

Babcock & Wilcox

Regelsæt

for

forretningsadfærd



Regelsæt for forretningsadfærd

B&W Integritet gør stærk

Det er en styrke

at holde fast i det rigtige,
at vælge at udføre forretninger på ærlig vis
og at foregå med et godt eksempel.



Den administrerende direktørs beretning



I mere end 150 år har medarbejderne i Babcock & Wilcox været kendt for at levere fremragende produkter, lydhør service og innovative løsninger til vores kunder og de brancher, vi betjener. Som medarbejdere har vores adfærd – det, vi siger, og endnu vigtigere det, vi gør – både formet og opretholdt vores virksomheds historie og omdømme. Vi er kendt for at være en etisk virksomhed og for vores engagement i at drive virksomhed med de højeste standarder for integritet.

Disse standarder ligger til grund for vores succes frem til nu og er afgørende for vores fremtid. De er hjørnестenen i vores program om etik og overholdelse, og som medarbejdere er det vigtigt at læse, forstå og altid overholde disse standarder.

Alle medarbejdere forventes også at læse og overholde vores adfærdskodeks for forretningsførelse, som angiver virksomhedens forventninger til alle medarbejdere, direktører og funktionærer samt alle tredjeparter, der driver virksomhed på vegne af B&W. Kodeksen omfatter ikke alle de situationer, vores virksomhed kan komme til at stå i rundt omkring i verden, men den giver dig rammerne for at træffe konsekvente, etiske beslutninger hver dag. Den beskriver også vores engagement i at beskytte medarbejdere, som handler ansvarligt, når de ser eller mistænker og efterfølgende anmelder adfærd, der falder uden for vores retningslinjer.

I sidste ende handler bibeholdelse af en stærk etisk kultur om god dømmekraft og viden om, hvad virksomheden forventer. Det handler også om at vide, hvornår man skal bede om hjælp eller sige sin mening, og at være sikker på, at vi er fuldt ud engagerede i at bibeholde en kultur, hvor medarbejdere kan søge rådgivning, give udtryk for bekymring og anmelde forkert adfærd uden risiko for repressalier.

Tak, fordi du tog dig tid til at læse og forstå vores adfærdskodeks, og for at være tro mod de værdier, der har formet vores virksomhed siden grundlæggelsen i 1867. Vores faste værdier og dit engagement i at overholde dem vil også fremadrettet spille en meget vigtig rolle i vores virksomhed.

A handwritten signature in black ink that reads "Leslie C. Kass". The signature is written in a cursive, flowing style.

Leslie C. Kass

President and Chief Executive Officer, Babcock & Wilcox

Indhold

Indledning og oversigt	5
Integritet er en styrke	5
Gyldighed og brug af regelsættet	5
Overholdelse af love og bestemmelser	6
Hvor skal du henvende dig? – indberetning af overtrædelser	6
Spørgsmål og indberetninger	7
Hvad kan du forvente, når du ringer til Integrity hotline	8
Det rigtige valg	8
Beskyttelse mod gengældelse	8
Ansvarlighed og disciplin	9
Afvielser og undtagelser	9
Vores forpligtelser over for hinanden	10
Medarbejdernes ansvar	10
Etisk ledelse	10
Respekt for forskellighed	11
Retfærdig ansættelsespraksis	11
Chikane	12
Alkohol- eller narkotikamisbrug	12
Sundhed og sikkerhed	13
Vores ansvar over for kunder og forretningspartnere	15
Kvaliteten af vores produkter og serviceydelser	15
Integritet i forretningsforhold	15
Kontrakter med staten	16
Interessekonflikter og muligheder	17
Repræsentation og gaver	18
Beskyttelse af virksomhedens værdier	19
Behørig brug af informationssystemer	20
Beskyttelse af fortrolige oplysninger	20
Integritet vedrørende registreringer og regnskabsprocedurer	21
Kommunikation med offentligheden	22
Vores ansvar over for samfundet	23
Politiske og velgørende bidrag	23
Fair konkurrence	24
Insiderhandel	24
Korruption og bestikkelse	25
Handelsrestriktioner og eksportkontrol	26
Miljøansvar	27
Blanketter til kvittering & bekræftelse	29

Indledning og oversigt

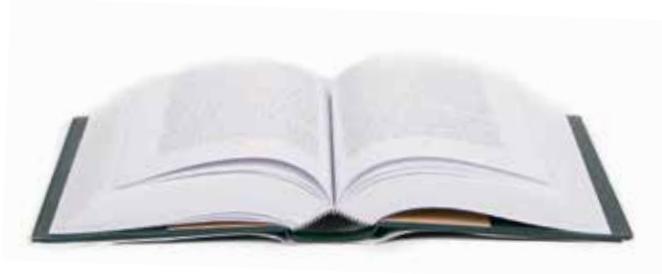
Integritet er en styrke

Integritet er grundlaget for vores succes. Når det gælder os selv, betyder vores personlige integritet, at andre kan have tillid til os og respektere os, og at vi er ærlige, rimelige og oprigtige. Når det gælder virksomheden, betyder integritet, at vi altid lever op til vores forpligtelser og er en pålidelig forretningspartner. Integritet beskytter vores omdømme og giver os mulighed for at opnå fremgang. Integritet er en styrke.

I nutidens komplekse forretningsmiljø slår det ikke altid til at have forpligtet sig til integritet, når vi står over for vanskelige dilemmaer. Derfor har virksomheden udarbejdet dette regelsæt for forretningsadfærd, der skal være til hjælp i sådanne situationer. Regelsættet er en opsummering af, hvordan vi skal drive forretning ud fra vores kerneværdier. Ved at følge regelsættet sikrer vi, at vores forretningsaktiviteter og beslutninger er konsekvente og ikke blot følger love og bestemmelser, men også de højeste etiske forretningsnormer.

Som afsnittene i dette regelsæt afspejler, har vi et etisk ansvar over for hinanden, vores kunder, forretningspartnere og offentligheden. Det er ikke altid lige let at leve op til dette ansvar, så derfor har vi ikke blot udarbejdet dette regelsæt, men også sørget for at der er ressourcer til rådighed, som kan hjælpe os med at træffe de rigtige beslutninger.

Når du læser regelsættet, så husk at det i sig selv kun er ord. Vi skal hver især være med til at give ordene liv og mening, og det kræver, at vi forstår, at integritet er en styrke.



Gyldighed og brug af regelsættet

Regelsættet angiver de etiske retningslinjer og forventninger, vi skal efterleve, når vi handler på vegne af B&W. Det indeholder også et resume af de vigtigste virksomhedspolitikker som en hjælp til at overholde retningslinjerne og de love, der er gældende for virksomheden.



Ud over at være et resume af vores politikker beskriver regelsættet også vores normer for god etisk adfærd. Regelsættet, understøttet af de underliggende politikker og principper, styrker virksomhedens forpligtelse til integritet og fastlægger forventningerne til medarbejdernes adfærd under arbejdet.

Regelsættet gælder for alle direktører, ledere og fuldtids- og deltidsmedarbejdere i virksomheden, herunder også vikarer. Som repræsentant for virksomheden skal du handle ærligt og uafhængigt i alle forhold.

Visse eksterne forretningspartnere agerer som en forlængelse af virksomheden. Vi forventer, at vores leverandører, kunder, kontraktpartnere, agenter, repræsentanter, konsulenter og joint venture-partnere overholder vores etiske regelsæt, når de arbejder for virksomheden. De ledere, som er ansvarlige for vores eksterne forretningspartnere, er også ansvarlige for, at de forstår deres forpligtelser i den retning. Hvis en ekstern forretningspartner ikke overholder vores politikker for etik og forretningsmoral, kan det medføre, at vi opsiger kontrakten med dem.

Regelsættet omhandler ikke alle de problemstillinger, vi kan komme ud for, men det er en god vejledning, når vi står over for vanskelige valg.

Overholdelse af love og bestemmelser

Vi er en verdensomspændende virksomhed. Vores medarbejderstab består af borgere i mange forskellige lande og fra forskellige kulturgrupper. Vi er underlagt de love og bestemmelser, der gælder for USA, dets delstater og kommuner samt de love og bestemmelser, der gælder i de lande, hvor vi driver forretning. Det er vores politik at overholde alle love og gældende bestemmelser, hvor vi end driver forretning.

Det er vigtigt, at vi hver især er bevidste om de love og bestemmelser, der gælder for vores arbejde, og at vi aldrig handler på en sådan måde, at vi med vilje overtræder gældende standarder. Vi skal ikke blot være påpasselige med at overholde alle gældende love og bestemmelser, men også være opmærksomme på ændringer i love og nye krav, som kan påvirke vores forretning.

I nogle tilfælde kan der være en reel eller tilsyneladende konflikt mellem to eller flere landes love. I sådanne tilfælde skal du øjeblikkeligt kontakte vores Group Legal Department for at få hjælp til at håndtere konflikten.

Hvor skal du henvende dig? – Indberetning af overtrædelser

Hver gang du stiller et spørgsmål eller giver udtryk for bekymring, får virksomheden mulighed for at forbedre sig. Når du henvender dig for at få forklaring på en politik eller indberette en tvivlsom adfærd på arbejdspladsen, beskytter du dine kolleger, vores interesser og virksomheden.

