggrann granskning av tredje parter för att säkerställa att deras rykte, bakgrund och förmågor är lämpliga och uppfyller våra etiska standarder. Att genomföra en noggrann granskning säkerställer också att vi får göra affärer med vardera kund, leverantör eller tredjepartsförmedlare och i de länder de är belägna. Leverantörer och tredjepartsförmedlare måste komma överens om att följa affärsmetoder som återspeglas i vår uppförandekod och tillämpliga policyer, eller visa för etik- och efterlevnadsavdelningen att deras respektive policyer är avsevärt lika.

Genomförande av noggranna granskningar minimerar B&W:s risktagande genom att hjälpa till att undvika relationer som kan blanda in B&W genom dess affärspartners dålig uppförande.

### De anställdas skyldigheter:

- Följ och slutför företagets policyer och förfaranden noga i kontakt med tredje parter, med särskild uppmärksamhet på de som har att göra med företagets besiktningskrav.
- Det är förbjudet för anställda att via avtal binda B&W till en annan part innan lämpliga företagsgransknings- och godkännandeförfaranden har slutförts.
- Gör inga affärer med leverantörer, affärspartners eller andra tredje parter som skulle kunna utsätta B&W för straffrättsligt ansvar eller annan ansvarsskyldighet eller skada B&W:s rykte.



## Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

- Var försiktig med "varningsflaggor" som involverar företagets nuvarande eller potentiella affärspartners.
- Om du är chef ska du se till att företagets standarder och förväntningar förstås och samtycks till innan eventuella avtalsbundna relationer ingås.
- Gör aldrig något genom en tredje part för vår räkning som vi inte själva får göra.
- Se till att eventuella provisioner eller avgifter som betalas till tredje parter är av rimlig storlek och stämmer överens med sunda etiska principer och gällande lagar, samt är dokumenterade med tydlighet och transparens.

### Om du ägnar dig åt upphandlingsverksamhet:

- Skapa och upprätthåll alla handlingar på korrekt sätt för att dokumentera upphandlingsprocessen och för att bestyrka upphandlingsbeslut.
- Basera upphandlingsbeslut uteslutande på meriter. Var försiktig så att intressekonflikter undviks mellan företaget och tredje parter.
- Avslöja inte upphandlingsinformation till personer utanför företaget eller personer inom företaget som inte har "behov av att veta".
- Se till att alla leverantörer samtycker till att följa B&W:s policy som förbjuder handel med konfliktmineraler och modernt slaveri/människohandel.
- Om du blir varse om att någon av B&W:s leverantörer av produkter eller tjänster gör affärer på oetiskt sätt, kontakta din chef, juridiska avdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller B&W:s integritetslinje.

### Frågor och svar:

**F:** *En av våra säljare har bett att få betalt i förskott. Är det här okej?*

**S:** *Säljarens begäran må vara oskyldig, men den utgör en varningsflagga som bör kontrolleras. Du ska informera avdelningen för etik och efterlevnad om säljarens begäran.*

### Ingående av avtal med staten – vår standard

Vi levererar kvalitetsprodukter och tjänster till våra kunder till rimliga och skäliga priser, oavsett om kunden är statlig eller kommersiell. Eftersom lagar och förordningar för ingående av avtal med statliga organ skiljer sig från avtal för kommersiella transaktioner, har vi emellertid ytterligare policyer att följa när vi gör affärer med statliga kunder för att säkerställa att vi uppfyller alla rättsliga krav och myndighetskrav.

Lagar, regler och förordningar för ingående av avtal med USA:s och andra staters organ är detaljerade och komplicerade och brott mot dem kan leda till både individuella rättsliga påföljder och disciplinära åtgärder från företagets sida, vilket kan inkludera avskedande.

Anställda som är involverade i avtal med statliga organ ska bekanta sig med och uppfylla de olika begränsningar och krav som ställs av den statliga myndighet som är kunden, eftersom lagar och förordningar kan skilja sig mellan olika statliga organ och nivåer.





# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

## De anställdas skyldigheter:

- Om du är involverad i ingående av avtal med statliga organ ska du känna till och följa alla gällande lagar och förordningar. Okunnighet är ingen ursäkt för att bryta mot lagen.
- Var särskilt försiktig med att se till att all kommunikation med nationella, statliga och lokala myndigheter är korrekt. Falsk, felaktig eller vilseledande kommunikation är en straffbar överträdelse av lagen.
- Såvida det inte godkänts av lämplig regeringstjänsteman ska du aldrig ta emot data från någon källa om det finns anledning att tro att dessa data relaterar till nationell säkerhet, är hemlighetsstämplade, känsliga eller skyddade genom upphovsrätt.
- Om du har några frågor angående offentlig upphandling, kontakta den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad.

## Frågor och svar:

**F:** *Jag deltog i utbildning om efterlevnad när jag anställdes. Måste jag verkligen gå igenom programmet igen?*

**S:** *B&W kräver att alla anställda slutför utbildningen och den årliga certifieringen varje år.*

## Intressekonflikter och möjligheter inom företaget – vår standard



En intressekonflikt uppstår när dina handlingar eller dina privata intressen på något sätt kolliderar med – eller till och med bara ser ut att kollidera med – företagets intressen. Intressekonflikter utsätter vårt personliga omdöme och B&W:s omdöme för ökad granskning och kritik och kan underminera vår trovärdighet och det förtroende som andra har för oss.

