



Regelsæt for forretningsadfærd

For Babcock & Wilcox-medarbejdere



Erklæring fra Chief Compliance Officer (den ansvarlige for forretningsetik i B&W)



Integritet i og forpligtelse til etik har længe været i forreste linje for vores forretning, og som Babcock & Wilcox-medarbejder former din adfærd – hvad du siger og endnu vigtigere, hvad du gør – B&W's ry for at levere fremragende produkter, lydhør service og innovative løsninger til vores kunder over hele verden.

Vores fortsatte forpligtelse til de højeste standarder for integritet er en væsentlig del af vores forretning og er en integreret del af vores langsigtede succes. Derfor forventes det, at alle medarbejdere læser vores regelsæt for forretningsadfærd og til enhver tid udviser forståelse for og streng overholdelse af disse standarder.

Regelsættet skitserer virksomhedens forventninger til alle direktører og funktionærer og alle fuldtids- og deltidsansatte samt midlertidigt ansatte i virksomheden og til alle leverandører, forhandlere, kontrahenter, agenter, repræsentanter, konsulenter og joint venture-partnere, der driver forretning på vegne af B&W. Selv om regelsættet ikke omfatter enhver situation, du kan komme ud for, opsætter det rammer for at træffe konsekvente, etiske beslutninger hver dag. B&W forpligter sig også til at beskytte medarbejdere, der handler ansvarligt, når de ser eller har mistanke om og efterfølgende rapporterer adfærd, der falder uden for virksomhedens retningslinjer og forventninger, som beskrevet i regelsættet.

Som en del af vores forpligtelse til at opretholde en kultur, hvor medarbejderne kan søge råd, give udtryk for bekymringer og rapportere uhæderlig adfærd uden frygt for gengældelse, forventes det, at du opretholder B&W's stærke etiske kultur ved at vide, hvad der forventes, træffe beslutninger baseret på god dømmekraft og sige din mening, hvis du har spørgsmål eller har brug for vejledning.

Din forpligtelse til vores regelsæt og til at opretholde B&W's standarder for integritet er ekstremt vigtig. Tag dig tid til at læse og forstå regelsættet for forretningsadfærd, og gør den til en del af den måde, hvorpå du driver forretning hver dag.

John J. Dziewisz

Executive Vice President, General Counsel og Chief Compliance Officer, Babcock & Wilcox

Indholdsfortegnelse

Introduktion og oversigt	4
Der er styrke i integritet.....	4
Anvendelighed og anvendelse af regelsættet.....	4
Overholdelse af love og regler.....	5
At handle, når du har spørgsmål – Indberetning af mulige overtrædelser.....	5
Ressourcer for spørgsmål og indberetning.....	6
Hvad du kan forvente, når du kontakter B&W's integritetstelefon.....	7
Træf det rigtige valg.....	7
Beskyttelse mod gengældelse.....	8
Ansvarlighed og disciplin.....	8
Vores ansvar over for hinanden	9
Medarbejderansvar.....	9
Etisk lederskab.....	9
Respekt for forskellighed – vores standard.....	10
Fair ansættelsespraksis – vores standard.....	11
Chikane – vores standard.....	11
Misbrug af narkotika og alkohol – vores standard.....	12
Sundhed og sikkerhed – vores standard.....	13
Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere	14
Kvaliteten af produkter og tjenester – vores standard.....	14
Integritet i forretningsforhold – vores standard.....	14
Kontrahering med myndighederne – vores standard.....	15
Interessekonflikter og forretningsmuligheder – vores standard.....	16
Interessekonflikter – advarselstegn.....	17
Gaver og underholdning – vores standard.....	17
Beskyttelse af virksomhedens aktiver – vores standard.....	19
Korrekt brug af informationssystemer – vores standard.....	20
Fortrolig og ejendomsbeskyttet information – vores standard.....	20
Integritet af optegnelser og regnskabsprocedurer – vores standard.....	21
Kommunikation med offentligheden – vores standard.....	22
Vores ansvar som virksomhedsborgere	23
Politiske og velgørende bidrag – vores standard.....	23
Fair forretningskonkurrence – vores standard.....	23
Insiderhandel – vores standard.....	24
Korruption og bestikkelse – vores standard.....	25
Handelsrestriktioner og eksportkontrol – vores standard.....	26
Miljømæssig forvaltning – vores standard.....	28

For en komplet liste over alle B&W-politikker og -procedurer bedes du besøge afsnittet *Politikker og procedurer på Vores B&W, virksomhedens intranet.*



Introduktion og oversigt

Der er styrke i integritet

Integritet er grundlaget for vores succes. Som enkeltpersoner betyder vores personlige integritet, at andre kan stole på og respektere os og vide, at vi vil være ærlige, retfærdige og åbenhjertige. Som virksomhed betyder integritet, at vi altid vil opfylde vores forpligtelser og være en pålidelig forretningspartner. Integritet beskytter vores omdømme og sætter os i stand til at have fremgang. Der er styrke i integritet.



For at finde vej gennem vanskelige dilemmaer i vore dages komplekse forretningsmiljø har vi undertiden brug for mere end vores forpligtelse til integritet. Dette regelsæt for forretningsadfærd ("regelsættet") er udarbejdet til at hjælpe i disse situationer. Det er en oversigt over, hvordan vi skal drive forretning i overensstemmelse med vores kerneværdier (sikkerhed, integritet, kvalitet, respekt, smidighed). Ved at følge dette regelsæt vil vi sikre, at vores forretningsaktiviteter og beslutninger er i overensstemmelse med ikke kun love og regler, men også med de højeste etiske forretningsstandarder.

Som afsnittene i dette regelsæt illustrerer, har vi et etisk ansvar over for hinanden, vores kunder, vores forretningspartnere og offentligheden. Det er ikke altid let at opfylde dette ansvar. Derfor har vi ikke blot udviklet dette regelsæt, men også skabt etiske ressourcer og overholdelsesressourcer for at hjælpe os med at træffe de rigtige beslutninger.

Når du læser dette regelsæt, skal du huske, at det i sig selv kun er ord. At give liv og mening til disse ord afhænger af hver enkelt af os, og det afhænger af vores forståelse af, at der er styrke i integritet.

Anvendelighed og anvendelse af regelsættet



Vores regelsæt angiver de etiske retningslinjer og forventninger til forretningsdrift på vegne af B&W. Det giver en oversigt over visse vigtige virksomhedspolitikker for at hjælpe med at sikre medarbejdernes overholdelse af disse krav samt gældende love, herunder de love, der omhandler bekæmpelse af bestikkelse/korruption, international handel, miljøbeskyttelse, bæredygtig udvikling, menneskerettigheder, menneskehandel, slaveri og indkøb af konfliktminerale.

Ud over at fungere som et resumé af politikken er der flere elementer i regelsættet, som beskriver vores standard for højere etisk adfærd. Regelsættet, som understøttes af vores underliggende politikker og principper, styrker virksomhedens forpligtelse til integritet og socialt ansvar og opstiller forventninger til medarbejdernes adfærd.

Regelsættet gælder for alle direktører, alle funktionærer og alle fuldtids- og deltidsansatte samt midlertidigt ansatte i virksomheden. Som repræsentant for virksomheden skal du handle med ærlighed, integritet, ansvarlighed og gennemsigtighed i alle forhold.

Vores eksterne forretningspartnere fungerer som en udvidelse af virksomheden. Vi forventer, at vores leverandører, forhandlere, kontrahenter, agenter, repræsentanter, konsulenter og joint venture-partnere opfører sig på den etiske måde, der er beskrevet i vores regelsæt, når de udfører arbejde for eller på vegne af virksomheden. Ledere, der fører tilsyn med vores eksterne forretningspartnere, er ansvarlige for at sikre, at de forstår deres overholdelsesforpligtelser. Hvis en ekstern forretningspartner ikke overholder vores etiske politikker og overholdelsespolitikker, kan det resultere i opsigelse af deres kontrakt med B&W.

Selv om regelsættet ikke kan løse ethvert problem, vi måtte støde på, giver det vejledning og ressourcer til de tidspunkter, hvor det rigtige valg måske ikke er ganske klart.



Introduktion og oversigt

Overholdelse af love og regler

B&W er en global virksomhed. Vores arbejdsstyrke består af borgere fra mange forskellige lande og forskellige kulturelle grupper. Vi er underlagt lovgivningen i USA, dets stater og kommuner samt love og regler i andre lande, hvor vi driver forretning. Det er vores politik at overholde gældende love og regler overalt, hvor vi driver forretning.