Hvis du har mistanke om, at nogen har overtrådt vores regelsæt eller politikker, skal du henvende dig til din daglige leder eller chef, kontakte en af de ressourcer, der er nævnt i skemaet nedenfor eller ringe til Integrity hotline. Det gælder uanset, om det er en direktør, leder, kollega, leverandør, kunde, kontraktpartner, agent, repræsentant, konsulent eller joint venture-partner.

Vi forventer, at du som medarbejder samarbejder om undersøgelse af eventuelle beskyldninger om overtrædelse af vores regelsæt, politikker og love. Som selskab vil vi samarbejde om statslige undersøgelser. Når vi får besked om en ekstern undersøgelse, sørger vi øjeblikkeligt for at sikre eventuelle relevante dokumenter.

Du har flere muligheder for at stille spørgsmål og give udtryk for bekymring. De fleste af de ting, du kommer ud for, vil du sikkert kunne afklare med din daglige leder. Han/hun kender dig og dit arbejde bedst og er derfor den, der bedst kan hjælpe dig.



Spørgsmål og indberetninger

Du har også mulighed for at stille spørgsmål og indberette ulovlige eller mistænkelige aktiviteter til en af nedenstående ressourcer:

Pr. post

Chief Compliance Officer
 (den ansvarlige for forretningsetik i B&W)
 13024 Ballantyne Corporate Place, Suite 700
 Charlotte, NC 28277
 (Mærk kuverten "confidential")

Pr. e-mail

ethics@babcock.com



B&W Integrity Line

- Pr. tlf. direkte til USA og Canada **1-888-475-0003**.
 Pr. tlf.: 80 88 19 64
 Du kan ringe anonymt.
- Se www.babcock.com/contactethics hvor der er en oversigt over gratisnumre i andre lande.
 Hvis du opgiver dit navn, vil din identitet og de oplysninger, du giver, kun blive videregivet i nødvendigt omfang til dem, som er involveret i behandlingen af din henvendelse.
- **Pr. internet:**
www.BWIntegrityline.com
 For lande i EU: www.BWEUIntegrityline.com

Andre ressourcer i BWV

- Direktør med ansvar for forretningsetik (Jacob R. Jørgensen)
- Alle direktører eller ledere
- Repræsentant fra HR-afdelingen
- Juridisk afdeling (Peter Rovsing)

Du har pligt til at indberette enhver uetisk forretningsadfærd og enhver overtrædelse af regelsættet eller virksomhedens politikker. Husk, at ting ikke kan rettes op, hvis du ikke fortæller om dem.

Sp: Firmaet opsætter forskellige mål, som vi bliver bedt om at opfylde. Nogle gange føler jeg mig fristet til at overtræde regelsættet for at opnå disse mål. Er det acceptabelt?

Sv: Nej. Selv om succesrige selskaber sætter høje mål, og medarbejderne kæmper for at nå dem, så må du aldrig overtræde regelsættet eller politikkerne for at nå målet.

Q: De lokale love i mit land afviger fra standarderne i regelsættet. Hvad skal jeg gøre?

Sv: Hvis du mener, at de lokale love er i konflikt med regelsættet eller de tilhørende politikker, skal du drøfte sagen med din chef, kontakte den juridiske afdeling eller den ansvarlige for forretningsetik. I alle tilfælde forventes det, at du overholder de krav, der er strengest, om det så er regelsættet eller de lokale love.

Hvad kan du forvente, når du ringer til Integrity hotline

Hvis du er bekymret eller har mistanke om en overtrædelse, skal du i første omgang henvende dig til din leder. Hvis du ikke bryder dig om at tale med din leder om det, kan du kontakte en af ovennævnte ressourcer f.eks. B&W Integrity hotline som er åben 24 timer om dagen, syv dage om ugen. For at tage hensyn til de forskellige sprog, som B&Ws medarbejdere taler, vil der efter behov være koblet en tolk på linjen. Du kan ringe anonymt – også selvom det kan gøre det vanskeligere at behandle din sag.

Opringningen vil blive besvaret af en professionel tredjepart, som er hyret til formålet. Du vil blive udspurgt med henblik på at dokumentere sagens detaljer. Du behøver



ikke at opgive dit navn, og dit opkald bliver ikke optaget. De afgivne oplysninger bliver videresendt til Chief Compliance Officer med det formål at undersøge og afklare sagen.

Hvis du ringer anonymt, kan du komme i kontakt med tredjeparten igen ved at ringe til integritetstelefonen og bruge det referencenummer, som du har fået. På den måde kan du give yderligere oplysninger.

Der vil i videst muligt omfang blive udvist fortrolighed i forhold til de medarbejdere, der indberetter sager.

Det rigtige valg

Regelsættet og politikkerne giver vigtige retningslinjer for vores daglige adfærd, når vi er på arbejde, men alene kan de ikke skabe en firmaomspændende integritetskultur. Vi bidrager hver især til at forme kulturen gennem vores personlige tilgang til at overholde de højeste etiske normer i alt, hvad vi gør. Hvis du står over for en vanskelig beslutning, så spørg dig selv:

- Er det rigtigt at gøre det?
- Har jeg overvejet alle muligheder, og kender jeg alle kendsgerninger?
- Vil mine handlinger være i overensstemmelse med B&Ws kerneværdier og lovgivningen?
- Vil jeg være tryk ved at fortælle andre om min beslutning?
- Kan jeg ærligt sige, at jeg ville være stolt af det valg, jeg traf?
- Hvordan vil mine handlinger eventuelt påvirke andre?
- Hvad ville jeg sige, hvis en anden traf det samme valg?
- Hvordan vil min beslutning blive betragtet om en måned, om et år, senere?
- Hvis det blev kendt, ville min handling så medføre forlegenhed i eller uden for virksomheden?

Søg hjælp, hvis du stadig er i tvivl om, hvad du skal gøre. Tøv ikke med at stille spørgsmål og få de råd og vejledninger, du har brug for. Fortsæt med at stille spørgsmål, indtil du har information nok til at træffe det rigtige valg.

Beskyttelse mod gengældelse

Uanset hvilken form for handling eller adfærd, der indberettes, og uanset hvordan indberetningen foregår, vil B&W ikke tolerere nogen form for hævn eller straf over for personer, som i god tro indberetter en mistanke om brud på regelsæt eller politikker.

Personer, som udtrykker bekymring, eller hjælper med at afklare indberettede sager, er beskyttet mod repressalier. Men hvis du benytter det etiske program til at sprede falske rygter, true andre eller uden grund ødelægge andres rygter, så vil du blive straffet.

Vi tager det alvorligt, hvis nogen anmelder, at de har været udsat for repressalier. Alle sådanne anmeldelser vil blive undersøgt grundigt, og hvis de er begrundede, vil skadevolderen blive straffet, og i værste fald blive afskediget. Hvis du mener, at du har været udsat for repressalier, bør du indberette det til din Chief Compliance Manager eller en af de andre ressourcer, der er nævnt i dette regelsæt.

Ansvarlighed og disciplin

Hvis du overtræder relevante love, bestemmelser eller dette regelsæt, eller hvis du opfordrer andre til at gøre det, påfører du virksomheden et ansvar og sætter dets omdømme på spil. Det kan medføre, at du får en disciplinærstraf og i værste fald bliver afskediget.

Hvis der opstår et etisk problem, vil din chef lede og rådgive dig frem mod en effektiv løsning. Men hvis du ikke reagerer på de råd, du får, eller hvis problemet gentager sig, kan det blive nødvendigt med en formel straf.

Du skal vide, at overtrædelse af love og bestemmelser også kan medføre retssager og bøder og i nogle tilfælde straffesager. Virksomheden har nul-tolerance over for sådanne overtrædelser.

Afvigelser og undtagelser

I sjældne tilfælde kan B&W give tilladelse til, at der afviges fra regelsættet. Ansøgning om afvigelse skal ske skriftligt til B&Ws Chief Compliance Officer.

Godkendelser udfærdiges også skriftligt og opbevares af Chief Compliance Officer. Hvis en direktør skal have tilladelse til at afvige fra regelsættet, skal det godkendes af bestyrelsen eller et bestyrelsesudvalg, og information herom skal straks sendes til aktionærerne.

Sp: Vores chef gør typisk ikke noget, når der udtrykkes bekymring om eventuel upassende adfærd, og jeg tror, at hun har gjort det vanskeligt for kolleger, som har bragt ting op. Nu har jeg et problem. En kollega gør noget, som jeg tror, er etisk forkert. Hvad skal jeg gøre?

Sv: Sig frem. Vores regelsæt siger, at du skal indberette upassende adfærd, og at du kan gøre det uden at frygte hævn for at indberette noget, du mener, er sandt. Det er bedst, at du først henvender dig til din chef, men hvis du ikke mener, at det er passende, eller hvis du føler dig utryk ved det, bør du tale med et andet medlem af ledelsen, HR-afdelingen, Chief Compliance Officer eller en af de andre ressourcer, som er nævnt i dette regelsæt. Hvis du vil være anonym, kan du ringe til Integrity hotline.