Vi har en grundläggande skyldighet att fatta sunda affärsbeslut i företagets bästa intresse oberoende av våra privata intressen.

Vi får inte privat utnyttja möjligheter för B&W som upptäcks genom vår befattning inom B&W eller genom användning av företagets egendom eller information.

Vi får inte heller använda vår befattning inom B&W eller företagets egendom eller information för egen vinning eller konkurrera med B&W.

Intressekonflikter kan uppstå genom en annan anställnings intressen, ekonomiskt deläggande i ett annat företag, kund-, medarbetar-, familje- och leverantörsrelationer och genom att ge eller ta emot något av värde som är överdrivet eller olämpligt. Eftersom det är omöjligt att beskriva alla potentiella konflikter måste var och en av oss använda gott omdöme, söka råd vid behov och följa de allra högsta standarder när det gäller etik och integritet.

## De anställdas skyldigheter:

Om du blir varse om en reell, potentiell eller uppfattad intressekonflikt, ska du omedelbart berätta om situationen för din chef, personalavdelningen, juridiska avdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller B&W:s integritetslinje. Tänk dessutom på följande:

- Undvik att komprometteras och undvik sådant som till och med bara skulle kunna ge skenet av en intressekonflikt.
- Berätta om du är osäker.
- Fatta alltid affärsbeslut i B&W:s bästa intresse.





## Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

- Var medveten om hur sådant som görs privat kan leda till potentiella konflikter, som att till exempel utbyta gåvor eller underhållning med anställda hos en nuvarande eller potentiell affärspartner.
- Använd aldrig din befattning inom B&W, företagets egendom eller information som du har fått genom arbetet, för egen vinning.

Av praktiska skäl får inte företaget skilja på och skiljer inte på reella intressekonflikter och uppfattade intressekonflikter. Kom ihåg – alla anställda och alla som agerar för företagets räkning måste fatta affärsbeslut som endast baseras på B&W:s bästa intresse.

### Intressekonflikter – varningssignaler

- Undvik situationer där du skulle kunna bli involverad i att anställa eller vara chef för en nära släkting.
- Anställda får inte inta en befogenhet att påverka beslut som medför någon direkt nytta för, eller inspektera arbete som görs av, en nära släkting.
- Låt inte dina personliga relationer med kunder, säljare eller tredjepartsförmedlare påverka affärsbeslut på otillbörligt sätt.
- Varken ge eller ta emot gåvor eller underhållning utan föregående godkännande, då detta skulle kunna försätta dig i tacksamhetsskuld – eller skulle kunna se så ut.

### Frågor och svar:

**F:** *Min chefs vän är konsult inom rördesign. När vi behöver designjobb, ringer min chef sin vän och han får alltid jobbet. Vännen gör ett bra jobb men jag har alltid undrat om det verkligen är lämpligt.*

**S:** *Det som din chef gör skapar ett sken av en intressekonflikt. Det är dock möjligt att du inte har alla fakta. Det skulle kunna vara så att din arbetsledares vän är en godkänd leverantör som har gått igenom alla nödvändiga urvals- och godkännandeprocesser. Du bör diskutera den här frågan med din chef men om detta skulle vara ett problem kan du också kontakta avdelningen för etik och efterlevnad.*

### Gåvor och underhållning – vår standard

Starka relationer med våra affärspartners är absolut nödvändiga för vår verksamhet men att utbyta gåvor med affärspartners eller kunder kan potentiellt påverka vårt omdöme och våra kunders oberoende och skulle kunna skapa ett sken av favorisering.



Även om det definieras specifikt i företagets policy för gåvor och underhållning, har termerna "gåvor" och "underhållning" för ändamålen i denna kod den bredaste möjliga betydelsen, inklusive gåvor och förmåner av något slag, resor, tjänster, måltider, biljetter till evenemang och alla andra kostnadsfria föremål, förmåner eller värdesaker.

Du måste undvika så mycket som tillstymmelsen till sken av att givande eller mottagande av gåvor eller underhållning har något som helst samband med någon förmånlig behandling. Även om det inte föreligger något försök till att påverka eller få en fördel på otillbörligt sätt, så kan olämpliga gåvor ofta orsaka besvär för företaget och skada vårt rykte.

Av dessa skäl får anställda inte ta emot, be om, erbjuda eller ge olämpliga gåvor eller underhållning som kan påverka, eller ge sken av att påverka, mottagarens integritet eller oberoende.



# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

Eftersom det finns särskilda regler och restriktioner för att ge och ta emot gåvor och underhållning, måste anställda konsultera policyn för gåvor och underhållning och söka alla nödvändiga godkännanden innan de ger eller tar emot gåvor eller underhållning. Frågor som rör att ge eller ta emot gåvor eller underhållning ska riktas till avdelningen för etik och efterlevnad eller den juridiska avdelningen.