Det er vigtigt, at vi alle er opmærksomme på de relevante love og regler, der gælder for vores arbejde, og at vi aldrig bevidst deltager i adfærd, der overtræder disse gældende standarder. Vi bør ikke blot være opmærksomme på at overholde alle gældende love og regler, vi bør også være opmærksomme på ændringer i lovgivningen eller nye krav, der kan påvirke vores forretning.

I nogle tilfælde kan der være en reel eller tilsyneladende konflikt mellem lovgivningen i to eller flere lande. I så fald skal du straks konsultere B&W's juridiske afdeling for at forstå, hvordan du kan bilægge konflikten korrekt.

At handle, når du har spørgsmål – Indberetning af mulige overtrædelser

Hos B&W har vi mulighed for at forbedre os, hver eneste gang du stiller spørgsmål til ting eller bringer en bekymring på banen. Når du siger din mening om en politik eller indberetter tvivlsom adfærd på arbejdspladsen, beskytter du dine kolleger, vores interessenter og virksomheden.

Hvis du mener, at en eller anden tilknyttet B&W (inklusive, men ikke begrænset til, direktører, funktionærer, ledere, kolleger, leverandører, forhandlere, agenter, repræsentanter, konsulenter og joint venture-partnere) har overtrådt en bestemmelse i vores regelsæt, politikker eller gældende love og forskrifter (samlet benævnt "Virksomhedskrav"), skal du gøre din leder, din personalerepræsentant, den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse opmærksom på sagen. Alle påstande om svindel skal indberettes til afdelingen for etik og overholdelse eller til B&W's integritetstelefon. Hvis en medarbejder oprindeligt udtrykker en påstand om svindel til en anden part end afdelingen for etik og overholdelse, er denne part forpligtet til at rapportere påstanden til afdelingen for etik og overholdelse.

Enhver medarbejder er forpligtet til fuldt ud at samarbejde med lovlige undersøgelser af påstande om, at virksomhedskrav ikke er blevet fulgt. Virksomheden vil samarbejde med lovlige offentlige undersøgelser. Når vi får besked om en ekstern undersøgelse, vil vi straks træffe foranstaltninger for at bevare dokumenter, der kan være relevante.





Introduktion og oversigt

Ressourcer for spørgsmål og indberetning

Du har flere muligheder for at rejse spørgsmål og bekymringer. De fleste spørgsmål eller bekymringer, som du med sandsynlighed kan opleve, kan løses ved at arbejde sammen med din leder. Din leder er den, der har det bedste kendskab til dig og dit job og har det bedste udgangspunkt for at hjælpe dig.

Du kan stille spørgsmål eller indberette problemer ved hjælp af en af følgende metoder:

Post:

**B&W Ethics and Compliance
Chief Compliance Officer
1200 East Market Street, Suite 650
Akron, Ohio 44305, USA
(Markér konvolutten "confidential")**

E-mail:

ethics@babcock.com

B&W's integritetstelefon:

- **Telefonisk: USA og Canada 1-888-475-0003.** Du kan ringe anonymt.
- Besøg www.babcock.com/home/about/corporate/ethics/ for at finde gratisnumre, der er tilgængelige i andre lande.

Hvis du angiver dit navn, vil din identitet og de oplysninger, du angiver, kun blive delt på basis af "behov for at vide" med de personer, der er involveret i at tage sig af din bekymring.

Ved internetindsendelse:

- www.babcockandwilcox.ethicspoint.com

Andre ressourcer:

- Din regionale leder for etik og overholdelse
- Din lokale etikambassadør
- Enhver B&W-leder
- En repræsentant for B&W-personaleafdelingen
- B&W's juridiske afdeling



Du har en forpligtelse til at sige fra og indberette enhver uetisk forretningsadfærd og enhver overtrædelse af virksomhedens krav. Husk, et problem kan ikke løses, medmindre nogen bliver gjort opmærksom på det.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Mit forretningssegment opsætter forskellige mål, som vi bliver bedt om at opnå. Nogle gange føler jeg mig presset til at overtræde regelsættet for at nå disse mål. Er dette acceptabelt?*

Svar: *Nej. Selv om succesrige virksomheder opsætter høje mål og medarbejdere stræber efter at nå dem, skal du aldrig overtræde virksomhedens krav for at nå dine mål.*

Spørgsmål: *I mit land adskiller de lokale love sig fra standarderne i regelsættet. Hvad bør jeg gøre?*

Svar: *Hvis du mener, at de lokale love er i modstrid med regelsættet eller de relaterede politikker, bedes du diskutere problemet med din leder eller ringe til virksomhedens juridiske afdeling, til afdelingen for etik og overholdelse eller til B&W's integritetstelefon. I alle tilfælde forventes det dog, at du følger regelsættet eller den lokale lov, alt efter hvad der er strengest.*



Introduktion og oversigt

Hvad du kan forvente, når du kontakter B&W's integritetstelefon

Hvis du har en bekymring eller ser en mulig overtrædelse, er din leder den første, du bør henvende dig til. Hvis du har det dårligt med at rapportere din bekymring til din leder, er B&W's integritetstelefon tilgængelig via web-indberetning eller ved at ringe til gratisnummeret for din geografiske placering. B&W's integritetstelefon er tilgængelig 24 timer i døgnet, syv dage om ugen. For at understøtte de forskellige sprog, som vores ansatte taler, vil en tolk blive taget med i opkaldet, når det er nødvendigt. Opkald til denne linje kan foretages anonymt – men anonymitet kan dog gøre det vanskeligere at undersøge din bekymring og gøre noget ved den. Selv når du vælger at forblive anonym, vil din placering imidlertid altid være påkrævet, så sagen kan undersøges ordentligt.



Opkaldet vil blive besvaret af en professionel tredjepart, som vi har hyret til dette formål. Intervieweren vil arbejde sammen med dig for at dokumentere situationen i detaljer og give dig et rapportnummer og et personligt identifikationsnummer (en PIN-kode). Du behøver ikke opgive dit navn, og dit opkald registreres ikke.

Oplysningerne videregives derefter til afdelingen for etik og overholdelse for at undersøge din bekymring.

Hvis du ringer anonymt, kan du ringe tilbage til tredjeparten ved hjælp af nummeret til B&W's integritetstelefon for din geografiske placering og give dem det rapportnummer og den PIN-kode, du tidligere fik opgivet. Det giver dig mulighed for at give yderligere oplysninger eller kontrollere status for undersøgelsen. Det er vigtigt at følge op på anonyme bekymringer, da efterforskeren kan anmode om yderligere oplysninger for at undersøge sagen til bunds. Du kan også indsende din bekymring eller følge op på undersøgelsen via internetindsendelse ved at besøge B&W's integritetstelefon på www.babcockandwilcox.ethicspoint.com. Fra dette websted kan du vælge indstillingen til at rapportere en bekymring, hvorefter du vil blive bedt om at besvare en række spørgsmål og opgive dine kontaktoplysninger. Du kan anmode om at forblive anonym og kommunikere via B&W's integritetstelefon-websted. For at følge op på en bekymring skal du vælge "Opfølgning på en indberettet bekymring" fra webstedet og angive det rapportnummer og den PIN-kode, som du tidligere fik angivet.

Fortrolighed for personer, der indberetter bekymringer, opretholdes i videst muligt omfang.

Træf det rigtige valg

Regelsæt og politikker giver vigtig vejledning for vores daglige opførsel på arbejdspladsen, men disse alene kan ikke skabe en virksomhedskultur med integritet. Vi hjælper hver især med at forme vores kultur gennem vores personlige forpligtelse til at overholde de højeste etiske standarder i alt, hvad vi gør. Hvis du står over for en vanskelig beslutning, så stil dig selv følgende spørgsmål:

- Er dette her det rigtige at gøre?
- Har jeg overvejet alle mulighederne, og har jeg alle fakta?
- Vil mine handlinger være i overensstemmelse med B&W's kerneværdier, politikker og loven?
- Vil jeg have det godt med at fortælle andre om min beslutning?
- Kan jeg ærligt sige, at jeg ville være stolt af det valg, jeg foretog?
- Hvad er den mulige indvirkning af mine handlinger på andre eller på virksomheden?
- Hvad ville jeg sige, hvis en anden foretog det samme valg?
- Hvordan vil min beslutning blive set om en måned eller et år fra nu af?
- Kan min handling resultere i forlegenhed enten inden for eller uden for virksomheden, hvis den blev kendt?

Søg vejledning, hvis du stadig er usikker på, hvad du skal gøre. Tøv ikke med at stille spørgsmål og få den rådgivning og vejledning, du har brug for.