Vores forpligtelser over for hinanden

Medarbejdernes ansvar

Alle medarbejdere er forpligtet til at gøre deres til at opretholde B&Ws høje etiske standarder. Sørg især for:

- at være bekendt med indholdet af dette regelsæt og virksomhedens politikker. Vær særligt opmærksom på de politikker, der vedrører dine forpligtelser i forhold til dit arbejde.
- at underskrive en kvittering, som bekræfter din tilslutning til principperne i dette regelsæt.
- at indberette så hurtigt som muligt til din nærmeste leder, en person i ledelsen, B&Ws Chief Compliance Officer eller ved at ringe til Integrity hotline, hvis du får kendskab til manglende overholdelse af lovbestemmelser, regulativer, politikker eller dette regelsæt.
- at gennemføre alle påkrævede kurser om love, politikker m.m. rettidigt og sørg for at holde dig opdateret om nuværende normer og forventninger.
- at samarbejde i forbindelse med undersøgelser, audits og overvågningsprocedurer og sørg for at stille al ønsket information til rådighed.
- at deltage i alle forretningstransaktioner med den højeste grad af etisk adfærd. B&W forbyder udtrykkeligt alle usande eller misvisende udsagn i enhver form for forretningstransaktion.

Der er ingen undskyldning for at bryde love, regulativer eller politikker - heller ikke hvis det handler om at imødekomme forretningsmæssige eller personlige mål.

Etisk ledelse

Ledelsen er gennem deres handlinger i endnu højere grad forpligtet til at vise vigtigheden af at have en høj etisk standard. Hvis du er ansat som leder i B&W, forventes det også, at du yderligere overholder følgende forpligtelser:

- Vær med til at skabe et arbejdsmiljø, som anerkender indsats, værdsætter teamwork og sætter pris på gensidig respekt og åben kommunikation.

- Bed aldrig en medarbejder om at gøre noget, som du ikke selv har tilladelse til at gøre.
- Stå til rådighed for medarbejderne. Fortæl dem, hvordan regelsættet og politikkerne skal bruges i deres daglige arbejde.
- Vær en rollemodel for høj etisk standard og arbejd for at skabe og støtte en kultur, som udviser omsorg og interesse over for kollegaer.
- Vær proaktiv. Tag initiativ til at forebygge og identificere uetisk adfærd. Indberet forhold, som kan have indflydelse på medarbejdernes mulighed for at optræde etisk korrekt på virksomhedens vegne.
- Sørg straks for at korrigere forretningsadfærd, der ikke er i overensstemmelse med dette regelsæt eller virksomhedens politikker.

Sp: Jeg er leder. Hvis jeg opdager uregelmæssigheder uden for mit eget ansvarsområde, skal jeg så stadig indberette det?

Sv: Ja. Alle medarbejdere i B&W er forpligtet til at indberette enhver uregelmæssighed, de observerer, og da du er leder, er du særligt forpligtet til at overholde B&Ws etiske regler.

- Bed om hjælp fra andre ledere, hvis du bliver i tvivl om, hvad der er det bedste svar i en bestemt situation.
- Hvis du er leder for eksterne forretningspartnere herunder leverandører, entreprenører, forhandlere, repræsentanter, konsulenter og joint venture partnere, skal du sikre dig, at de forstår og overholder deres etiske forpligtelser.

Ledere bør ikke betragte medarbejdernes spørgsmål vedrørende etik som trusler eller protester mod deres autoritet – vi ønsker, at dialogen om etiske spørgsmål skal være en naturlig del af det daglige arbejde. Som direktør eller leder er du ansvarlig for den etiske ledelse af de medarbejdere, der er under dit opsyn og ledelse. Undlader du at udøve dette ansvar igennem nødvendig uddannelse, kommunikation eller irrettesættelser, kan det betyde, at du selv kan blive straffet disciplinært.

Respekt for forskellighed Vores norm

Mangfoldigheden af medarbejderne i B&W er et meget vigtigt aktiv. Vi er forpligtet til at skabe en professionel atmosfære for alle medarbejdere, som fremmer produktiviteten og bakker op omkring kreativitet og innovation. Vi vil arbejde på at opretholde en mangfoldig arbejdsstyrke, hvor medarbejderne bliver ansat, fastholdt, godtgjort, irrettesat og forfremmet på baggrund af deres bidrag til virksomheden og deres arbejdsindsats.

Det er vigtigt, at vi alle arbejder sammen for at sikre, at alle medarbejdere i B&W bliver behandlet retfærdigt og med respekt uanset race, hudfarve, religion, tro, etnisk oprindelse, herkomst, handicap, køn, alder eller andre karakteristika, som er beskyttet under amerikansk lovgivning eller andre landes lovgivning.

Medarbejdernes ansvar

- Behandl alle kollegaer, forretningspartnere, kunder og besøgende med respekt.
- Vær ikke med til at distribuere eller vise stødende materiale.
- Hvis du er leder for andre, så vurder dem ud fra deres indsats og undgå at inddrage irrelevante betragtninger i dine beslutninger. Brug objektive, kvantitative standarder.

Retfærdig ansættelsespraksis Vores norm

B&W tilbyder lige ansættelsesvilkår til kvalificerede personer uanset race, religion, etnisk oprindelse, alder, køn, handicap, eller andre faktorer, der måtte være beskyttet af lovgivningen og/eller virksomhedens politik.

Sp: En af mine kollegaer sender e-mails, der indeholder vittigheder og kommentarer, som gør grin med visse nationaliteter. De gør mig ubehagelig til mode, men der er ikke andre, der har sagt noget til det. Hvad skal jeg gøre?

Sv: Du bør straks tilkendegive din mening. Ved at sende sådanne e-mails bliver virksomhedens politik omkring brugen af e-mails og vores normer for forskellighed, chikane og diskrimination overtrådt. Hvis du ikke gør noget, tillader du diskrimination indirekte og tolerer overbevisninger, som kan ødelægge team-ånden, som vi alle har arbejdet hårdt for at skabe.

Denne politik gælder ikke kun for ansættelsesprocessen men for alle aspekter i ansættelsesforholdet. Alle de beslutninger du træffer, der vedrører ansættelse, lige fra godtgørelse og personalegoder til overflyttelse og uddannelse, skal overholde gældende lovgivning og virksomhedens politik.

Hvis du har spørgsmål vedrørende retfærdig ansættelsespraksis, kan du kontakte din lokale HR-afdeling eller den ansvarlige for forretningsetik.

Medarbejdernes ansvar

- Hvis du skal ansætte en medarbejder, skal du vælge en person udelukkende på baggrund af vedkommendes kvalifikationer til jobbet.
- Ledere har et særligt ansvar for hele tiden at støtte og overholde virksomhedens politik vedrørende lige ansættelsesmuligheder og skal være i stand til at udvise ikke-diskriminerende årsager til personalemæssige handlinger.
- Bedøm dine egne beslutninger for at sikre, at det er fortjeneste og forretningsmæssige årsager, der styrer dine handlinger, og ikke forudindtagethed.
- Diskriminerende spørgsmål og anliggender bør, hvis det er muligt, tages op med medarbejderens leder. Andre steder, hvor man kan hente hjælp er: HR-afdelingen, den juridiske afdeling, den etisk ansvarlige og Integrity hotline.

Chikane Vores norm

Chikane på arbejdspladsen er dårlig opførsel, som er stødende over for bestemte personer eller grupper. Vi vil ikke tolerere handlinger, kommentarer, upassende fysisk kontakt, seksuelle tilnærmelser eller nogen som helst anden form for opførsel, som er truende eller på anden måde fornærmende eller fjendtlig.

Den mest almindelige form for chikane er seksuelle tilnærmelser, som generelt forekommer, når:

- en anmodning om en date, en seksuel tjeneste eller anden verbal eller fysisk form for opførsel af seksuel karakter, sker på betingelse af ansættelse eller bliver brugt som baggrund for ansættelsesmæssige beslutninger.
- der opstår et skræmmende, anstødeligt eller fjendtligt arbejdsmiljø på grund af seksuelle tilnærmelser, krænkende vittigheder eller anden anstødelig form for verbal eller fysisk opførsel af seksuel karakter.

Chikane kan også optræde i andre former. Eksempler på dette kan være at kalde andre nedsættende, grove eller fornærmende navne, at udføre truende, skræmmende eller fjendtlige handlinger og at placere skriftligt eller grafisk materiale på arbejdspladsen, som nedrakker eller udviser fjendtlighed eller afsky mod en person eller gruppe. Herunder hører også at skaffe sig adgang til eller udbrede pornografisk materiale via virksomhedens it-systemer.

Sp: På en forretningsrejse var der en kollega, som flere gange inviterede mig ud på en drink, og som flere gange kommenterede mit udseende på en måde, der gjorde mig utilpas. Er det chikane, når vi ikke var på kontoret, da det skete?

Sv: Denne form for opførsel bliver ikke tolereret i nogen som helst form for arbejdsrelateret sammenhæng, herunder forretningsrejser. Fortæl din kollega, at sådanne handlinger er upassende og uvelkomne. Hvis det fortsætter, bør du fortælle det til HR-afdelingen, den etisk ansvarlige eller den juridiske afdeling.

Man skal ikke finde sig i chikane, og det er aldrig et vilkår eller en betingelse for ansættelse i B&W. Hvis du bliver stødt over en handling eller bemærkning, så fortæl personen, at du ikke bryder dig om det, og kræv, at den pågældende opførsel stoppes.

Medarbejdernes ansvar

- Oprethold et arbejdsmiljø, som er fri for chikane.
- Hvis det er muligt, skal du sige din mening og fortælle det til vedkommende, hvis du bliver stødt over en persons handlinger eller sprog. Forklar hvorfor, og bed ham eller hende om at stoppe. Indgiv en formel klage, hvis sagen er alvorlig, eller hvis det ikke lykkes dig at

konfrontere vedkommende direkte.