## De anställdas skyldigheter:

Vi inser att det kommer att finnas tillfällen då en nuvarande eller potentiell affärspartner kanske bjuder in dig till ett socialt evenemang eller en resa för att utveckla er affärsrelation. Som en allmän regel bör anställda vara medvetna om följande när de ger eller tar emot gåvor eller underhållning:

- Granska och känna till gåvor och underhållning per tillfälle och årliga sammanlagda gränser.
- Planera framåt och söka skriftligt förhandsgodkännande vid behov.
- I sällsynta fall när skriftligt förhandsgodkännande inte är möjligt, meddela avdelningen för etik och efterlevnad om omständigheterna och sök godkännande i efterhand så snart som möjligt.
- Utbytet måste vara godkänt enligt den andra partens företagspolicier.
- Rapportera alla gåvor och all underhållning inklusive nödvändigt godkännande i din kostnadsrapport för att säkerställa att de rapporteras korrekt i företagets bokföring och register.
- Under inga omständigheter är kontanter eller likvida medel en acceptabel gåva.

**Om du får en önskad gåva med ett mer än nominellt värde, bör du returnera den med en anteckning som förklarar B&W:s policy. Om du är osäker på om gåvan eller underhållningen är godtagbar, sök vägledning och godkännande från avdelningen för etik och efterlevnad.**

Några exempel på gåvor och underhållning som är förbjudna är:

- Kontanta betalningar eller likvida medel såsom presentkort.
- Inbjudningar till överdådiga middagar eller andra former av underhållning.
- Extravaganta former av gästfrihet, som lyxhotell eller dyra resor.
- Betalning för reseutlägg om resorna inte har något direkt samband med ett affärssyfte.
- Gåvor eller underhållning till din partner eller familjemedlemmar utan föregående godkännande.
- Vad som helst som vid ett offentligt avslöjande skulle orsaka besvär för företaget.



## Frågor och svar:

- F:** Jag har fått en gåva som jag inte är säker på att jag kan ta emot men jag är rädd att de kommer att känna sig förolämpade av kulturella skäl om jag ger tillbaka den. Vad ska jag göra?
- S:** Under vissa omständigheter, i synnerhet i verksamhet utanför USA, kan det anses oartigt att ge tillbaka en gåva. I sådana fall kan gåvan tas emot för företagets räkning och sedan lämnas över till företaget genom etik- och efterlevnadsavdelningen för tillbörligt avyttrande.



# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

## Skydd av företagets tillgångar – vår standard



B&W:s tillgångar – både fysiska och immateriella – är mycket värdefulla och är endast till för att användas för att främja affärssyften och mål. Vi är personligt ansvariga för att skydda dessa tillgångar, andras tillgångar och för att använda alla tillgångar och resurser på lämpligt sätt.

All fysisk egendom inklusive anläggningar, datorer, annan utrustning och material, måste skyddas från missbruk, skada, stöld eller annan otillbörlig hantering och endast användas för det den är avsedd för.

Detta skydd omfattar även bärbara datorer, smartphones, surfplattor, USB-enheter/externa lagringsmedier, digitalkameror och andra bärbara enheter, oavsett om de ägs av företaget eller av den enskilda medarbetaren, som erbjuder bekväm och enkel tillgång till information, oavsett om du tar jobbet med dig hem eller ut i världen. Vi måste vara vaksamma och skydda B&W:s system och information mot potentiella hackare och andra parter som kan försöka komma åt data.

### De anställdas skyldigheter:

- Alla anställda ska skydda företagets tillgångar och se till att de används effektivt för företagets legitima affärsändamål. B&W tillåter sporadisk privat användning av företagets kommunikations- och informationssystem under förutsättning att det inte utgör någon intressekonflikt och inte inkluderar pornografiskt, ärekränkande eller annat olämpligt material.
- De anställda och de som representerar B&W är betrodda med att uppföra sig ansvarsfullt och använda gott omdöme för att bevara företagets resurser. De som är chefer har ansvaret för de resurser som har tilldelats deras avdelningar och har befogenhet att lösa problem som gäller lämplig användning av dessa.
- Var försiktig när det gäller andras åtkomst till våra tillgångar. Åtkomst till företagets immateriella eller fysiska tillgångar (inklusive anläggningar och utrustning) av tredje parter måste begränsas till och ha direkt samband med tjänster som tillhandahålls till företaget av den tredje parten.
- Se till att du alltid har alla enheter med dig, oavsett om de ägs av företaget eller av dig och att du skyddar dina lösenord.
- Var noga med att regelbundet säkerhetskopiera data.
- Ladda inte ner programvara/appar till företagets enheter om de inte är godkända av IT.
- Rapportera omedelbart till IT om en enhet tappas bort eller blir stulen, oavsett om den ägs av dig eller företaget, så att lämpliga åtgärder kan vidtas och företagets informationstillgångar kan skyddas.
- Följ företagets policy angående alla uppfinningar som görs under eller som ett resultat av anställning hos företaget.
- Följ de specifika restriktioner som finns när det gäller användning och/eller överföring av företagets tillgångar.
- Undvik att obehörigt ta emot upphovsrättsskyddad information från andra. Du ska inte avslöja för företaget eller för B&W:s verksamhet använda någon konfidentiell information som du besitter till följd av en tidigare anställning hos något annat företag.



# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

## Lämplig användning av informationssystem – vår standard

Våra datorer, e-post, nätverk och kommunikationssystem är företagets egendom som endast är avsedda för affärsändamål. Sporadisk, oväsentlig, tillbörlig användning av våra system, e-post och telefoner är tillåten om den inte kolliderar med dina arbetsprestationer.