Introduktion og oversigt

Beskyttelse mod gengældelse



Uanset den type af uhæderlig adfærd, der indberettes, eller den valgte indberetningsmetode, vil B&W ikke tolerere gengældelse mod nogen, der indgiver en indberetning i god tro. Gengældelse, også kendt som viktimering, er enhver form for hævn, intimidering, chikane eller anden negativ handling udført over for en medarbejder af en leder eller kollega som reaktion på, at den medarbejder har rejst en bekymring eller deltaget i en undersøgelse.

Enkeltpersoner, der gør opmærksom på bekymringer eller deltager i en undersøgelse er beskyttet mod gengældelse. Enhver, der bruger etik- og overholdelsesprogrammet til at sprede løgne eller true andre

eller med den hensigt uretfærdigt at skade en anden persons omdømme, vil blive genstand for disciplinære foranstaltninger.

Ingen medarbejder må udøve gengældelse mod en anden ansat for at rapportere en bekymring eller deltage i en undersøgelse. Alle sådanne anmeldelser vil blive grundigt undersøgt, og hvis de er underbyggede, vil gengældende personer blive disciplineret til og med opsigelse af ansættelsen. Hvis du mener, at der er blevet gjort gengæld mod dig, skal du ringe til din leder, personaleafdelingen, den juridiske afdeling, afdelingen for etik og overholdelse eller B&W's integritetstelefon, alt efter hvem du har det bedst med at kontakte.

Ansvarlighed og disciplin

Overtrædelse af relevante virksomhedskrav eller opfordring af andre til at gøre det udsætter virksomheden for erstatningsansvar og udsætter B&W's omdømme for fare og kan derfor resultere i disciplinære foranstaltninger til og med opsigelse.

Hvis der opstår et etisk problem eller et overholdelsesproblem, kan din leder som et indledende trin coache og rådgive dig for at hjælpe med at udvikle en effektiv løsning. Hvis du imidlertid ikke reagerer på coaching eller rådgivning, eller der opstår yderligere hændelser, kan det være nødvendigt med formelle disciplinære foranstaltninger.



Du bør forstå, at overtrædelser af love eller regler også kan resultere i retssager og sanktioner, inklusive under visse omstændigheder retsforfølgning. Virksomheden har en nultoleranceholdning til sådanne overtrædelser.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Min leder gør typisk intet, når hun bliver gjort opmærksom på bekymringer om potentielt uhæderlig adfærd, og jeg tror, at hun har gjort livet besværligt for kolleger, der har rapporteret om problemer. Nu har jeg et problem. En kollega gør noget, som jeg mener er etisk forkert. Hvad bør jeg gøre?*

Svar: *Sig din mening. Vores regelsæt siger, at du skal indberette uhæderlig adfærd, og at du kan gøre det uden frygt for gengældelse for at indberette noget, du mener er sandt. Selv om den bedste måde at tackle problemer effektivt på ofte består i at begynde med din leder, skal du, hvis du ikke mener, at det er passende eller ikke føler dig godt tilpas med det, tale med et andet medlem af ledelsen, personaleafdelingen, afdelingen for etik og overholdelse eller en anden ressource, der er anført i regelsættet. Hvis du ønsker at forblive anonym, kan du også ringe til B&W's integritetstelefon.*



Vores ansvar over for hinanden

Medarbejderansvar

Alle medarbejdere har et ansvar for at gøre deres til at opretholde de højeste etiske standarder. Især skal alle medarbejdere:

- Behandle kolleger med respekt.
- Være fortrolige med oplysningerne i dette regelsæt og disse politikker, og være særligt opmærksomme på de politikker, der vedrører deres egne jobansvarsområder.
- Udfylde en årlig anerkendelse af regelsættet der bekræfter overholdelse af dets principper.
- Straks indberette bekymringer over mulige overtrædelser af virksomhedskrav til lederen, personaleafdelingen, den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse, eller ringe til B&W's integritetstelefon.
- Gennemføre al påkrævet overholdelsestræning rettidigt og holde sig ajour med aktuelle standarder og forventninger.
- Samarbejde i undersøgelser, revision og overvågningsprocedurer, og om nødvendigt levere al den dokumentation, der anmodes om.
- Deltage i alle forretningstransaktioner med den højeste grad af etisk adfærd. B&W forbyder udtrykkeligt fremsættelse af falske eller vildledende udsagn i alle forretningsmæssige spørgsmål.

Ingen grundårsag, ej heller ønsket om at opfylde forretningsmæssige eller personlige mål, er en undskyldning for at overtræde virksomhedens krav.

Etisk lederskab

Ledelsen har ydermere ansvaret for via deres handlinger at demonstrere vigtigheden af høje etiske standarder. Hvis du indtager en ledende stilling, forventes du også at opfylde følgende yderligere ansvarsområder:

- Hjælpe med at skabe et arbejdsmiljø, der anerkender indsats, påskønner teamwork og værdsætter gensidig respekt og åben kommunikation.
- Bed aldrig en medarbejder om at gøre noget, som det ville være dig selv forbudt at gøre.
- Vær en ressource for medarbejderne. Kommuniker til medarbejdere om, hvordan regelsættet og politikkerne gælder for deres daglige arbejde.
- Funger som rollemodel for de højeste etiske standarder, og arbejd for at skabe og opretholde en kultur, der viser omsorg og omtanke for dine kolleger.
- Vær proaktiv. Udfør rimelige handlinger for at forebygge og identificere uhæderlig adfærd og indberette situationer, der kan påvirke medarbejdernes evne til at handle etisk på vegne af virksomheden.
- Lyt og reager. Hold en åben dør og et åbent sind, der opmuntrer medarbejdere til at bringe deres bekymringer til dig i forvisning om, at du vil lytte og handle for at tackle bekymringer rettidigt.
- Handl hurtigt for at korrigere forretningsadfærd, der er uforenelig med virksomhedens krav.
- Søg hjælp fra andre ledere, hver gang du er i tvivl om den bedste reaktion på en given situation.
- Hvis du fører tilsyn med eksterne forretningspartnere, herunder leverandører, forhandlere, joint venture-partnere og andre tredjepartsmellemmænd, skal du sikre dig, at de forstår og opfylder deres overholdelsesforpligtelser.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Jeg er leder. Hvis jeg observerer uhæderlig adfærd i et område, der ikke hører under mit ansvarsområde, er jeg så stadig forpligtet til at indberette problemet?*

Svar: *Ja. Alle B&W-medarbejdere er forpligtet til at indberette enhver uhæderlig adfærd, de lægger mærke til, og som leder er du særligt forpligtet til at fungere som forvalter af B&W's etiske kultur.*



Vores ansvar over for hinanden

▶ Ledelsen bør ikke betragte medarbejdernes etiske bekymringer som trusler eller udfordringer af deres autoritet – vi ønsker, at etik skal være en naturlig del af den daglige dialog. Som leder er du ansvarlig for medarbejdernes etiske adfærd under dit tilsyn og din ledelse. Manglende udøvelse af dette ansvar gennem uddannelse, kommunikation og disciplinære foranstaltninger, når det er nødvendigt, kan også udsætte dig selv for disciplinære foranstaltninger.



Respekt for forskellighed – vores standard



Forskellighed af B&W-medarbejdere er et vigtigt aktiv. Vi er forpligtet til at sørge for en professionel atmosfære for alle medarbejdere, som fremmer produktivitet og tilskynder til kreativitet og innovation. Vi arbejder på at opretholde en forskelligartet arbejdsstyrke, hvor medarbejderne ansættes, fastholdes, kompenseres, disciplineres og forfremmes baseret på deres bidrag til virksomheden og deres præstationer.

Det er vigtigt, at vi arbejder sammen for at sikre, at alle B&W-medarbejdere behandles retfærdigt og respektfuldt uanset race, hudfarve, religion, køn, alder, seksuel orientering, national oprindelse, statsborgerskabsstatus, handicap, veteranstatus, genetisk information eller enhver anden kategori, der er beskyttet af gældende lovgivning.

Medarbejderansvar:

- Behandl alle kolleger, forretningspartnere, kunder og besøgende med respekt i erkendelse af, at vores individuelle forskelle gør os til en bedre virksomhed.
- Acceptér forskelligheder. Selvom vi ikke beder dig om at ændre dine overbevisninger, er du forpligtet til at behandle dem, der er uenige med dig, med respekt.
- Lad være med at distribuere eller fremvise stødende materiale.
- Hvis du fører tilsyn med andre, bør du bedømme dem efter præstation; undgå at medtage irrelevante overvejelser i dine beslutninger. Brug objektive, kvantificerbare standarder.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *En af mine kolleger sender e-mails med vittigheder og kommentarer, der gør nar af visse nationaliteter. De gør mig ubehageligt til mode, men ingen andre har talt om dem. Hvad bør jeg gøre?*

Svar: *Du bør straks sige fra. At sende sådanne vittigheder er i strid med virksomhedens politikker om brugen af e-mail og vores standarder for forskellighed, chikane og diskrimination. Ved ikke at gøre noget ser du igennem fingre med diskrimination og tolererer overbevisninger, der kan gøre alvorlig skade på det teammiljø, som vi alle har arbejdet hårdt for at skabe.*



Vores ansvar over for hinanden

Fair ansættelsespraksis – vores standard

B&W tilbyder lige beskæftigelsesmuligheder til kvalificerede personer, uanset race, hudfarve, religion, køn, alder, seksuel orientering, national oprindelse, statsborgerskabsstatus, handicap, veteranstatus, genetisk information eller enhver anden kategori, der er beskyttet af gældende lov.