- Selvom du selv synes, at dine handlinger eller ord er uskyldige, så skal du stoppe, hvis nogen siger, at de føler sig stødt og beder dig om at stoppe. Tænk på, at det er chikane, hvis modtageren opfatter det sådan.
- Lad være med at skaffe dig adgang til, distribuere eller vise stødende materiale. Husk, det er en direkte overtrædelse af virksomhedens politik at skaffe sig adgang til upassende (pornografiske) sider på internettet.

Alkohol- eller narkotikamisbrug Vores norm

B&W er forpligtet til at sørge for et sikkert og produktivt arbejdsmiljø. En vigtig del af vores bestræbelser er at sikre at arbejdspladsen er fri for brug af ulovlige stoffer samt misbrug af lovlige stoffer og alkohol. Det forventes, at du er arbejdsdygtig og i stand til at udføre dine arbejdsopgaver på en sikker og produktiv måde. Medarbejdere skal møde på arbejde i stand til at udføre deres opgaver uden at være påvirket af ulovlige stoffer eller alkohol.

Brugen af illegale stoffer på arbejdspladsen bliver ikke tolereret. Enhver person, som er under påvirkning af ulovlige stoffer eller alkohol, mens han/hun udfører arbejde for B&W, kan skabe et usikkert arbejdsmiljø og bør derfor straffes disciplinært.

Hvor loven tillader det, og for at sikre at politikken overholdes, forbeholder virksomheden sig ret til at teste medarbejderne for brug af alkohol eller andre ulovlige substanser, og kan udføre gennemsøgninger på arbejdspladsen, hvis der er grund til mistanke om overtrædelse af politikken.



Medarbejdernes ansvar

- Når du er på arbejde eller på forretningsrejse, skal du altid være opmærksom, aldrig være svækket og altid være klar til at udføre dine arbejdsopgaver.
- Besiddelse af lovlig receptpligtig medicin er ikke forbudt, men når du er på arbejde, har du ansvar for at sikre, at brugen af den receptpligtige medicin ikke påvirker din produktivitet eller arbejdssikkerheden.
- Følg lokale love og skikke, når de er mere restriktive end virksomhedens politik.
- Du må på ingen måde eller til noget som helst formål medbringe alkohol til din arbejdsplads, medmindre du har fået tilladelse til det af virksomheden.
- Hvis du har et problem med misbrug, skal du søge professionel hjælp, før det får en skadelig indvirkning på din egen person eller dit job.

Sp: En kollega, som arbejder tæt på mig, ser ud til at være påvirket af alkohol, men jeg er ikke sikker. Hvad skal jeg gøre?

Sv: Dette kan være et spørgsmål om sikkerhed. Det bedste du kan gøre for alle, inkl. din kollega, er at fortælle om din bekymring til din leder eller HR-repræsentant.

Sundhed og sikkerhed Vores norm

Vi tilstræber, at medarbejderne har et sikkert, trygt og sundt arbejdsmiljø, hvor nul skader er normen. Vi tror på, at alle arbejds- og miljømæssige hændelser kan undgås, og vi har etableret et Nul-målsprogram til at hjælpe os med at nå målene inden for miljø, sundhed og sikkerhed.

En integreret del af vores sikkerhedsprogram er vores Safety Conscious Work Environment-program (SCWE), hvor vi opfordrer alle medarbejdere til at tage spørgsmål op, der er vigtige for dem, og som giver mulighed for, at de bliver løst med engagement, respekt og rettidighed.

Situationer, som kan udgøre en miljø-, sundheds- eller sikkerhedsmæssig fare, skal indberettes med det samme. Det er vigtigt, at alle hjælper til med at sikre trygge arbejdsbetingelser for sig selv, sine kollegaer og besøgende på vores anlæg. Vi må alle deltage i sikkerhedskurser, følge sikkerhedsstandarder og indberette eventuelle sikkerhedsmæssige betænkeligheder, ulykker, skader og utrygge forhold.

Chefer, ledere, medarbejdere, entreprenører, kunder og leverandører skal arbejde sammen om at udvikle den rette holdning, praktisere og fremme gode arbejdsvaner, udøve god dømmekraft og overholde alle gældende regler og bestemmelser vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed.

Medarbejdernes ansvar

Vi kan kun nå vores mål om et sikkert, trygt og sundt arbejdsmiljø ved aktiv deltagelse og støtte fra alle.

B&W bemyndiger og forventer, at alle medarbejdere, entreprenører, kunder og leverandører følger virksomhedens politikker og procedurer for miljø, sundhed og sikkerhed.

Det er dit ansvar:

- altid at bære påkrævet sikkerhedsudstyr.
- aldrig at ændre på sikkerhedsudstyret eller -systemerne.
- at skabe og opretholde et arbejdsmiljø, som opfordrer til åben kommunikation. Jo mere vi kommunikerer, jo bedre kan vi reagere på usikre situationer eller manglende overholdelse af regler.
- at sikre, at du er bekendt med love, regulativer, politikker og procedurer, som er gældende for dit job.
- at underrette din leder eller



sikkerhedspersonalet med det samme, hvis du oplever om usikkert udstyr eller situationer, som kan udgøre en trussel mod sundhed, sikkerhed eller miljø. Alt personale har ret og pligt til at stoppe ethvert arbejde, som de føler, kan være usikkert.

- at samarbejde ved alle undersøgelser for at fastslå årsagen til hændelserne.

Hos B&W tolererer vi ikke:

- truende bemærkninger.
- at man forårsager fysiske skader på hinanden.
- skade på andres ejendom som er påført med vilje, eller aggressive handlinger som bevirker, at nogen er bange for at blive skadet.
- uautoriseret besiddelse af skydevåben, andre våben eller sprængstoffer på virksomhedens ejendom, eller mens man er på arbejde.
- at man truer, skræmmer eller tvinger kollegaer på eller uden for lokaliteterne på noget som helst tidspunkt eller af nogen som helst grund.

Hvis du har bekymringer af sikkerhedsmæssig art,

herunder kendskab til vold, trusler om vold eller fremsættelse af trusler, så er det din pligt med det samme at indberette det til din leder, en repræsentant fra HR-afdelingen eller den

etisk ansvarlige.

Få yderligere information om kravene til at skabe og opretholde et sikkert arbejdsmiljø i de arbejdsmiljøprocedurer, der er udarbejdet for alle grupper og afdelinger i B&W.

Vores ansvar over for kunder og forretningspartnere

Kvaliteten af vores produkter og serviceydelser

Vores norm

Det er B&Ws mål at levere kvalitetsprodukter og -ydelser til vores kunder og forretningspartnere og fastholde vores fokus på vedvarende forbedring. Vi skal levere korrekte produkter og ydelser på sikker vis, til tiden, inden for budgettet og uden brud på etikken.

For at nå vores mål er det vigtigt, at vi identificerer alle krav, inden arbejdet påbegyndes, og at kravene kommunikerer ud til alle berørte parter.

Som et led i vores stræben efter at levere en høj kvalitet til vores kunder på forsvarlig vis beder vi også vores eksterne forretningspartnere om at leve op til vores høje kvalitetskrav.

Medarbejdernes ansvar

- Vi skal forstå vores kunders behov og altid være parat til at imødekomme deres krav.
- Vi skal påtale og indberette sager om mangelfulde kvalitetsforhold.
- Ledelsen er ansvarlig for at vise deres engagement i forhold til kvalitet og for at sikre de ressourcer, der er nødvendige, for at overholde de aftalte krav.
- Linjecheferne er ansvarlige for det arbejde, der udføres af deres direkte underordnede. Linjecheferne skal sikre, at kvalitetskravene er kendt og overholdes.
- Indberetninger, rapporter og dokumentation skal altid være fuldstændige, ærlige og korrekte, og testresultater må ikke fordrejes eller forfalskes.
- Medarbejdere skal ikke tage ansvar for at udføre opgaver, som de ikke er kvalificeret til.

Hvis du på noget tidspunkt er i tvivl om arbejdskravene, så spørg din chef eller arbejdsleder, inden du fortsætter arbejdet.

Integritet i forretningsforhold

Vores norm

Vi handler kun med tredjeparter, som har en etisk forsvarlig forretningsadfærd, og som ikke risikerer at pålægge virksomheden noget strafansvar eller anden form for ansvar, eller gøre skade på B&Ws omdømme.

Vi undersøger altid tredjeparter nøje for at sikre at deres omdømme, baggrund og kvalifikationer er acceptable og lever op til vores krav om etik og moral. Alle tredjeparter skal indvillige i at leve op til vores regelsæt om forretningsadfærd og andre relevante politikker.

Undersøgelse af tredjeparter skal minimere B&Ws risiko og hjælpe til at undgå forretningsforbindelser, der kunne inddrage B&W i upassende opførsel over for sine forretningspartnere.

Sp: En af vores agenter har bedt om forudbetaling. Er det ok?

Sv: Agentens forespørgsel er muligvis harmløs, men den rejser alligevel et "rødt flag" og skal undersøges. Du bør henvende dig om sagen til den ansvarlige for etik og forretningsmoral.

Medarbejdernes ansvar

- Ingen må binde B&W kontraktuelt til en anden part, som ikke er blevet grundigt undersøgt og godkendt.
- Ingen må gøre forretning med leverandører, forretningspartnere eller andre tredjeparter, som kan pålægge B&W strafansvar eller anden form for ansvar, eller som kan skade B&Ws omdømme.
- Vær opmærksom på "røde flag", når det gælder virksomhedens repræsentanter eller agenter.
- Følg nøje vores virksomhedspolitikker og -procedurer, når der gøres forretning med tredjeparter.