### De anställdas skyldigheter:

- I allmänhet ska du inte använda företagets utrustning när du utför uppgifter utanför jobbet eller till stöd för religiösa, politiska eller andra aktiviteter utanför jobbet, med undantag för stöd för ideella organisationer på uppdrag av företaget.
- Det är förbjudet att göra oombedda massutskick, skicka kedjebrev eller skämtmeddelanden från företagets e-postkonton.
- Det är uttryckligen förbjudet att ladda ner, ladda upp, öppna eller skicka sexuellt olämpligt eller pornografiskt material från företagets datorer/elektroniska enheter eller på arbetstid.
- E-postsystemet ska inte användas för privata kommersiella ändamål eller illegala ändamål eller för att skapa eller sprida störande eller stötande meddelanden.
- För att skydda B&W:s nätverks och våra kollegors intressen, förbehåller vi oss rätten att övervaka eller granska alla data och all information som finns på datorer eller elektroniska enheter som de anställda försetts med genom företaget, nätverksenheter eller internet.

## Frågor och svar:

**F:** *Kan jag se på nyheterna på min arbetsdator under min lunch?*

**S:** *Ja, det skulle vara tillåtet att använda din B&W-dator till detta. Obetydlig användning är tillåten under förutsättning att de webbplatser som du besöker är lämpliga och att det inte stör ditt eller andras arbete. Att besöka webbplatser som innehåller pornografiskt material är inte acceptabelt och kommer att leda till disciplinära åtgärder.*

## Konfidentiell och upphovsrättsskyddad information – vår standard

Offentliggörande av företagets konfidentiella eller upphovsrättsskyddade information kan ge företaget en konkurrensnackdel och skulle kunna skada eller orsaka besvär för anställda, kunder, företaget eller satsningar som det deltar i.

Konfidentiell och upphovsrättsskyddad information inkluderar sådana saker som priser och finansiella data, kunders namn och adresser, affärshemligheter, patentansökningar, processer och formler samt icke-offentlig information om andra företag inklusive nuvarande eller potentiella leverantörer, säljare och andra tredje parter.

Att skydda våra medarbetares personliga information är också absolut nödvändigt för vår fortsatta framgång och bevarande av vårt rykte. Information som adresser, hemtelefonnummer, löner eller medicinsk information samt prestationsutvärderingar är privata.

Inte bara måste du undvika utlämnande utan också vidta alla nödvändiga åtgärder för att hindra att andra olagligt erhåller konfidentiell och upphovsrättsskyddad information.

Vi respekterar också tredje parters konfidentiella och upphovsrättsskyddade information och sysslar inte med oetiska eller illegala metoder för att erhålla konfidentiell eller upphovsrättsskyddad information som tillhör andra.



# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

## De anställdas skyldigheter:

Känna till vad som är konfidentiell och upphovsrättsskyddad information, i synnerhet om den relaterar till dina arbetsuppgifter. Alla anställda måste underteckna ett sekretessavtal när de anställs av företaget. Ställ frågor om du är osäker på vad detta omfattar.

- Lagg inte upp konfidentiell företagsinformation på sociala medier.
- Privat information om våra medarbetare ska aldrig delas med någon som inte har ett lämpligt affärsskäl att ta emot den.
- Du ska inte avslöja för företagets personal eller för företagets verksamhet använda någon konfidentiell information som du besitter till följd av en tidigare anställning hos något annat företag.
- Undvik att obehörigt ta emot upphovsrättsskyddad information från andra. Om du skulle få obehörig upphovsrättsskyddad information ska du omedelbart meddela din chef, den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad.
- Be aldrig en tredje part om konfidentiell information och använd aldrig något annat företags upphovsrättsskyddade information utan godkännande. Detta inkluderar obehörig användning av din tidigare arbetsgivares upphovsrättsskyddade information.

## För att hjälpa till att skydda vår känsliga och konfidentiella information:

- Skicka aldrig konfidentiell information till en obehörig skrivare eller personliga e-postkonton.
- Diskutera aldrig konfidentiell information högt eller öppet där andra skulle kunna höra konversationen.
- Dela aldrig B&W:s upphovsrättsskyddade information med kunder eller leverantörer utan tillbörligt godkännande.

## Integritet för handlingar och bokföringsrutiner – vår standard

Vi skapar dokument och handlingar för normal affärsverksamhet för att bistå oss i vår beslutsprocess och för att dokumentera vår efterlevnad av företagets krav. Alla poster i företagets redovisningsböcker, handlingar och konton måste vara fullständiga, korrekta och vederbörligen reflektera våra affärstransaktioner i enlighet med gällande bokföringsstandarder och juridiska krav. Detta gäller alla redovisningsböcker, handlingar och information i alla former, inklusive pappersformat, elektroniska handlingar, e-postmeddelanden, video, säkerhetskopieringsband och andra medier.



Vilken som än må vara din del i denna process måste du vara hederlig och förekommande – om du tror att en transaktion eller en betalning inte kan dokumenteras korrekt utan att orsaka juridiska frågor eller besvär för företaget, ska transaktionen inte genomföras och du ska meddela din chef.