Disse politikker gælder ikke kun for ansættelsesbeslutninger, men for alle aspekter af ansættelsen. Enhver ansættelsesbeslutning, du træffer, fra løn og fordele til overførsler og uddannelse, skal være i overensstemmelse med virksomhedens krav.

Hvis du har spørgsmål om rimelig ansættelsespraksis, skal du kontakte personaleafdelingen, den juridiske afdeling, afdelingen for etik og overholdelse eller kontakte B&W's integritetstelefon.

Medarbejderansvar:

Alle medarbejdere skal:

- vælge personer udelukkende baseret på deres kvalifikationer til at udføre jobbet, når de ansætter en ny medarbejder.
- Konsekvent overholde og anvende B&W's politikker vedrørende lige beskæftigelsesmuligheder for at undgå diskriminerende årsager til at foretage personalehandlinger, når de administrerer andre.
- Gennemgå deres egne beslutninger for at sikre, at fortjeneste og forretningsmæssige overvejelser styrer deres handlinger snarere end subtil fordomsfuldhed.
- Når det er muligt, skal diskriminationsspørgsmål eller bekymringer håndteres sammen med medarbejderens leder. Yderligere virksomhedsressourcer til rådighed for medarbejderen er: Personaleafdelingen, den juridiske afdeling, afdelingen for etik og overholdelse og B&W's integritetstelefon.

Chikane – vores standard

Chikane er opførsel, der nedrækker eller udviser fjendtlighed eller modvilje mod en person eller gruppe såvel som ethvert vidne til chikane. Chikane inkluderer, men er ikke begrænset til, øgenavne, nedsættende bemærkninger eller negativ sætten i bås, truende, skræmmende eller fjendtlige handlinger, nedværdigende vittigheder og skriftligt eller grafisk materiale, der tilsværter eller udviser fjendtlighed eller modvilje mod et individ eller en gruppe. Chikane inkluderer adgang til eller formidling af seksuelt eller pornografisk materiale gennem B&W's informationsteknologiske systemer og udstyr.

Seksuel chikane er en bestemt form for chikane, der inkluderer uvelkomne seksuelle tilnærmelser, anmodninger om seksuelle tjenester og anden verbal eller fysisk adfærd baseret på sex, når sådan adfærd:

- udføres som en betingelse for ansættelse eller bruges som grundlag for ansættelsesbeslutninger eller
- har til formål eller virkning at skabe et intimiderende, stødende eller fjendtligt arbejdsmiljø.

B&W tolererer ikke nogen som helst form for chikane.

Det er unødvendigt at underkaste sig chikanerende opførsel, og det vil aldrig være et vilkår eller en betingelse for ansættelse for nogen person i B&W. Hvis du bliver krænket af en handling eller bemærkning, skal du sige fra og fortælle personen, at du er oprørt over hans eller hendes ord eller handlinger. Bed om, at sådan adfærd stopper.

Medarbejderansvar:

For at skabe og opretholde et chikanefrit miljø, hvor medarbejderne er sikre og kan præstere deres bedste, skal alle medarbejdere:

- Opretholde et arbejdsmiljø, der er frit for chikane.
- Vær opmærksom på de ord, du bruger. Du kan tro, at dit ordvalg er harmløst, men dine ord kan være stereotyperende eller sårende over for andre.



Vores ansvar over for hinanden

- Behandl alle med respekt, selv dem du er uenig med.
- Sig fra og fortæl en person, hvis du bliver oprørt over hans eller hendes handlinger eller sprog, forklar hvorfor, og bed ham eller hende om at stoppe. Indsende en formel klage, hvis den direkte tilgang ikke lykkes. Være opmærksom på, at "chikane er i modtagerens øjne". Selv om du måske synes, at dine handlinger eller ord er uskyldige, skal du straks stoppe hvis nogen siger, at du fornærmer dem og beder dig om at stoppe.
- Lad være med at tage adgang til, distribuere eller fremvise stødende materiale. Husk, det er en direkte overtrædelse af virksomhedens politik at surfe på upassende websteder (f.eks. pornografiske) på internettet.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Mens jeg var på forretningsrejse, inviterede en kollega mig gentagne gange ud til drinks og kommenterede flere gange mit udseende på en måde, der generede mig. Kommer det ind under chikane, eftersom vi nu ikke befandt os på kontoret, da det skete?*

Svar: *Denne form for adfærd tolereres ikke i nogen arbejdsrelateret situation, heller ikke på forretningsrejser. Fortæl din kollega, at sådanne handlinger er upassende og uvelkomne. Hvis han fortsætter, skal du indberette problemet til din leder, personaleafdelingen, afdelingen for etik og overholdelse, B&W's integritetstelefon eller den juridiske afdeling.*

Misbrug af narkotika og alkohol – vores standard



B&W er forpligtet til at sørge for et sikkert og produktivt arbejdsmiljø. En vigtig del af vores indsats består i at sikre, at arbejdspladsen er fri for brug af ulovlige stoffer, misbrug af lovlige stoffer og misbrug af alkohol.

Det forventes, at du er i form til at arbejde og er i stand til at varetage dine tildelte ansvarsområder på en sikker og produktiv måde. Medarbejdere skal komme på arbejde i en tilstand, der sikrer korrekt udførelse af deres opgaver uden indflydelse af ulovlige stoffer eller alkohol. Manglende overholdelse tolereres ikke og er underlagt disciplinære foranstaltninger.

Hvor loven tillader det for at sikre overholdelse, forbeholder virksomheden sig retten til at teste for brug af alkohol eller andre kontrollerede stoffer og kan udføre søgninger på arbejdspladsen, hvis der er grund til mistanke om, at politikken overtrædes.

Medarbejderansvar:

- Mens du er på arbejde eller udfører opgaver for virksomheden, skal du være opmærksom, aldrig negativt påvirket og altid klar til at udføre dine arbejdsopgaver.
- Besiddelse af lovligt ordinerede lægemidler er ikke forbudt, men du er ansvarlig for at sikre, at brugen af ordinerede stoffer på arbejdspladsen ikke påvirker din produktivitet eller sikkerheden på arbejdspladsen.
- Følg de lokale love og skikke, når de er mere restriktive end virksomhedens politik.
- Hvis du har et problem med stofmisbrug, skal du søge professionel hjælp, før det påvirker dig negativt personligt eller professionelt.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *En kollega vender tilbage fra frokost og ser ud til at være påvirket af alkohol, men jeg er ikke sikker. Hvad bør jeg gøre?*

Svar: *Det bedste, du kan gøre for alle, inklusive din kollega, er at rapportere din bekymring til din leder eller personaleafdelingen.*



Vores ansvar over for hinanden

Sundhed og sikkerhed – vores standard

Vi tilstræber at skabe et sikkert, trygt og sundt arbejdsmiljø, hvor nul skader er normen. Vi mener, at alle hændelser inden for arbejdsmiljø, sikkerhed og miljø kan forebygges, og vi har oprettet Target Zero-programmet for at hjælpe os med at nå vores miljø-, sundheds- og sikkerhedsmål (EH&S).

En integreret del af programmet består i at tilskynde personalet til at rejse EH & S-spørgsmål, som er vigtige for dem, og muliggøre løsninger med forpligtelse, respekt og betimelighed.

Situationer, der kan udgøre en miljø-, sundheds- eller sikkerhedsrisiko, skal straks rapporteres. Det er vigtigt for os alle at hjælpe med at opretholde sikre arbejdsforhold for os selv, vores kolleger og besøgende på vores faciliteter og projektsteder. Vi skal alle deltage i sikkerhedsuddannelse, følge sikkerhedsstandarder og rapportere eventuelle sikkerhedsmæssige bekymringer, ulykker, kvæstelser og usikre forhold.

Ledere, medarbejdere, kontrahenter, kunder og leverandører skal arbejde sammen for at udvikle den rette holdning, praktisere og fremme korrekte arbejdsvaner, udvise god dømmekraft og overholde alle gældende EH&S-regler og -forskrifter.