- Ledere skal sikre, at virksomhedens standarder og krav er forstået og accepteret, inden der indgås nogen form for kontraktlig binding.
- Få aldrig en anden part til at udføre handlinger på vores vegne, som vi ikke selv har bemyndigelse til at udføre.
- Sørg for, at provision eller gebyrer til en tredjepart er rimelige og i overensstemmelse med sunde etiske principper og relevante lovbestemmelser.

Indkøbsaktiviteter:

- Udarbejd og vedligehold alle oplysninger og fortegnelser nøje med henblik på at kunne dokumentere indkøbsprocessen og underbygge beslutninger, der er truffet i forbindelse med indkøbet.
- Brug kun fortjeneste som begrundelse for indkøbsbeslutninger. Undgå at skabe interessekonflikter mellem virksomheden og tredjeparter.
- Røb ikke oplysninger om indkøbsaktiviteter til nogen uden for virksomheden, eller til nogen internt i virksomheden, som ikke har brug for oplysningerne.
- Hvis du er vidne til uetisk forretningsadfærd fra en af B&Ws leverandører eller forretningspartnere, bør du henvende dig til den ansvarlige for etik og forretningsmoral.

Kontrakter med staten Vores norm

Det er vores politik at levere kvalitetsprodukter og -ydelser til vores kunder til rimelige priser, uanset om kunderne er offentlige eller private. Men da love og regler for kontrakter med det offentlige afviger fra de love og regler, der gælder for kontrakter med private, skal vi følge nogle flere politikker for at sikre, at vi overholder alle lovmæssige krav.

Love og regler for kontrakter med den amerikanske regering og andre statslige enheder er detaljerede og komplekse, og brud på disse bestemmelser er forbundet med fængselsstraf og disciplinærstraf fra virksomhedens side, herunder evt. afskedigelse.

Medarbejdere, som er involveret i kontrakter med staten, bør sætte sig ind i og overholde de gældende krav og begrænsninger, der er indført af den pågældende offentlige kunde, da de offentlige instansers love og regler ofte er forskellige.

Sp: Jeg gennemførte et kursus om etik og forretningsmoral, da jeg blev ansat. Skal jeg virkelige gøre det igen?

Sv: B&W kræver, at alle medarbejdere, som via deres stilling kan have indflydelse på kontrakter med den amerikanske regering, kan forpligte virksomheden eller har en nøgleposition i virksomheden, skal gennemføre kurset hvert år. Så hvis det er mere end et år siden, så skal du tage kurset igen.

Medarbejdernes ansvar

- Sæt dig ind i og overhold de gældende love og regler, hvis du er involveret i kontrakter med offentlige kunder. Uvidenhed er ingen undskyldning for at bryde loven!
- Sørg for at være præcis i korrespondancen med statslige enheder. Usande, upræcise eller vildledende oplysninger er et alvorligt brud på loven, som kan medføre strafansvar.
- Medmindre der er givet tilladelse fra den offentlige myndighed, så modtag aldrig oplysninger fra kilder, hvor der er grund til at tro, at oplysningerne vedrører den statslige sikkerhed, er fortrolige, følsomme eller ejendomsretligt beskyttet.
- Hvis du har spørgsmål vedrørende kontrahering med offentlige instanser, så kontakt den juridiske afdeling eller den ansvarlige for forretningsetik.



Interessekonflikter og muligheder

Vores norm

Når dine handlinger eller dine personlige interesser støder sammen med, eller bare ser ud til at ville støde sammen med virksomhedens interesser, så opstår der en interessekonflikt. Interessekonflikter medfører granskning og kritik af den personlige dømmekraft og B&Ws dømmekraft, og kan undergrave vores troværdighed og den tillid, som andre viser os.

Vi har en grundlæggende forpligtelse til at træffe fornuftige beslutninger i virksomhedens bedste interesse, uafhængigt af vores egne personlige interesser.

Vi må ikke drage personlig vinding af muligheder, der opstår for B&W, når det er muligheder, vi har opdaget som følge af vores stilling hos B&W eller ved brug af virksomhedens ejendom eller informationer. Vi må heller ikke bruge vores stilling hos B&W eller virksomhedens ejendom og informationer til personlig vinding eller til at konkurrere med B&W.

Interessekonflikter kan opstå via eksterne medarbejderinteresser, økonomisk deltagelse i et andet foretagende, kunde- eller leverandørforbindelser, og via usædvanligt store eller upassende gaver og repræsentation. Da det er umuligt at beskrive hver eneste mulige interessekonflikt, er det op til os selv hver især at udvise sund dømmekraft, søge råd og hjælp hvis det er nødvendigt, og leve op til de højeste krav til etik og integritet.

Medarbejdernes ansvar

Hvis du er vidne til en konkret eller en eventuel interessekonflikt, skal du omgående indberette det til din nærmeste overordnede eller til den etisk ansvarlige. Derudover er du forpligtet til at:

- Undgå at skabe interessekonflikter, og undgå at give indtryk af at der er en interessekonflikt.
- Hvis du er i tvivl, så spørg.
- Træf altid beslutninger, der er i B&Ws bedste interesse.
- Vær opmærksom på, at personlige handlinger kan føre til mulige konflikter, f.eks. modtagelse af gaver og repræsentation fra en leverandør.
- Misbrug aldrig din position hos B&W, virksomhedens ejendom eller fortrolige oplysninger, som du har fået gennem dit arbejde, til personlig vinding.

Af praktiske årsager hverken kan eller vil virksomheden skelne mellem faktiske og eventuelle interessekonflikter. Husk, at alle medarbejdere og alle, der handler på vegne af virksomheden, skal disponere i B&Ws interesse.

Sp: Min arbejdsleders ven er rådgiver inden for rørdesign. Når vi har brug for rørdesignarbejde, ringer min arbejdsleder til sin ven, som hver gang får opgaven. Vennen gør et godt stykke arbejde, men jeg har tit tænkt på, om dette er i orden.

Sv: Din arbejdsleders adfærd tyder på interessekonflikter. Men måske mangler du nogle oplysninger. Måske er vennen en godkendt leverandør, som har været igennem de påkrævede godkendelsesprocedurer. Du bør tale med din arbejdsleder om det, men hvis du synes, det er et problem, så kontakt den ansvarlige for etik og forretningsmoral eller Integrity hotline.

Interessekonflikter – advarselstegn

- Undgå situationer, hvor du kan risikere at skulle ansætte eller lede et nært familiemedlem.
- Familiemedlemmer til nuværende medarbejdere kan kun blive ansat, hvis de ikke skal arbejde direkte under eller over et familiemedlem, eller ikke skal besidde en stilling med bemyndigelse til at påvirke beslutninger, der vedrører eller er til direkte fordel for familiemedlemmet.
- Lad ikke dine personlige forbindelser med kunder og leverandører påvirke dine forretningsbeslutninger.
- Du må ikke give eller modtage gaver eller gæstfrihed uden forudgående tilladelse, hvis det kan bringe dig i en gælds- eller taknemmelighedssituation, eller hvis det endda bare kan se sådan ud.



Repræsentation og gaver Vores norm

Stærke forbindelser til vores forretningspartnere er væsentlige for vores virksomhed, men gaver fra eller til forretningspartnere eller kunder risikerer at påvirke uafhængigheden i vores og kundernes dømmekraft og kan give indtryk af forskelsbehandling.

I vores regelsæt for forretningsadfærd og vores gave- og repræsentationspolitik har begreberne “gaver” og “repræsentation” den bredest mulige betydning og omfatter såvel gaver, rejser, tjenesteydelser, måltider og billetter til arrangementer som andre erkendtligheder, goder og ting af værdi.

Du skal undgå situationer, hvor det at give eller modtage gaver eller andre erkendtligheder giver indtryk af positiv særbehandling. Selvom det ikke er intentionen at

opnå uberettiget indflydelse eller fordele, så kan upassende gaver bringe virksomheden i vanskeligheder og skade virksomhedens omdømme.

Derfor må du ikke modtage, anmode om, tilbyde eller give upassende gaver eller erkendtligheder, som kan påvirke, eller blive opfattet som en påvirkning af modtagerens integritet eller uafhængighed.

Da der er forskellige regler og restriktioner for medarbejdere i den amerikanske regering og medarbejdere i andre statsregeringer, er det vigtigt at du rådfører dig med virksomhedens etisk ansvarlige og den juridiske afdeling, før der gives gaver eller erkendtligheder til en repræsentant for en stat/regering.

Medarbejdernes ansvar

Der kan være situationer, hvor en eksisterende eller en potentiel forretningsforbindelse inviterer til at deltage i et arrangement eller en tur for at udvikle forretningsforholdet yderligere. Som udgangspunkt skal sådanne invitationer leve op til flg. betingelser:

- De skal være i overensstemmelse med gældende love og god forretningsskik.
- De skal være af beskeden værdi og ikke forekomme hyppigt.
- De skal være i overensstemmelse med de politikker, der er gældende for den virksomhed, som den anden part er ansat i.
- Medarbejdere må ikke modtage gaver (uanset det er kontanter, ydelser eller andet) fra en kunde, leverandør eller andre forbindelser, som ligger ud over det, der kan betragtes som almindelig erkendtlighed. En almindelig erkendtlighed er en gave af symbolsk værdi, som ikke kan anses for at være givet og modtaget med henblik på at påvirke modtagerens dømmekraft.