Vi får inte otillbörligen påverka, manipulera eller vilseleda godkända revisioner eller hindra revisorer som genomför interna oberoende granskningar av B&W:s redovisningsböcker, handlingar, processer eller interna kontroller.

Viktig information som används för rapportering, revisioner eller andra nödvändiga ändamål, måste bevaras i återställningsbara format och hanteras på säkert sätt under hela informationens livscykel.

**Inga typer av affärsmål är någonsin en ursäkt för att förvränga fakta eller förfälska bokföring. Det är aldrig acceptabelt att skapa falsk eller vilseledande bokföring eller att på annat sätt dölja sanningen för B&W:s ledning, revisorer eller tillsynsmyndigheter.**



# Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

## De anställdas skyldigheter:

- All bokföring ska alltid hemligstämplas, lagras och bevaras så att den är säker och skyddad.
- Kassera alltid redovisningsböcker och handlingar i enlighet med våra policyer.
- Skapa eller använd aldrig gömda pengar eller bankkonton för något syfte.
- Förutom normala och vanliga handkasspengar, som är strängt kontrollerade, är kontanta transaktioner inte tillåtna.
- Om du blir varse om en rättstvist, undersökningar eller revisioner, ska all dokumentförstöring omedelbart avbrytas.
- Om du byter jobb eller lämnar B&W ska du se till att du lämnar över alla relevanta redovisningsböcker och handlingar till lämplig B&W-resurs.
- Om du godkänner rapporter och/eller dokument som skapats av andra ska du läsa igenom dem noggrant och förvissa dig om att de är fullständiga och korrekta. Din underskrift är viktig – se till att du helt och fullt förstår vad det innebär innan du skriver på ett dokument.
- Om någon person, grupp eller instans utanför företaget ber dig att ge dem tillgång till handlingar eller dokument som företaget innehar, måste du först diskutera begäran med den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad.

## Kommunikation med allmänheten – vår standard

I dagens läge granskas företag med lupp av pressen och allmänheten och det finns ett aldrig tidigare skådat antal medier för affärsinformation och nyheter. Under dessa förhållanden är det viktigt att endast behöriga personer uttalar sig för B&W:s räkning. Vi behöver en tydlig och konsekvent röst när vi förser investerare, analytiker, media och allmänheten med information.

Om du inte är auktoriserad av Investor Relations and Communications, ska du aldrig ge intryck av att du talar för företagets räkning varken muntligt, skriftligt eller elektroniskt till investerare, analytiker, media eller allmänheten.

Du måste vara försiktig om du pratar med journalister eller skriver meddelanden som kan komma att publiceras. Om du deltar i sociala medier ska du aldrig ge intryck av att tala för B&W:s räkning och du ska alltid tänka efter noggrant innan du väljer att lägga upp någonting. Skicka aldrig e-postmeddelanden eller lägg upp konfidentiell information eller konfidentiellt material som skulle kunna uppfattas som skadligt för företagets rykte.

Ytterligare vägledning finns i företagets policy för användning av [sociala medier](#) (Social Media Usage).

## De anställdas skyldigheter:

- Svara aldrig på mediaförfrågningar och inled aldrig kontakt med media såvida du inte specifikt har fått tillstånd att göra detta av Investor Relations and Communication.
- Var uppmärksam på situationer där det skulle kunna se ut som om du representerar företaget eller talar för företagets räkning. Presentationer och tal som blir offentliga ska efter behov granskas av Investor Relations and Communication och den juridiska avdelningen.
- Hänvisa alla förfrågningar från media, finansanalytiker och investerare till Investor Relations and Communication.

**Förfrågningar från tillsynsmyndigheter och statliga myndigheter ska hänvisas till General Counsel eller annan lämplig representant från den juridiska avdelningen.**



# Vårt ansvar som företagsmedborgare

## Politiska insatser och välgörenhet – vår standard



Vi uppmuntrar våra anställda att delta i den politiska processen och att stödja välgörenhet, förutsatt att du inte glömmer bort att dina politiska insatser och välgörenhetsarbete är privata angelägenheter. Anställda hos B&W som önskar ge bidrag till politiska partier, kandidater eller kampanjer för offentliga ämbeten, eller donera pengar till välgörenhet, måste göra det i sitt eget namn, för sin egen räkning och inte som representanter för företaget.

Företaget har lagligen etablerat en valkampanjsgrupp – B&W Political Action Committee (PAC). Om du vill bidra till PAC får du gärna göra det men ditt deltagande är helt frivilligt.

Bidrag till välgörenhet och liknande för B&W:s räkning måste godkännas på förhand i enlighet med policyn för **företagsbidrag** (Company Contributions).

### De anställdas skyldigheter

- Utöva aldrig påtryckningar på en kollega för att få honom eller henne att delta i en politisk sak eller att ge bidrag till välgörenhet. Om du råkar ut för sådant påtryck, i synnerhet från en chef, ska du rapportera det.
- Be inte om bidrag och sprid inte icke-arbetsrelaterat material på arbetstid.
- Du får aldrig ge bidrag till en politisk sak eller till välgörenhet med avsikt att otillbörligen påverka någon.
- Alla politiska bidrag och donationer till välgörenhet som görs för företagets räkning måste bokföras korrekt i företagets redovisningsböcker och handlingar.