Medarbejderansvar:

Vi kan kun nå vores mål om et sikkert, trygt og sundt arbejdsmiljø gennem aktiv deltagelse og støtte fra alle. B&W sætter alle medarbejdere, kontrahenter, kunder og leverandører i stand til at følge virksomhedens EH&S-politikker og -procedurer og forventer, at de gør det. Det er dit ansvar:

- Altid at bære påkrævet sikkerhedsudstyr.
- Aldrig at manipulere med sikkerhedsudstyr eller -systemer.
- At oprette og vedligeholde et arbejdsmiljø, der tilskynder til åben kommunikation. Jo mere vi kommunikerer, jo bedre kan vi reagere på usikre situationer eller situationer, som ikke overholder kravene.
- Sørg for, at du er fortrolig med de virksomhedskrav, der gælder for dit job.
- Underret straks din leder eller stedets sikkerhedspersonale om ethvert usikkert udstyr eller enhver situation, der kunne udgøre en trussel mod sundhed eller sikkerhed eller skade miljøet. Alt personale har ret til og ansvar for at stoppe ethvert arbejde, som de føler kan være usikkert.
- Samarbejd fuldt ud i alle undersøgelser for at fastslå årsagen til hændelser.

Hos B&W tolererer vi ikke:

- Truende bemærkninger.
- Fremkaldelse af fysisk skade på andre personer eller aggressiv adfærd på en måde, der får en anden person til at frygte for skade.
- Bevidst beskadigelse af andres ejendom.
- Uautoriseret besiddelse af skydevåben, våben eller sprængstoffer på virksomhedens ejendom eller under tjeneste.
- Trusler, intimidering eller brug af tvang over for medarbejdere i eller uden for lokalerne – når som helst og til ethvert formål.

Hvis du har bekymringer vedrørende sikkerhed, herunder kendskab til vold eller trusler om vold eller intimidering, er det dit ansvar straks at indberette det til din leder, personaleafdelingen, afdelingen for miljø sundhed, sikkerhedsafdelingen, den juridiske afdeling, afdelingen for etik og overholdelse eller B&W's integritetstelefon.

For yderligere information er kravene til oprettelse og vedligeholdelse af et sikkert arbejdsmiljø beskrevet i de globale og lokale EH&S-politikker og -procedurer.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Kvaliteten af produkter og tjenester – vores standard

B&W er forpligtet til at levere kvalitetsprodukter og -tjenester til vores kunder og forretningspartnere og til at bevare vores fokus på løbende forbedring. Vi har forpligtet os til at levere de rigtige produkter og tjenester sikkert, første gang, inden for budgettet og uden etiske overtrædelser.

For at nå vores mål er det vigtigt, at vi identificerer alle krav, inden arbejdet starter, og at vi kommunikerer disse krav til alle medarbejdere, der er involveret i arbejdet.

Som følge af vores forpligtelse til at give værdi til vores kunder på en ansvarlig måde holder vi også vores eksterne forretningspartnere ansvarlige for at overholde vores høje kvalitetsstandarder.

Medarbejderansvar:

- Forstå vores kunders behov og være engageret i at opfylde deres krav.
- Håndtere og indberette eventuelle kvalitetsproblemer og bekymringer.
- Ledelsen er ansvarlig for og står til regnskab for at vise sin forpligtelse til kvalitet og levere de nødvendige ressourcer til at opfylde de aftalte krav.
- Ledere er ansvarlige for og står til regnskab for det arbejde, der udføres af deres direkte underordnede, og for at sikre, at kvalitetskrav gøres kendt og følges.
- Udfyld altid rapporter og dokumentation ærligt og fuldstændigt, og forfalsk eller forvansk aldrig testresultater.
- Udfør aldrig opgaver, som du ikke er kvalificeret til.

Hvis du på noget tidspunkt ikke er sikker på, hvad produktionskravene er, skal du bede din leder om afklaring, inden du fortsætter arbejdet.

Integritet i forretningsforhold – vores standard



Vi vil kun handle med tredjeparter, der driver forretning på en etisk måde.

Vi udfører due diligence på tredjeparter for at sikre, at deres omdømme, baggrund og evner er passende og opfylder vores etiske standarder. Udførelse af due diligence sikrer også, at vi har tilladelse til at gøre forretninger med hver kunde, leverandør eller tredjepartsmellemmand og i de lande, hvor de er lokaliseret. Leverandører og tredjepartsmellemænd skal acceptere at overholde den forretningspraksis, der er afspejlet i vores regelsæt og gældende politikker, eller på tilfredsstillende måde påvise over for afdelingen for etik og overholdelse, at deres respektive politikker i alt væsentligt er ens.

Udførelse af due diligence minimerer B & W's risiko ved at hjælpe med at undgå relationer, der kan implicere B&W på grund af forretningspartneres uhæderlige adfærd.

Medarbejderansvar:

- Følg og udfør nøje virksomhedens politikker og procedurer i forretninger med tredjeparter, og vær særligt opmærksom på dem, der vedrører due diligence-krav.
- Det er forbudt for medarbejdere at binde B&W kontraktmæssigt til en anden part, før de relevante due diligence- og godkendelsesprocedurer er afsluttet.
- Udfør ikke forretninger med en leverandør, forretningspartner eller anden tredjepart, der kan udsætte B&W for strafferetligt eller andet ansvar eller skade vores omdømme.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

- Vær på udkig efter eventuelle "røde flag", der involverer virksomhedens nuværende eller potentielle forretningspartners adfærd.
- Hvis du er leder, skal du sikre dig, at virksomhedens standarder og forventninger er forstået og accepteret, inden du indgår i et kontraktforhold.
- Gør aldrig noget gennem en anden part, der handler på vores vegne, som vi ikke selv har lov til at gøre.
- Sørg for, at eventuelle provisioner eller gebyrer, der betales til en tredjepart, er rimelige og i overensstemmelse med sunde etiske principper og gældende love og er dokumenteret med klarhed og gennemsigtighed.

Når du deltager i indkøbsaktiviteter:

- Opret og opbevar alle optegnelser nøjagtigt for at dokumentere indkøbsprocessen og underbygge beslutninger om indkøb.
- Brug udelukkende fortjenstfuldhed som standard for indkøbsbeslutninger. Vær omhyggelig med at undgå interessekonflikter mellem virksomheden og alle tredjeparter.
- Afslør ikke oplysninger om indkøb for nogen uden for virksomheden eller for personer inden for virksomheden, der ikke har "behov for at vide".
- Sørg for, at alle leverandører indvilliger i at overholde B&W-politikker, der forbyder indkøb af konfliktminerale og moderne slaveri/menneskehandel.
- Hvis du bliver opmærksom på en B&W-leverandørs eller tjenesteudbyders uetiske forretningsadfærd, skal du kontakte din leder, den juridiske afdeling, afdelingen for etik og overholdelse eller B&W's integritetstelefon.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *En af vores leverandører har bedt om at blive betalt på forhånd. Er det OK?*

Svar: *Sælgerens anmodning er muligvis harmløs, men den rejser et "rødt flag" og bør undersøges nærmere. Du bør informere afdelingen for etik og overholdelse om anmodningen.*

Kontrahering med myndighederne – vores standard

Vi leverer kvalitetsprodukter og tjenesteydelser til vores kunder til fair og rimelige priser, uanset om kunden er en offentlig myndighed eller en privat enhed. Men fordi love og regler for kontrahering med offentlige organer adskiller sig fra dem for private enheder, har vi yderligere politikker, der skal følges, når vi handler med offentlige kunder, for at sikre, at vi overholder alle juridiske og lovgivningsmæssige krav.

Love, regler og forskrifter for kontrahering med amerikanske og andre offentlige enheder er detaljerede og komplekse, og overtrædelse af dem kan resultere i individuelle strafferetlige sanktioner samt disciplinære handlinger fra virksomhedens side, inklusive afskedigelse.

Medarbejdere, der beskæftiger sig med offentlige kontrakter, skal gøre sig bekendt med og overholde de forskellige grænser og krav, der pålægges af den gældende statslige enhed, da love og forskelle mellem forskellige agenturer og regeringsniveauer er forskellige.





Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Medarbejderansvar:

- Hvis du er involveret i kontrahering med offentlige enheder, skal du være fortrolig med og overholde alle gældende love og regler. Uvidenhed er ingen undskyldning for at overtræde loven.
- Vær særligt opmærksom på at sikre nøjagtighed i al kommunikation med nationale, statslige og lokale myndigheder. Falske, unøjagtige eller vildledende meddelelser er kriminelle lovovertrædelser.
- Medmindre det er godkendt af den relevante embedsmand, må du aldrig acceptere data fra nogen kilde, hvis der er grund til at tro, at dataene vedrører national sikkerhed eller er klassificerede, følsomme eller ejendomsretlige.
- Hvis du har spørgsmål vedrørende offentlige kontrakter, skal du konsultere den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Jeg deltog i overholdelsesuddannelse, da jeg blev ansat. Behøver jeg virkelig at deltage i mere uddannelse?*

Svar: *B&W kræver, at alle udpegede medarbejdere gennemfører uddannelse og den årlige certificering hvert år.*

Interessekonflikter og forretningsmuligheder – vores standard



En interessekonflikt opstår, når dine handlinger eller dine private interesser på nogen måde griber forstyrrende ind i virksomhedens interesser eller sågar blot synes at gøre det. Interessekonflikter udsætter vores personlige vurdering og B&W for øget kontrol og kritik og kan underminere vores troværdighed og den tillid, som andre nærer til os.

Vi har en grundlæggende forpligtelse til at træffe sunde forretningsbeslutninger i virksomhedens bedste interesse uafhængigt af vores personlige interesser.

Vi må ikke drage personlig fordel af muligheder for B&W, der opdages som et resultat af vores stilling hos B&W eller via brug af virksomhedsejendom eller -information.

Desuden må vi ikke bruge vores stilling hos B&W eller virksomhedsejendom eller -information til personlig vinding eller til at konkurrere med B&W.

Interessekonflikter kan opstå via eksterne beskæftigelsesinteresser; økonomisk deltagelse i en ekstern virksomhed, kunde-, leverandør-, kollega- eller familierelationer; og ved at give eller modtage noget af værdi, der er overdrevent eller upassende. Fordi det er umuligt at beskrive enhver potentiel konflikt, bør vi hver især udvise sund dømmekraft, søge råd, når det er nødvendigt, og overholde de højeste standarder for etik og integritet.

Medarbejderansvar:

Hvis du bliver opmærksom på en faktisk, potentiel eller opfattet interessekonflikt, skal du straks afsløre situationen for din leder, personaleafdelingen, den juridiske afdeling, afdelingen for etik og overholdelse eller B&W's integritetstelefon. Derudover skal du huske følgende:

- Undgå at blive kompromitteret, og undgå selv tilsyneladende interessekonflikter.
- I tvivlstilfælde skal du afsløre det.
- Tag altid forretningsbeslutninger i B&W's bedste interesse.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

- Vær altid opmærksom på, hvordan personlige aktiviteter kan føre til potentielle konflikter, såsom udveksling af gaver eller underholdning med medarbejdere fra en nuværende eller potentiel forretningspartner.
- Udnyt aldrig din stilling i B&W, virksomhedsejendom eller oplysninger, du har fået via dit arbejde, til personlig vinding.

Af praktiske hensyn kan virksomheden ikke, og vil ikke skelne mellem en faktisk interessekonflikt og hvad der ser ud som en. Husk – alle medarbejdere såvel som enhver, der handler på vegne af virksomheden, skal træffe forretningsbeslutninger, der udelukkende er baseret på B&W's bedste interesse.

Interessekonflikter – advarselstegn

- Undgå situationer, hvor du måske kan blive involveret i at ansætte eller administrere et familiemedlem.
- Medarbejdere bør ikke indtage en stilling, hvor de har bemyndigelse til at påvirke beslutninger, der indebærer direkte fordele for det familiemedlems arbejde, eller hvor de skal kontrollere det.
- Lad ikke dine personlige relationer med kunder, leverandører eller tredjepartsmellemænd påvirke forretningsbeslutninger på upassende vis.
- Giv eller acceptér ikke gaver eller underholdning uden forudgående godkendelse, da dette kan stille dig i en forpligtet situation – eller måske se sådan ud.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Min leders ven er rørdesignkonsulent. Hver gang vi har brug for noget designarbejde, ringer min leder til sin ven, og det er altid ham, der får jobbet. Vennen gør et godt stykke arbejde, men jeg har altid spekuleret på, om dette er passende.*

Svar: *Din leders tilgang giver indtryk af en interessekonflikt. Du er dog muligvis ikke i besiddelse af alle fakta. Det kan være, at din leders ven er en godkendt sælger og har gennemgået alle de nødvendige udvælgelses- og godkendelsesprocesser. Du bør diskutere dette spørgsmål med din leder, men hvis det kan være et problem, skal du kontakte afdelingen for etik og overholdelse.*

Gaver og underholdning – vores standard

Stærke relationer med vores forretningspartnere er afgørende for vores forretning, men udveksling af gaver med nuværende eller potentielle forretningspartnere eller kunder kan påvirke uafhængigheden af vores egen og vores kunders dømmekraft og give indtryk af favorisering.



Mens udtrykkene "gaver" og "underholdning" til formålet i dette regelsæt er specifikt defineret i virksomhedens politik for gaver og underholdning, har de den bredest mulige betydning, herunder gaver og tjenester af enhver art, rejser, tjenesteydelser, måltider, billetter til begivenheder og enhver anden gratis vare, fordel eller genstand af værdi.

Du bør undgå selv opfattelsen af, at det at give eller modtage gaver eller underholdning på nogen måde er forbundet med gunstig behandling. Selv hvis der ikke er nogen hensigt om at opnå u hensigtsmæssig indflydelse eller fordel, kan upassende gaver medføre forlegenhed for virksomheden og skade vores omdømme.

Af disse årsager må medarbejdere ikke modtage, bede om, tilbyde eller give gaver eller underholdning, der kan påvirke eller opfattes som forsøg på at påvirke modtagerens integritet eller uafhængighed.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Da der er særlige regler og begrænsninger med hensyn til at give og modtage gaver og underholdning, skal medarbejdere konsultere politikken for gaver og underholdning og indhente eventuelle påkrævede godkendelser, inden de giver eller modtager gaver eller underholdning. Eventuelle spørgsmål vedrørende skænkning eller modtagelse af gaver eller underholdning skal stiles til afdelingen for etik og overholdelse eller den juridiske afdeling.



Medarbejderansvar:

Vi erkender, at der vil være tidspunkter, hvor det kan være hensigtsmæssigt at give eller modtage en gave eller underholdning med en nuværende eller potentiel forretningsforbindelse for at udvikle et forretningsforhold yderligere. Som hovedregel skal medarbejdere være opmærksomme på følgende, når de giver eller modtager gaver eller underholdning:

- Gennemgå og hold rede på gaver og underholdning pr. hændelse og de årlige samlede grænser.
- Planlæg fremad, og søg skriftlig forhåndsgodkendelse, når det kræves.
- I de sjældne tilfælde, hvor skriftlig forhåndsgodkendelse ikke er mulig, skal du informere afdelingen for etik og overholdelse om omstændighederne og søge at opnå faktisk godkendelse så hurtigt som muligt.
- Udvekslingen skal være acceptabel i henhold til politikkerne i den virksomhed, der beskæftiger den anden part.
- Indberet alle gaver og al underholdning inklusive den påkrævede godkendelse i din udgiftsrapport for at sikre, at de er nøjagtigt rapporteret i virksomhedens bøger og optegnelser.
- Kontanter eller lignende kontante erkendelser er under ingen omstændigheder en acceptabel gave.

Hvis du modtager en uopfordret gave med mere end nominal værdi, skal du returnere den med en note, der forklarer B&W's politik. Hvis du er i tvivl om, hvorvidt gaven eller underholdningen er acceptabel, skal du søge vejledning og godkendelse fra afdelingen for etik og overholdelse.

Nogle eksempler på gaver og underholdning, der er forbudt, er:

- Betaling af kontanter eller lignende kontante erkendelser såsom gavekort.
- Invitationer til overdådige middage eller andre former for underholdning.
- Ekstravagante former for gæstfrihed, såsom luksuriøse ferieophold eller dyre rejser.
- Betaling af rejseudgifter, hvis rejserne ikke har nogen direkte forbindelse med et forretningsformål.
- Gaver eller underholdning til ægtefæller eller familiemedlemmer uden forudgående godkendelse.
- Alt hvad der, hvis det offentliggøres, vil sætte virksomheden i forlegenhed.



Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Jeg har modtaget en gave, som jeg helt sikkert ikke kan acceptere, men jeg er bange for, at gaveren vil blive fornærmet af kulturelle grunde, hvis jeg leverer den tilbage. Hvad skal jeg gøre?*

Svar: *Under visse omstændigheder, især ved ikke-amerikanske operationer, kan det betragtes som uhøfligt at returnere en gave. I sådanne tilfælde kan gaven accepteres på vegne af virksomheden og derefter overgives til virksomheden via afdelingen for etik og overholdelse, så de kan disponere korrekt.*



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Beskyttelse af virksomhedens aktiver – vores standard



B&W's aktiver – både fysiske og intellektuelle – er meget værdifulde og er kun beregnet til at fremme B&W's forretningsmæssige formål og mål. Vi er personligt ansvarlige for at beskytte disse aktiver og andres aktiver, og for at bruge alle aktiver og ressourcer korrekt.