Hvis du uopfordret modtager en gave, som har mere end symbolsk værdi, skal du returnere den med en forklaring om virksomhedens gave- og repræsentationspolitik. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt du bør modtage en gave eller erkendtlighed, så få råd og godkendelse fra din chef eller fra den ansvarlige for etik og forretningsmoral.

Eksempler på gaver og repræsentation, som generelt ikke må modtages:

- Kontanter eller tilsvarende (gavekort).
- Invitationer til overdådige middage eller andre former for repræsentation.
- Ekstravagant forplejning, f.eks. luksushoteller og dyre ture/rejser.
- Dækning af rejseudgifter, hvis rejsen ikke har et direkte forretningsformål.
- Gaver eller repræsentation til ægtefæller eller familiemedlemmer uden forudgående tilladelse.
- Gaver eller repræsentation, der kan sætte virksomheden i et dårligt lys, hvis det bliver offentligt kendt.

Sp: Jeg har fået en gave, som jeg med sikkerhed ikke må modtage, men på grund af deres kultur, tror jeg, at de vil blive fornærmet, hvis jeg leverer den tilbage. Hvad skal jeg gøre?

Sv: I visse tilfælde (særligt uden for USA) kan det blive opfattet som uhøfligt at returnere en gave. I de tilfælde kan gaven modtages på virksomhedens vegne og overdrages til den ansvarlige for etik og for-retningsmoral til behørig disposition.

Beskyttelse af virksomhedens værdier

Vores norm

B&Ws værdier – både de fysiske og de immaterielle – værdsættes højt og er kun beregnet til at fremme vores forretning og mål. Vi er personligt ansvarlige for at beskytte disse værdier og andres værdier, og for at bruge værdierne og ressourcerne på ansvarlig vis.

Alle fysiske værdier såsom bygninger, computere og andet udstyr skal beskyttes imod misbrug, skade, tyveri m.v., og må kun bruges til det relevante formål.

Denne beskyttelse omfatter bærbare computere, smartphones, usb/eksterne lagringsmedier, digitale

kameraer og andre bærbare enheder, der giver nem adgang til informationer. Det gælder, både når du arbejder hjemme og rundt omkring i verden. Vi skal være yderst opmærksomme på at beskytte vores firmasystemer og -informationer mod eventuelle hackere og andre, som forsøger at få adgang til vores virksomhedsdata.

Medarbejdernes ansvar

- Alle medarbejdere skal beskytte virksomhedens værdier og sikre, at de effektivt bruges til lovlige forretningsformål. B&W accepterer, at virksomhedens kommunikations- og informationssystemer ind i mellem bruges til private formål, på betingelse af at der ikke foreligger nogen interessekonflikter, og at der ikke er tale om pornografisk, krænkende eller andet upassende materiale.
- B&Ws medarbejdere og repræsentanter forventes at handle ansvarsfuldt og bruge deres sunde fornuft med hensyn til at passe på virksomhedens udstyr og faciliteter. Ledere er ansvarlige for de faciliteter, der hører under deres respektive afdelinger, og er bemyndiget til at gå ind i sager vedrørende upassende brug af faciliteterne.
- Vær vagtsom med hensyn til andres adgang til vores værdier.
- Tredjemands adgang til vores immaterielle og fysiske værdier (inkl. kontorer, anlæg og div. udstyr) skal begrænses og være direkte forbundet med ydelser, der udføres for virksomheden af tredjeparten.
- Pas på alle dine enheder, og beskyt dine adgangskoder.
- Husk at lave backup af alle dine data.
- Software/apps må ikke downloades til virksomhedens enheder, med mindre det er blevet godkendt af it-afdelingen.
- Hvis du har mistet en enhed, eller den er blevet stjålet, skal du straks indberette det til it-afdelingen, så de kan tage de rette forholdsregler og sørge for, at virksomhedens aktiver bliver beskyttet.
- Du skal underrette den juridiske afdeling om eventuelle opfindelser, som du har gjort under eller i kraft af din ansættelse i virksomheden.
- Overhold specifikke restriktioner angående brug og/eller overførsel af virksomhedens værdier.

- Undgå at modtage fortrolige oplysninger fra andre, hvis du ikke har beføjelse til det. Videregiv ikke fortrolige oplysninger til virksomheden og brug ikke fortrolige oplysninger i forretningsøjemed i B&W, hvis du har fået oplysningerne i kraft af tidligere ansættelse i en anden virksomhed.



Behørig brug af informationssystemer Vores norm

Vores computere, e-mail-system, netværker og kommunikationssystemer er virksomhedens ejendom og må kun bruges i arbejdsrelateret sammenhæng. Lejlighedsvis og behørig privat brug af vores systemer, e-mail og telefoner er tilladt, hvis det ikke forstyrrer eller hindrer udførelsen af dit arbejde.

Medarbejdernes ansvar

- Virksomhedens udstyr og faciliteter må generelt ikke bruges til formål, der ikke vedrører virksomheden, eller i forbindelse med religiøs, politisk eller anden ekstern aktivitet – med undtagelse af støtte til nonprofitorganisationer på begæring af virksomheden.
- Det er ikke tilladt at sende e-mail i form af masseforsendelser, kædebrev og vittigheder fra en e-mail-konto oprettet af virksomheden.

Sp: Må jeg gå ind på CNN.com på min arbejdscomputer i frokostpausen?

Sv: Ja, det ville være acceptabel brug af computeren. Lejlighedsvis privat brug er tilladt, så længe de internetsider, man besøger, er lødige og ikke forstyrrer dit eller andres arbejde. Man må f.eks. ikke besøge pornografiske sider – det vil blive straffet.

- Det er strengt forbudt at downloade eller sende kønsdiskriminerende eller pornografisk materiale via virksomhedens computer eller i virksomhedens tid.
- E-mail-systemet må ikke bruges til personlige erhvervmæssige formål eller til ulovlige formål eller

til udarbejdelse og distribuering af andre former for skadelige eller anstødelige beskeder.

- For at beskytte B&Ws netværk og vores kolleger forbeholder vi os ret til at overvåge og gennemse alle data og informationer, der ligger på en medarbejders arbejdscomputer eller andet elektronisk medie, og overvåge brugen af internettet og virksomhedens intranet.

Beskyttelse af fortrolige oplysninger Vores norm

Videregivelse af fortrolige eller beskyttede oplysninger kan stille virksomheden i en konkurrencemæssigt ugunstig situation eller skade virksomhedens medarbejdere, kunder, virksomheden eller partnerskaber, som virksomheden er en del af.

Fortrolige oplysninger inkluderer bl.a. prisinformationer og økonomiske data, navn og adresse på kunder, forretningshemmeligheder, patentoplysninger, procedurer og formler, og informationer, som ikke er offentligt tilgængelige, f.eks. vedr. nuværende eller potentielle leverandører og andre virksomheder.

Beskyttelse af personlige oplysninger om medarbejderne er også af stor betydning for vores virksomheds vedvarende fremgang og gode omdømme. Oplysninger om hjemmeadresse, telefonnummer, løn, bonus og helbredsmæssige forhold er personlige oplysninger.

Vi skal undgå at videregive disse oplysninger, og vi skal tage alle nødvendige forholdsregler for at forhindre andre i at få fat i vores fortrolige eller beskyttede oplysninger på ulovlig vis.

Vi skal også respektere tredjeparters fortrolige oplysninger, og vi skal ikke foretage uetiske eller ulovlige handlinger for at fremskaffe fortrolige eller beskyttede oplysninger fra andre.

Medarbejdernes ansvar

- Du skal vide, hvilke oplysninger, der er fortrolige – det er en del af dit jobmæssige ansvar. Alle medarbejdere skal ved deres ansættelse underskrive en fortrolighedserklæring. Spørg endelig, hvis du er i tvivl om, hvilke oplysninger der er fortrolige.
- Du må ikke lægge fortrolige oplysninger ud på internet-opslagstavler eller sociale netværkssider.
- Personlige oplysninger om kollegaer må ikke videregives til personer, som ikke har en god arbejdsmæssig grund til at få oplysningerne.
- Du må ikke videregive til virksomheden, eller i dit arbejde gøre brug af fortrolige oplysninger, som du er i besiddelse af i kraft af en tidligere ansættelse i en anden virksomhed.
- Du skal undgå at modtage fortrolige oplysninger fra andre, hvis du ikke har fået tilladelse til det. Hvis du modtager fortrolige oplysninger uden tilladelse, skal du straks informere den juridiske afdeling eller den ansvarlige for forretningsetik.
- Du må aldrig bede om at få fortrolige oplysninger udleveret fra en tredjepart eller anvende en anden virksomheds fortrolige oplysninger uden tilladelse, hvilket omfatter fortrolige oplysninger fra en tidligere arbejdsplads.

Til beskyttelse af følsomme og fortrolige oplysninger:

- Du må aldrig sende fortrolige oplysninger via fax eller printere, der ikke er under opsyn.
- Du må aldrig drøfte fortrolige oplysninger højlydt eller foran andre.
- Du må aldrig udlevere fortrolige oplysninger om B&W til kunder eller leverandører uden forudgående tilladelse.