### Frågor och svar:

**F:** *Jag kommer att delta i en insamling för en kandidat för ett lokalt ämbete. Är det okej att jag anger min befattning på B&W så länge jag inte använder några företagsmedel eller resurser?*

**S:** *Nej. Du får inte associera företaget till dina personliga politiska aktiviteter på något sätt.*

## Rättvis affärskonkurrens – vår standard

B&W tror på fria och rättvisa marknader och vi konkurrerar på ett lagligt och etiskt sätt grundat på kvaliteten på våra tjänster. Vi förbinder oss att följa lagar för rättvis konkurrens och kartellagstiftning som gäller på de marknader där vi är verksamma. Dessa lagar avser att förbjuda metoder som inskränker handel eller otillbörligt begränsar fri och rättvis konkurrens.

Brott mot rättvis konkurrens inkluderar avtal med kunder, leverantörer, konkurrenter och andra såsom:

- Ömsesidiga överenskommelser för att kontrollera priser.
- Bojkott av vissa leverantörer eller kunder.
- Försök att påverka konkurrensen genom att sälja samma produkt för olika priser till olika kunder.
- Avtal som avser driva upp bud eller kostnadsförslag.
- Uppdelning av produkter, distrikt eller marknader.





# Vårt ansvar som företagsmedborgare

Alla anställda ska känna till våra policyer i detta område men det är särskilt viktigt för de personer som arbetar med marknadsföring, försäljning, företagsutveckling inköp eller andra relaterade befattningar, samt för de som är medlemmar i företagarföreningar och yrkesorganisationer eller personer som planerar att delta i möten med sådana grupper.

**Kom ihåg: Lagar för rättvis konkurrens och kartellagstiftning är komplicerade och kan påverka vår verksamhet på många sätt, inklusive i fråga om våra leverantörer och säljare. Brott mot reglerna kan få allvarliga konsekvenser för företaget samt för alla som agerar för vår räkning.**

## De anställdas skyldigheter

- Ingå inte avtal med kunder, leverantörer, konkurrenter eller andra som har som avsikt att begränsa konkurrens på ett ojust sätt.
- Gör endast inköp som är strikt baserade på kvalitet, pris och service.
- Dela inte information med konkurrenter om våra kunder, priser eller marknadsstrategier.
- Diskutera inte någon budgivningsaspekt med någon av våra konkurrenter.
- Dela aldrig information om våra konkurrenter med kunder eller leverantörer.
- Diskriminera aldrig på otillbörligt sätt vad gäller priser eller tjänster för liknande kunder.
- Om du är osäker på något som berör mellanhavanden med konkurrenter, leverantörer eller kunder, ska du kontakta den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad.

## Insiderhandel – vår standard

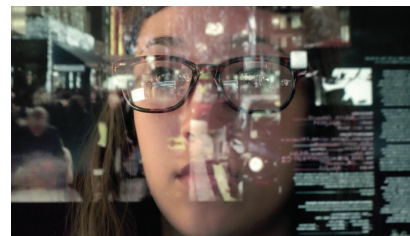
Specifika lagar och företagspolicyer förbjuder köp eller försäljning av företagets värdepapper medan man besitter betydelsefull icke-offentlig information. Betydelsefull information kan inkludera information om fusioner, förvärv, avyttringar, finansiella resultat och prognoser, juridiska processer, placering av kontrakt eller andra affärstransaktioner.

Information betraktas endast som offentlig när den har offentliggjorts genom tillbörliga kanaler, såsom vida spridda pressmeddelanden, och tillräckligt lång tid har gått för att tillåta investeringsmarknaden att tillgodogöra sig och utvärdera informationen. Enligt företagets policyer måste två hela börsdagar ha passerat efter att den betydelsefulla informationen offentliggjorts innan en person återigen får handla med det företagets aktier eller värdepapper.

Styrelsemedlemmar och vissa andra särskilt utsedda personer har ytterligare ansvar och måste erhålla godkännande från General Counsel innan de handlar med företagets värdepapper.

### De anställdas skyldigheter:

- Lägg inte upp icke-offentlig företagsinformation på sociala medier.
- Dela inte icke-offentlig information med någon, inklusive din partner, familj, vänner, som inte har något företags- eller affärsrelaterat behov av sådan information.
- Var mycket noggrann med att uppmärksamma fastställda handelsfönster, undantagsperioder och andra krav i företagets policyer.
- Ägna dig inte åt "tipsning" (dvs. att ge rekommendationer eller uttrycka åsikter beträffande att köpa eller sälja företagets värdepapper baserat på betydelsefull icke-offentlig information).





## Korruption och mutor – vår standard

Mutor och korruption skadar företaget och vårt rykte på marknaden och tolereras inte. Samtliga av B&W:s anställda, ombud och representanter måste följa USA:s lag som reglerar korruption i utlandet (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), Storbritanniens lag mot mutor (U.K. Bribery Act) samt lagar i andra länder som förbjuder mutor. Ingen form av betalningar, inklusive underlättande betalningar (även kallade "smörjpengar") eller erbjudanden att betala eller ge något av värde till en regeringstjänsteman eller till representanter för sådana personer i avsikt att gynna företagets affärer, är tillåtna. På samma sätt ska sådana betalningar inte göras genom samriskföretag, mellanhänder från tredje part eller andra kontrollerade dotterbolag som gör affärer utomlands. Med andra ord kan vi inte använda en tredje part för att göra vad vi själva inte kan göra.