Al fysisk ejendom inklusive faciliteter, computere, andet udstyr og forsyninger skal beskyttes mod misbrug, beskadigelse, tyveri eller anden forkert håndtering og må kun benyttes til det tilsigtede formål.

Denne beskyttelse gælder også bærbare computere, smartphones, tablets, USB-/eksterne lagringsmedier, digitale kameraer og andet bærbart udstyr, der giver praktisk og nem adgang til information, uanset om du tager arbejde med hjem eller over hele kloden, og uanset om det ejes af virksomheden eller af den enkelte medarbejder. Vi skal være opmærksomme på at beskytte B&W's systemer og information mod potentielle hackere og andre parter, der kan forsøge at få adgang til data.

Medarbejderansvar:

- Alle medarbejdere skal beskytte virksomhedens aktiver og sikre, at de anvendes effektivt til legitime forretningsformål. B&W tillader lejlighedsvis personlig brug af virksomhedens kommunikations- og informationssystemer, forudsat at brugen ikke udgør en interessekonflikt og ikke inkluderer pornografisk, ærekrænkende eller andet upassende materiale.
- B&W stoler på, at medarbejdere og personer, som repræsenterer virksomheden, opfører sig ansvarligt og udviser god dømmekraft for at bevare virksomhedens ressourcer. Ledere er ansvarlige for de ressourcer, der er tildelt deres afdelinger, og har beføjelse til at løse problemer vedrørende deres korrekte brug.
- Vær årvågen, hvad angår andres adgang til vores aktiver. Enhver tredjeparts adgang til virksomhedens intellektuelle eller fysiske aktiver (inklusive faciliteter og udstyr) skal være begrænset til og direkte forbundet med tjenester, der leveres til virksomheden af tredjepart.
- Hold til enhver tid enheder i din besiddelse, uanset om de ejes af virksomheden eller dig selv, og beskyt dine adgangskoder.
- Sørg for at sikkerhedskopiere data regelmæssigt.
- Download ikke software/apps til virksomhedsenheder, medmindre det er godkendt af it-afdelingen.
- Rapportér det straks til it-afdelingen, hvis en enhed bliver tabt eller stjålet, uanset om den ejes af virksomheden eller dig selv, så der kan tages passende skridt, og virksomhedens informationsaktiver beskyttes.
- Følg virksomhedens politikker med hensyn til opfindelser gjort under eller som resultat af ansættelse i virksomheden.
- Overhold specifikke begrænsninger for brug og/eller overførsel af virksomhedsaktiver.
- Undgå uautoriseret modtagelse af beskyttede oplysninger fra andre. Videregiv ikke fortrolige oplysninger, du måtte være i besiddelse af som resultat af din tidligere ansættelse i et andet firma, til virksomheden, og brug dem ikke til B&W's forretning.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Korrekt brug af informationssystemer – vores standard

Vores computere, e-mail, netværk og kommunikationssystemer er virksomhedens ejendom og er kun beregnet til forretningsformål. Lejlighedsvis, tilfældig, passende personlig brug af vores systemer, e-mail og telefoner er tilladt, hvis det ikke forstyrrer udførelsen af dit arbejde.

Medarbejderansvar:

- Generelt bør du ikke bruge virksomhedsudstyr til at udføre en ekstern forretning eller til støtte for nogen religiøs, politisk eller anden ekstern aktivitet, undtagen til virksomhedsanmodet støtte af nonprofit-organisationer.
- Afsendelse af uopfordret bulk-e-mail, kædebrev eller joke-e-mails fra en virksomheds e-mailkonto er forbudt.
- Det er udtrykkeligt forbudt at downloade, uploade, tage adgang til eller sende seksuelt upassende eller pornografisk materiale ved hjælp af en computer eller elektronisk udstyr stillet til rådighed af virksomheden, eller i virksomhedens tid.
- E-mailsystemet bør ikke bruges til personlige kommercielle formål eller ulovlige formål, eller til oprettelse eller distribution af forstyrrende eller stødende meddelelser.
- For at beskytte B&W-netværket og vores medarbejders interesser forbeholder vi os retten til at overvåge eller gennemgå alle data og oplysninger indeholdt på en medarbejders computer eller elektroniske enhed stillet til rådighed af virksomheden, på netværksdrev eller internettet.



Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Må jeg tjekke FoxNews.com på min arbejdscomputer i frokostpausen?*

Svar: *Ja, det ville være en acceptabel brug af din B/W-computer. Tilfældig brug er tilladt, så længe de websteder, du besøger, er passende, og det ikke griber forstyrrende ind i dit arbejde eller andres arbejde. Adgang til websteder, der viser pornografisk materiale, er ikke acceptabel brug og vil resultere i disciplinære foranstaltninger.*

Fortrolig og ejendomsbeskyttet information – vores standard

Videregivelse af fortrolige eller ejendomsbeskyttede oplysninger kan sætte virksomheden i en konkurrencemæssigt ufordelagtig position, eller skade eller hæmme medarbejdere, kunder, virksomheden eller forretningsforetagender, som den deltager i.

Fortrolige og ejendomsbeskyttede oplysninger inkluderer sådanne ting som prisfastsættelse og økonomiske data, kundenavne og -adresser, forretningshemmeligheder, patentansøgninger, processer og formler samt ikke-offentlig information om andre virksomheder, herunder nuværende eller potentielle leverandører, forhandlere og andre tredjeparter.

Beskyttelsen af vores medarbejders personlige oplysninger er også afgørende for vores fortsatte succes og opretholdelsen af vores omdømme. Oplysninger såsom adresser, hjemmetelefonnumre, løn eller medicinske oplysninger og præstationsvurderinger er private.

Du skal ikke blot undgå videregivelse, men skal også tage alle nødvendige skridt for at forhindre andre i ulovligt at indhente fortrolige og beskyttede oplysninger.

Vi respekterer også fortrolige og beskyttede oplysninger om tredjeparter, og vi benytter ikke uetiske eller ulovlige midler for at indhente fortrolige oplysninger eller ejendomsbeskyttede data, der tilhører andre.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Medarbejderansvar:

Sørg for at vide, hvad der udgør ejendomsbeskyttet information, især når det vedrører dit jobansvar. Alle medarbejdere skal underskrive en fortrolighedsaftale, når de bliver ansat i virksomheden. Stil spørgsmål, hvis du ikke er sikker på, hvad der er dækket.

- Send ikke fortrolige virksomhedsoplysninger over sociale medier.
- Privat information om vores kolleger bør aldrig deles med nogen, der ikke har en passende forretningsgrund til at modtage dem.
- Du må ikke videregive fortrolige oplysninger, som du har i forbindelse med tidligere ansættelse i et andet firma, til virksomhedens personale, eller bruge dem til virksomhedens forretning.
- Undgå uautoriseret modtagelse af beskyttede oplysninger fra andre. Hvis du modtager uautoriserede ejendomsbeskyttede oplysninger, skal du straks underrette din leder, den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse.
- Anmod aldrig om fortrolige oplysninger fra en tredjepart, og brug aldrig en anden virksomheds ejendomsbeskyttede oplysninger uden tilladelse. Dette omfatter uautoriseret brug af en tidligere arbejdsgivers ejendomsbeskyttede oplysninger.

For at hjælpe med at beskytte vores følsomme og fortrolige oplysninger:

- Send aldrig fortrolige oplysninger til uovervågede printere eller personlige e-mailkonti.
- Diskuter aldrig fortrolige oplysninger med høj røst eller åbent, når andre måske kan høre det.
- Del aldrig B&W's ejendomsbeskyttede oplysninger med kunder eller leverandører uden korrekt godkendelse.

Integritet af optegnelser og regnskabsprocedurer – vores standard

Vi opretter dokumenter og optegnelser i det normale forretningsforløb for at hjælpe med vores beslutningsproces og for at dokumentere vores overholdelse af virksomhedens krav. Alle poster i virksomhedens bøger, optegnelser og konti skal være komplette og nøjagtige og skal korrekt afspejle vores forretningstransaktioner i overensstemmelse med gældende regnskabsstandarder og juridiske krav. Dette vedrører alle bøger, optegnelser og information i ethvert medium, herunder udskrifter, elektroniske poster, e-mails, video, backup-bånd og andre medier.



Uanset hvad din andel i denne proces er, er du forpligtet til at være ærlig og oprigtig – hvis du mener, at en transaktion eller betaling ikke kan dokumenteres nøjagtigt uden at rejse juridiske spørgsmål eller sætte virksomheden i forlegenhed, bør transaktionen ikke gennemføres, og du skal underrette din leder.