Integritet vedrørende registreringer og regnskabsprocedurer Vores norm

Vi opretter dokumenter og optegnelser i løbet af arbejdsdagen som et led i vores beslutningsprocesser og for at dokumentere overholdelsen af love, forskrifter, virksomhedspolitikker og -procedurer. Alle optegnelser i virksomhedens bøger, akter og regnskaber skal være fuldstændige, nøjagtige og genspejle vores forretningsdispositioner på en

Sp: Det er vel lige meget, om udgifter bliver bogført lidt for tidligt eller lidt for sent. Jeg opdiger jo ikke noget.

Sv: Det er meget vigtigt, at alle transaktioner bliver registreret i det øjeblik, de er realiseret, af juridiske og driftsmæssige grunde. I de fleste af vores produktions- og anlægsarbejder rapporterer vi og bliver betalt på basis af fremdriften i arbejdet og på grundlag af milepæle.

Det kræver en nøjagtig måling af fremdriften til dato og et korrekt budget for omkostningerne til færdiggørelse, da det har direkte indflydelse på vores indtjeningsrapporter, som indsendes til det amerikanske fondsbørstilsyn (SEC) og vores aktionærer.

rimelig måde og i overensstemmelse med gældende regnskabsnormer og lovbestemmelser. Dette gælder for alle regnskabsdokumenter, registreringer og oplysninger i enhver form, inkl. papirform, elektronisk form, e-mails, videooptagelser, backup-bånd og andre medier.

Uanset hvilken rolle du har i denne proces, skal du være ærlig og imødekommende. Hvis en disposition eller betaling ikke kan dokumenteres præcist, uden at der opstår juridiske spørgsmål, eller virksomheden kommer i vanskeligheder, bør dispositionen ikke fuldføres og betaling ikke ske, og du bør henvende dig til din nærmeste overordnede.

Vi må ikke prøve at påvirke, manipulere eller vildlede en autoriseret revision eller blande os i en revisors arbejde med at lave en intern, uafhængig revision af B&Ws regnskaber, optegnelser, processer eller interne undersøgelser.

Oplysninger, der er nødvendige for bogføring, revision og andre væsentlige formål, skal bevares i et format, der kan genskabes, og skal behandles på sikker vis igennem hele deres levetid.

Intet forretningsformål berettiger til brug af vildledende og usande oplysninger eller forfalskning af dokumenter. Det er under ingen omstændigheder tilladt at forfalske eller manipulere med oplysninger eller på anden vis skjule sandheden for B&Ws ledelse, revisorer eller tilsynsførende.



Medarbejdernes ansvar

- Du skal altid klassificere, arkivere og bevare dokumenter og optegnelser, så de er beskyttet og i sikkerhed.
- Du skal kun skille dig af med regnskabsdokumenter og optegnelser, hvis det er i overensstemmelse med vores virksomhedspolitikker.
- Du må under ingen omstændigheder oprette eller bruge skjulte bankkonti eller kontanter. Kontanter er ikke tilladt med undtagelse af normale og sædvanlige småbeholdninger, som styres nøje.
- Hvis du finder ud af, at der skal være retssager, undersøgelser eller revision i virksomheden, skal du indstille al destruering af dokumenter, som du måtte være i gang med.
- Hvis du skifter job internt eller forlader B&W, skal du overgive varetægten af alle relevante regnskabsdokumenter og registreringer.
- Hvis du er i en position, hvor du skal godkende dokumenter og/eller rapporteringer, som andre har lavet, skal du læse dem grundigt igennem og sikre dig, at de er fuldstændige og nøjagtige. Din underskrift er vigtig – vær sikker på, at du fuldt ud forstår konsekvenserne, før du underskriver et dokument.
- Hvis du af en udefrakommende person, gruppe eller instans bliver anmodet om at skaffe adgang til optegnelser eller dokumenter, der opbevares af virksomheden, skal du først drøfte anmodningen med den juridiske afdeling eller den ansvarlige for forretningsetik.

Kommunikation med offentligheden Vores norm

Nu til dags er erhvervslivet under skarp bevågenhed fra pressen og offentligheden, og der findes et utal af steder, hvor der offentliggøres erhvervsinformationer og -nyheder. Derfor er det vigtigt, at det kun er bemyndigede personer,

der udtaler sig på B&Ws vegne. Vi skal være tydelige og konsistente, når vi formidler informationer til investorer, analytikere, medier og offentligheden i al almindelighed.

Du må aldrig give indtryk af, at du udtaler dig på virksomhedens vegne, hverken verbalt, skriftligt eller elektronisk, hvis du ikke har fået bemyndigelse fra Marketing & Communications eller Investor Relations.

Vær påpasselig, når du taler med journalister eller udarbejder noget på skrift, som muligvis kan blive offentliggjort. Hvis du deltager i online fora, blogs, nyhedsgrupper, chat rooms eller opslagstavler på internettet, må du aldrig give indtryk af, at du taler på vegne af B&W, og du skal tænke dig grundigt om, før du trykker på "send-tasten". Send aldrig e-mails eller beskeder via internettet med fortrolige oplysninger eller materiale, som kan skade virksomhedens omdømme.

Se virksomhedens politik om brug af sociale medier for at få yderligere informationer.

Medarbejdernes ansvar

- Svar aldrig på spørgsmål fra medierne, og tag aldrig kontakt til medierne uden at have fået tilladelse fra Investor Relations & Communications.
- Vær opmærksom på situationer, hvor det kan opfattes som om, at du handler eller taler på virksomhedens vegne. Præsentationer og taler, der skal ud til offentligheden, skal gennemgås af Investor Relations & Communications eller din juridiske afdeling, alt efter situationen.
- Henvis alle henvendelser/spørgsmål fra medierne, økonomiske analytikere og investorer til Corporate Investor Relations or Marketing & Communications. Spørgsmål/henvendelser fra kontrollerende myndigheder og stat skal henvises til B&Ws eller virksomhedens juridiske afdeling.

Vores ansvar over for samfundet

Politiske og velgørende bidrag Vores norm

Vi opfordrer til at deltage i den politiske proces og til at støtte velgørende sager, men du skal huske, at dine politiske og velgørende aktiviteter er en personlig sag. De af B&Ws medarbejdere, som ønsker at give bidrag til politiske partier, kandidater eller kampagner eller foretage donationer til velgørehed, skal gøre det i eget navn, på egne vegne og ikke som repræsentant for virksomheden.

Virksomheden har lovligt etableret et B&W Political Action Committee (PAC). Du vil måske gerne bidrage til PAC, men det er frivilligt at deltage.

Velgørehed og andre bidrag på vegne af B&W skal godkendes på forhånd som fastlagt i politikken om bidrag og medlemskaber i virksomhedens navn.

Medarbejdernes ansvar

- Du må ikke forsøge at overtale en kollega til at deltage i en politisk sag eller foretage velgørende bidrag. Hvis nogen forsøger at overtale dig, især hvis det er en leder, skal du indberette det.
- Du må ikke anmode om bidrag eller uddele ikke-arbejdsrelateret materiale i arbejdstiden.
- Du må aldrig give et politisk eller velgørende bidrag med det formål at øve upassende indflydelse på nogen.

Sp: Jeg skal deltage i et fundraiser-arrangement for en politisk kandidat. Er det i orden at anføre min stilling hos B&W, når jeg ikke bruger selskabets midler og ressourcer?

Sv: Nej. Du må ikke på nogen måde forbinde virksomheden med dine personlige politiske aktiviteter.



- Alle politiske og velgørende bidrag på vegne af virksomheden skal anføres nøjagtigt i virksomhedens bøger og optegnelser.

Fair konkurrence Vores norm

B&W tror på frie og retfærdige markeder, og vi konkurrerer på lovlige og etiske vis ud fra kvaliteten af vores serviceydelser. Vi er forpligtet til at overholde de love om konkurrence og konkurrenceforvridning, der gælder på de markeder, hvor vi opererer. Disse love har til formål at forhindre fremgangsmåder, der hæmmer handlen eller på urimelig vis begrænser den frie og retfærdige konkurrence.

Unfair konkurrence kan også være aftaler med kunder, leverandører, konkurrenter og andre som f.eks.:

- Gensidig aftale om prisstyring.



- Boykotning af visse leverandører eller kunder.
- Forsøg på at påvirke konkurrencen ved at sælge det samme produkt til forskellige priser til forskellige kunder.
- Forhåndsftaler om bud og tilbud.
- Tildeling af produkter, territorier eller markeder.

Alle medarbejdere bør kende vores politikker inden for dette område, men det er især vigtigt for medarbejdere,

der arbejder med marketing, salg, indkøb og lignende, eller som er medlem af branche- og fagorganisationer eller planlægger at deltage i sådanne organisationers møder.

Husk:

Konkurrence- og konkurrenceforvridningslove er komplekse og kan påvirke vores forretning på mange måder, også i forhold til leverandører og salg. Overtrædelse kan få alvorlige konsekvenser for virksomheden og enhver, som handler på vores vegne.

Medarbejdernes ansvar

- Indgå ikke aftaler med kunder, leverandører, konkurrenter eller andre med det formål at begrænse konkurrencen på uretfærdig vis.
- Foretag indkøb udelukkende på basis af kvalitet, pris og service.
- Del ikke informationer om vores kunder, priser eller markedsstrategier med en konkurrent.
- Drøft aldrig forhold omkring tilbudsgivning med nogen af vores konkurrenter.
- Del ikke konkurrentoplysninger med kunder eller forhandlere.
- Foretag aldrig unfair diskrimination i forhold til priser eller serviceydelser mellem samme kunder.
- Når du er i tvivl om, hvordan du skal håndtere konkurrenter, leverandører eller kunder, skal du tage kontakt til juridisk afdeling eller den etiske ansvarlige.