Betalning av resor och därmed förbundna utgifter till statliga tjänstemän kan tolkas som eller leda till mutor. För att undvika att mutor förekommer måste alla statliga officiella resor godkännas i förväg, bokas i enlighet med företagets policyer och betalningar måste göras direkt till tredje part som tillhandahåller tjänsterna och inte till de statliga tjänstemännen.

FCPA kräver också att vi upprätthåller ett system för interna bokföringskontroller och att våra redovisningsböcker och handlingar korrekt reflekterar alla transaktioner.

### De anställdas skyldigheter:

- Du får aldrig erbjuda eller ge något olagligt till ett ombud, en representant, en tredjepartsförmedlare eller en anställd hos ett annat företag eller en offentlig tjänsteman för att påverka agerande i samband med mottagarens befattning eller beträffande det företagets affärer eller verksamhet.
- Du får aldrig erbjuda eller ge otillbörliga fördelar, såsom opassande provisioner, mäklararvoden, pengar under bordet, rabatter eller någon annan typ av kompensation till ett ombud, en representant, en tredjepartsförmedlare eller en anställd hos ett annat företag eller en offentlig tjänsteman.
- Utför eller godkänn aldrig en betalning av så kallade "smörjpengar".
- Du måste följa mutlagar för näringsverksamhet för de länder vi är verksamma eller utför arbete i.
- Följ B&W:s policy när du ordnar resor för statliga tjänstemän.
- Du måste alltid tillhandahålla tillfredsställande dokumentation för alla företagsbetalningar.



## Frågor och svar:

- F:** *Kommunstyrelsen som granskar och godkänner ett företagstillstånd tar lång tid på sig att godkänna och utfärda tillståndet. Vårt lokala ombud säger att en underlättande betalning för att få tillståndet utfärdat i tid är bruklig. Är det okej att göra betalningen efter rådgivning från det lokala ombudet?*
- S:** *Nej, den begärda betalningen, även om den möjligen är vanligt förekommande, är en förbjuden underlättande betalning. Eftersom underlättande betalningar kan tolkas som eller leda till mutor tillåter inte företaget dessa underlättande betalningar (även kallade "smörjpengar").*

## Handelsrestriktioner och exportkontroller – vår standard

B&W åtar sig att följa alla tillämplig export-, import-, och handelslagar i alla länder där vi bedriver verksamhet. Detta inkluderar lagar och förordningar som rör handelsembargon och ekonomiska sanktioner, exportkontroll, anti-bojkott, godssäkerhet, importklassificering och värdering, märkning av produkt/ursprungsland och frihandelsavtal. Alla transaktioner, även om de inte passerar landsgränser, kan vara föremål för nationell och internationell handels- och/eller exportkontroll. Företagets anställda måste vara medvetna om och strikt följa dessa lagar, regler, förordningar och företagets relaterade policyer och rutiner för handelsöverensstämmelse när de bedriver verksamhet. Underlåtenhet att följa dessa kan leda till straffrättsliga, civila och/eller administrativa påföljder för individen såväl som företaget, inklusive förlust av import- eller exporträttigheter.

Eftersom dessa lagar är komplexa och ändras ofta måste alla anställda konsultera avdelningen för etik och efterlevnad vid behov för att helt säkerställa att de följs.

USA:s ekonomiska sanktionslagar gäller för amerikanska medborgare och permanenta invånare, var de än befinner sig, enheter organiserade enligt lagarna i USA, alla enheter eller individer inom USA och utländska dotterbolag till amerikanska företag ("USA -personer"). Amerikanska ekonomiska sanktionslagar begränsar transaktioner, inklusive finansiella transaktioner, av USA -personer med vissa riktade länder, territorier, individer eller enheter. Dessa lagar förbjuder också USA -personer från att underlätta transaktioner genom tredje part som skulle vara förbjudna för USA -personer att engagera sig i direkt. Lagar som gäller icke-amerikanska sanktioner gäller på liknande sätt. För att identifiera tillämpliga begränsningar eller förbud måste alla anställda se till att nödvändiga begränsningskontroller utförs på alla tillämpliga parter i varje transaktion och att alla resulterande varningar godkänns innan de bedriver verksamhet.



Många länder har kontroller och/eller förbud mot vissa internationella transaktioner av orsaker som nationell säkerhet, utrikespolitik och annat. Exportkontrolllagar reglerar export av produkter, programvara, teknik (inklusive teknisk data och teknisk assistans) och tjänster ("Artiklar"). Enligt vissa lagar (inklusive amerikansk lag) kan export även omfatta återexport, överföringar av artiklar i landet och släppande eller avslöjande av artiklar till utländska personer i det aktuella landet. Lagar om exportkontroll kan begränsa försäljning och/eller leverans av artiklar till vissa specifika länder, specifika enheter och specifika individer, samt

för specifik slutanvändning. Enligt dessa lagar kan en export eller överföring ske på vilket sätt som helst, inklusive genom elektronisk överföring, möten eller telefonsamtal.

Följande är exempel på handlingar som är förbjudna enligt amerikanska handelsrestriktioner och exportkontrolllagar:

- Samarbete med helt sanktionerade länder, eller personer eller enheter som agerar för deras räkning.
- Transaktioner som involverar nekade parter, inklusive vissa namngivna narkotikahandlare och terrorister.
- Olicensierade exporter för slutanvändare som relaterar till kärnsprängämnen, missiler, kemiska och biologiska vapen eller atomdrift i sjöfart.

Amerikanska lagar förbjuder också alla som agerar å företagets vägnar att följa, främja eller stödja bojkotter som inte sanktioneras av den amerikanska regeringen. Anställda måste omedelbart informera den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad om någon bojkottrelaterad begäran om handling eller information mottas så att vårt företag snabbt kan följa alla tillämpliga rapporteringskrav. Det är absolut nödvändigt att du känner till vem du gör affärer med, var våra produkter kommer att hamna i slutändan och vilka som kommer att använda dem.



# Vårt ansvar som företagsmedborgare

Om du har frågor om detta ämne eller är osäker på någonting förväntas du söka råd från den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad innan du gör några utfästelser angående export eller återexport av några artiklar.

## De anställdas skyldigheter:

- Genomföra begränsningskontroller av alla kunder, leverantörer, tredjepartsförmedlare och andra parter som vi gör affärer med.
- Innan du ger dig in i någon export-/importtransaktion, ska du försäkra dig om att transaktionen inte är förbjuden, att du har ansökt om och fått alla nödvändiga myndighetsgodkännanden och att du har alla licenser som behövs.
- Eftersom transaktioner ofta är komplexa och involverar flera import-, export- och andra handelsöverväganden ska du se till att du granskar varje aspekt av transaktionen för efterlevnad innan du fortsätter.
- Kom ihåg att uppvisning av tekniska data vid mässor kan kräva exporttillstånd, oavsett var mässan äger rum.
- Kom ihåg att artiklar som lämnar landet, även om det är tillfälligt, utgör en export och att tillämpliga exportkontroller kan gälla.
- Du får inte göra något som skulle kunna underlätta affärer med något land som är belagt med ett tillämpligt embargo.
- Se till att du känner till företagets antibojkottpolicy, dess checklista med kriterier för potentiellt stötande språk eller bestämmelser samt dess lista över bojkottade länder.
- Rapportera omedelbart alla eventuella förfrågningar om information beträffande en bojkott som inte sanktioneras av USA – och all annan eventuell information som du får reda på om en sådan bojkott – till den juridiska avdelningen eller avdelningen för etik och efterlevnad.
- Vidta rimliga åtgärder för att förvissa dig om "slutanvändarens" identitet, plats och avsedd användning för produkter som exporteras.
- Identifiera och rapportera alla varningsflaggor som involverar transaktioner och aktiviteter till avdelningen för etik och efterlevnad.

## Frågor och svar:

- F:** *Jag planerar att äta lunch med en potentiell kund som är medborgare i ett land utanför USA men som bor och arbetar i USA. Behöver jag oroa mig för exportkontroller?*
- S:** *Ja, enligt den amerikanska lagen anses en muntlig diskussion med alla som inte är från USA – även någon som just nu befinner sig i USA – som avslöjar teknisk information som en export. Du bör rådgöra med avdelningen för etik och efterlevnad innan du har mötet.*



# Vårt ansvar som företagsmedborgare

## Miljöförvaltning – vår standard



B&W strävar efter att skydda naturen och användningen av denna. Detta innebär positiv hälsa och säkerhet för våra anställda och de samhällen där vi är verksamma.

Vi strävar efter att ständigt förbättra vår miljöprestanda genom bevarande av resurser och effektiva metoder. Från vår rena kol, förnybara energi, inklusive biomassa och energi från avfallsteknik till hantering av farligt avfall, är B&W engagerad i att tillhandahålla en säker och givande miljö genom hela verksamheten.

Vi arbetar för att främja miljövänliga metoder som respekterar vår miljö och våra naturtillgångar både i relation till de produkter vi säljer och i våra kontor och anläggningar där vi implementerar förfaranden för att minska avfall till deponi, öka återvinning och för att övervaka och minska vår vatten-, bränsle- och elförbrukning.

### De anställdas skyldigheter

Vi måste alla göra vår del för att hjälpa till att uppfylla B&W:s miljömål:

- Ta ansvar för att se till att vår verksamhet uppfyller såväl gällande statliga standarder som företagets standarder.
- Råmaterial, produkter och avfall måste alltid hanteras, transporteras och kasseras på ett säkert och miljöansvarigt sätt.
- Rapportera omedelbart alla brott mot miljöskyddslagar eller B&W:s policyer.
- Delta i all obligatorisk utbildning för att utveckla och förbättra dina kunskaper och utför dina uppgifter på ett säkert och miljöanpassat sätt.
- Delta i och stöd företagets hållbarhetsinitiativ för att minska avfallet till deponi, främja återvinning och minska vatten-, bränsle- och elförbrukningen.

### Webbplats för B&W:s policyer och rutiner:

En fullständig lista över samtliga av B&W:s policyer och rutiner finns i avsnittet Policies & Procedures på Our B&W, företagets intranät.