Insiderhandel Vores norm

Ifølge lovgivningen og virksomhedens politikker er det forbudt at købe og sælge af virksomhedens værdipapirer, når man er i besiddelse af væsentlige ikke-offentliggjorte oplysninger. Væsentlige oplysninger kan være information om fusioner/opkøb, økonomiske forhold og planer, retssager, ordreindgang og andre forretninger.

Information betragtes ikke som offentliggjort, før den er blevet frigivet via behørigt kanaler som for eksempel vidt udsendte pressemeddelelser, og før der er gået

tilstrækkelig tid til at investeringsmarkedet har kunnet absorbere og vurdere informationen. Virksomhedens politikker kræver, at der er gået to hele handelsdage efter offentliggørelsen af væsentlig information, før en person kan genoptage handlen med et selskabs aktier og værdipapirer.

Direktører og andre betroede personer har et ekstra stort ansvar og skal have tilladelse fra General Counsel, før de handler med virksomhedens værdipapirer.

Medarbejdernes ansvar

- Videregiv aldrig ikke-offentliggjorte selskabsinformationer på internetsider eller sociale netværksider.
- Del ikke væsentlige ikke-offentliggjorte informationer med nogen, som ikke har behov for at få informationer om virksomhedens forretninger. Det gælder også din ægtefælle, familie og venner.
- Overhold omhyggeligt angivne handelsvinduer, blackout-perioder og andre krav i virksomhedens politikker.
- Undlad at "rådgive" (dvs. anbefale eller udtale dig om køb eller salg af virksomhedens værdipapirer på basis af væsentlige ikke-offentliggjorte informationer).

Korruption og bestikkelse Vores norm

Bestikkelse og korruption skader vores virksomhed og omdømme på markedet, og det tolereres ikke. Alle medarbejdere, agenter og repræsentanter for B&W skal overholde Foreign Corrupt Practices Act (FCPA – den amerikanske antikorrupsionslov), the U.K. Bribery Act (den britiske antikorrupsionslov) og andre landes love om bestikkelse.

Enhver form for betaling eller tilbud om at betale eller give noget af værdi til fremmede offentligt ansatte eller til repræsentanter for sådanne personer med det formål at fremme virksomhedens forretninger er ikke tilladt. Det er heller ikke tilladt at foretage sådanne betalinger via joint venture-selskaber eller andre tilsluttede organisationer, der driver forretning i udlandet.

FCPA kræver også, at vi har et system for intern



regnskabskontrol, og at alle transaktioner fremgår nøjagtigt af vores regnskaber og optegnelser.

Sp: Jeg er hverken direktør eller chef, så jeg kan vel ikke få problemer på grund af insiderhandel?

Sv: Jo, det kan du. Enhver medarbejder kan få kendskab til væsentlige ikke-offentliggjorte oplysninger om B&W eller et andet selskab. Du må ikke bruge sådanne oplysninger til at træffe beslutninger om aktier og værdipapirer, og du skal passe på ikke at videregive oplysninger om interne forhold til familie, venner eller andre, som kunne foretage en handel på basis af oplysningerne.

Medarbejdernes ansvar

- Du må ikke tilbyde eller give noget ulovligt til en agent, repræsentant, midlertidigt eller fast ansat medarbejder i et andet selskab eller en offentligt ansat med det formål at påvirke en handling i forbindelse med modtagerens stilling eller i relation til vedrørende selskabs sager eller forretninger.
- Du må ikke tilbyde eller give upassende fordele som f.eks. upassende provisioner, mæglerprovisioner, returkommissioner, rabatter eller anden kompensation til en agent, repræsentant, midlertidigt eller fast ansat medarbejder i et andet selskab eller en offentligt ansat.



- Du skal overholde lovene om kommerciel beskikkelse i de lande, hvor vi driver forretning eller arbejder.
- Sørg for tilstrækkelig dokumentation for alle de betalinger, du foretager på virksomhedens vegne.

Handelsrestriktioner og eksportkontrol

Vores norm

Virksomheden respekterer alle amerikanske og udenlandske love om eksportovervågning og handelsrestriktioner og de amerikanske anti-boycot-bestemmelser. Ifølge amerikansk lovgivning kræver det visse licenser at eksportere eller re-eksportere amerikanske produkter, serviceydelser eller teknologier til visse lande/enheder og til/for visse slutbrugere.

Følgende er eksempler på handlinger, der er forbudt i henhold til de amerikanske love om handelsrestriktioner og eksportovervågning:

- At handle med specifikke boykottede lande/personer eller enheder, der agerer på deres vegne.
- Transaktioner, der involverer visse navngivne narkohandlere og terrorister.
- Uautoriseret eksport til slutformål relateret til atomsprængstof, missiler, kemiske og biologiske våben og atomdrevne marinefartøjer.

Amerikansk lovgivning forbyder også enhver, der handler på vegne af virksomheden, at deltage i boykotter, der ikke er sanktioneret af den amerikanske regering. Virksomheden skal også straks rapportere enhver anmodning om at deltage, støtte eller give information om ikke-amerikanske boykotter.

Det er vigtigt, at du ved, hvem du handler med, og hvad slutdestinationen og slutformålet er med de produkter, vi sælger.

Det forventes, at du indhenter råd hos den juridiske afdeling eller indkøbsafdelingen, før du forpligter dig med hensyn til eksport eller re-eksport af varer, serviceydelser, teknologi eller software.

Sp: Jeg planlægger at spise frokost med en potentiel kunde, som er udlænding men bor og arbejder i USA. Skal jeg allerede nu begynde at tænke på eksportkontrol?

Sv: Ja, i henhold til loven er et møde, hvor der afgives teknisk information til en udlænding (selv hvis han bor i USA) også eksport. Du skal kontakte den juridiske afdeling, før du holder mødet.



Medarbejdernes ansvar

- Før du går i gang med at eksportere/importere noget, skal du sikre dig, at det ikke er forbudt, at du har ansøgt om og har fået alle lovpligtige tilladelser, og at du har indhentet alle nødvendige licenser.
- Hvis du jævnligt er involveret i eksport eller import, skal du sikre dig, at du har et godt kendskab til regeringsforbud og kilde-specifik information herom.
- Husk at fremvisning af tekniske data på handelsmesser såvel i udlandet som hjemme kan kræve eksporttilladelse.
- Du må ikke foretage dig noget, som kan lette handlen med et land, som er underlagt embargo fra USA's eller værtslandets side.
- Du skal være bekendt med virksomhedens anti-boycot-politik, dens tjekliste over kriterier for eventuelt stødende sprog eller foranstaltninger og dens liste over boykottede lande.
- Du skal straks informere den juridiske afdeling, hvis nogen henvender sig for at få information om en udenlandsk boykot. Det samme gælder, hvis du selv får informationer om en udenlandsk boykot.

- Du skal inden for rimelighedens grænser sikre dig "slutbrugerens" identitet, lokation og formål med de produkter, du eksporterer.

Miljøansvar Vores norm

En af B&Ws kerneværdier er beskyttelse af naturen og vores brug af naturen. Det kan omsættes til godt helbred og sikkerhed for vores medarbejdere og de samfund, vi opererer i.

Vi bestræber os på hele tiden at forbedre vores miljø ved at spare på ressourcerne og være effektive. Hvad enten det drejer sig om vores miljøvenlige kulteknologier eller håndtering af farligt affald, så bestræber vi os altid på at sikre et sikkert og lønsomt miljø for enhver, som kommer i kontakt med vores virksomhed.

Vi måler vores miljøindsats og arbejder på at fremme miljøvenlige fremgangsmåder, der respekterer vores miljø og naturens ressourcer.



Medarbejdernes ansvar

Vi må hver især gøre vores for at nå B&Ws miljømål:

- Tag ansvar for at sikre, at vores arbejde overholder gældende lovgivning og selskabsnorm.
- Sørg for sikker håndtering, transport og bortskaffelse af råmaterialer, produkter og affald på en miljøvenlig måde.
- Tøv ikke med at indberette eventuelle overtrædelser af miljølove eller B&Ws politikker.
- Deltag i de kurser, der er nødvendige, for at du kan udvikle og forbedre de kvalifikationer og den viden, der skal til for at udføre dit arbejde sikkert og på en miljøvenlig måde.

Medarbejder

Modtagelse og bekræftelse

Jeg bekræfter, at jeg har modtaget mit personlige eksemplar af B&Ws etiske regelsæt, og at jeg og min evt. arbejdsgiver vil overholde de angivne normer i alle forretningsaktiviteter med B&W, deres datterselskaber og andre tilknyttede virksomheder.

Underskrift

Dato

Navn (indtastes eller skrives med blokbogstaver)

Arbejdsgiver

Arbejdssted

Forhandlere, uafhængige leverandører og andre

Modtagelse og bekræftelse

Jeg bekræfter, at jeg har modtaget mit personlige eksemplar af B&Ws etiske regelsæt, og at jeg og min arbejdsgiver, i tilfælde af at jeg er ansat, vil overholde de angivne normer i alle forretningsaktiviteter med B&W , i alle deres datterselskaber og andre tilknyttede virksomheder.

Underskrift

Dato

Navn (indtastes eller skrives med blokbogstaver)

Arbejdsgiver

Arbejdssted

ETIK





Regelsæt for forretningsadfærd

intern publikation for Babcock & Wilcox

Juni 2015