Vi må ikke uretmæssigt påvirke, manipulere eller vildlede autoriseret revision eller forstyrre nogen revisor, der er engageret i at udføre en intern uafhængig revision af B&W's bøger, optegnelser, processer eller interne kontroller.

Væsentlige oplysninger, der bruges til rapportering, revision og andre kritiske formål, skal opbevares i et format, som kan gendannes, og de skal administreres sikkert i hele informationens livscyklus.

Intet forretningsmål af nogen art er nogensinde en undskyldning for forkert fremstilling af fakta eller forfalskning af optegnelser. Det er aldrig acceptabelt at oprette falske eller vildledende optegnelser eller på anden måde skjule sandheden for B&W's ledelse, revisorer eller tilsynsmyndigheder.



Vores ansvar over for vores kunder og forretningspartnere

Medarbejderansvar:

- Klassificer, gem og opbevar altid optegnelser, så de er sikre og beskyttede.
- Bortskaf kun bøger og optegnelser i overensstemmelse med vores politikker.
- Opret eller brug ikke skjulte kontanter eller bankkonti til noget formål.
- Bortset fra normale og sædvanlige kontante småbeløb, som kontrolleres strengt, er kontante transaktioner ikke tilladt.
- Hvis du bliver opmærksom på sagsanlæg, efterforskning eller revision, skal du suspendere al destruktion af optegnelser.
- Hvis du skifter job eller forlader B&W, skal du sørge for korrekt at overføre varetægt med alle relevante bøger og optegnelser til den relevante B&W-ressource.
- Hvis du godkender rapporter og/eller dokumenter oprettet af andre, skal du læse dem omhyggeligt og sikre dig, at de er komplette og nøjagtige. Din underskrift er betydningsfuld – sørg for, at du forstår konsekvenserne fuldt ud, inden du godkender et dokument.
- Hvis du af en ekstern person, gruppe eller agentur bliver bedt om at give adgang til optegnelser eller dokumenter, som virksomheden har, skal du først diskutere anmodningen med den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse.

Kommunikation med offentligheden – vores standard

I dag er virksomheder genstand for intens granskning af pressen og offentligheden, og der er et hidtil uset antal kilder til forretningsinformation og nyheder. I dette miljø er det vigtigt, at kun autoriserede personer taler på vegne af B&W. Vi har brug for en klar, ensartet stemme, når vi giver information til investorer, analytikere, medierne og offentligheden.

Medmindre du er autoriseret af Investorforbindelser og kommunikation, må du aldrig give det indtryk, at du taler på vegne af virksomheden, hverken mundtligt, skriftligt eller elektronisk, til investorer, analytikere, medierne eller offentligheden.

Du bør udvise forsigtighed, når du taler med journalister eller skriver meddelelser, der kan blive offentliggjort. Hvis du deltager i sociale medier, må du aldrig give det indtryk af, at du taler på vegne af B&W, og inden du lægger noget ud, skal du tænke dig grundigt om. Send aldrig e-mails, og opslå aldrig fortrolige oplysninger eller materiale, der kan opfattes som skadeligt for virksomhedens omdømme.

For yderligere vejledning henvises til virksomhedens politik for [Brug af sociale medier](#).

Medarbejderansvar:

- Svar aldrig på medieforespørgsler, og tag aldrig kontakt til medierne, medmindre det specifikt er tilladt af Investorforbindelser og kommunikation.
- Vær opmærksom på situationer, hvor du kan blive opfattet, som om du repræsenterer eller taler på vegne af virksomheden. Præsentationer og taler, der bliver offentliggjort, bør gennemgås af Investorforbindelser, Kommunikation og den juridiske afdeling efter behov.
- Henvis alle henvendelser fra medierne, finansanalytikere og investorer til Investorforbindelser og Kommunikation.

Lovgivningsmæssige eller statslige undersøgelser skal henvises til det generelle råd eller en anden relevant repræsentant for den juridiske afdeling.



Vores ansvar som virksomhedsborgere

Politiske og velgørende bidrag – vores standard



Vi tilskynder medarbejderne til at deltage i den politiske proces og støtte velgørende formål, altid med tanke på, at dine politiske og velgørende aktiviteter er en personlig sag. B&W-medarbejdere, der ønsker at give bidrag til politiske partier, kandidater eller kampagner for offentlige erhverv, eller at foretage donationer til velgørehedsorganisationer, skal gøre det i deres eget navn på deres egne vegne og ikke som repræsentanter for virksomheden.

Virksomheden har lovligt oprettet en B&W politisk aktionskomité (PAC). Du vil muligvis ønske at bidrage til PAC, men din deltagelse er frivillig.

Velgørehedsbidrag og andre bidrag på vegne af B&W skal godkendes på forhånd i overensstemmelse med politikken for [Virksomhedsbidrag](#).

Medarbejderansvar

- Læg aldrig pres på en kollega for at deltage i en politisk sag eller yde et velgørende bidrag. Hvis du oplever et sådant pres, især fra en leder, skal du indberette det.
- Undlad at anmode om bidrag eller distribuere ikke-relateret materiale i løbet af arbejdstiden.
- Du bør aldrig yde et politisk eller velgørende bidrag med den hensigt at påvirke nogen på forkert måde.
- Alle politiske og velgørende bidrag, der ydes på vegne af virksomheden, skal registreres nøjagtigt i virksomhedens bøger og optegnelser.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Jeg skal deltage i en pengeindsamling til fordel for en kandidat til et lokalt embede. Er det OK at angive min stilling i B&W, så længe jeg ikke bruger virksomhedens midler eller ressourcer?*

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

Fair forretningskonkurrence – vores standard

B&W tror på frie og retfærdige markeder, og vi konkurrerer på en lovlig og etisk måde på baggrund af kvaliteten af vores tjenesteydelser. Vi er forpligtet til at overholde fair konkurrence og antitrustlove, der gælder på de markeder, hvor vi opererer. Disse love er beregnet til at forbyde praksis, der begrænser handel eller uretmæssigt begrænser fri og fair konkurrence.

Overtrædelser af fair konkurrence omfatter aftaler med kunder, leverandører, konkurrenter og andre, såsom:

- Gensidige aftaler om at kontrollere priser.
- Boykot af visse leverandører eller kunder.
- Forsøg på at påvirke konkurrencen ved at sælge det samme produkt til forskellige priser til forskellige kunder.
- Indgåelse af aftaler om at manipulere med bud eller forslag.
- Tildeling af produkter, territorier eller markeder.





Vores ansvar som virksomhedsborgere

Alle medarbejdere skal være opmærksomme på vores politikker på dette område, men dette er især vigtigt for personer inden for markedsføring, salg, forretningsudvikling, indkøb og relaterede stillinger såvel som dem, der er medlemmer af handels- og fagforeninger eller personer, der planlægger at deltage i møder i sådanne grupper.

Husk: Fair konkurrence og anti-trustlove er komplekse emner og kan have indflydelse på vores forretning på mange måder, herunder med hensyn til vores leverandører og salg. Overtrædelse af reglerne kan have alvorlige konsekvenser for virksomheden såvel som for enhver, der handler på vores vegne.

Medarbejderansvar

- Indgå ikke aftaler med kunder, leverandører, konkurrenter eller andre, der har til formål at begrænse konkurrencen på unfair vis.
- Foretag indkøb udelukkende på basis af kvalitet, pris og service.
- Del ikke oplysninger om vores kunder, priser eller markedsstrategier med en konkurrent.
- Diskuter ikke noget aspekt af budafgivning med nogen af vores konkurrenter.
- Del aldrig konkurrencemæssige oplysninger med kunder eller leverandører.
- Diskriminer aldrig uretfærdigt med hensyn til pris eller serviceydelser mellem ligestillede kunder.
- Hvis du er i tvivl om, hvordan du skal optræde i forhold til konkurrenter, leverandører eller kunder, skal du konsultere den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse.

Insiderhandel – vores standard

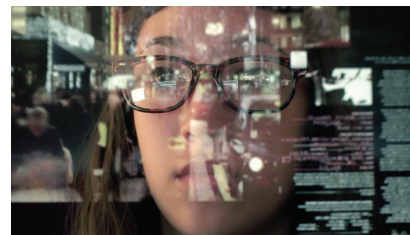
Visse love og virksomhedspolitikker forbyder køb eller salg af virksomhedsværdipapirer, når man er i besiddelse af væsentlig ikke-offentlig information. Væsentlig information kan omfatte oplysninger om fusioner, overtagelser, frasalg, økonomiske resultater og fremskrivninger, retssager, tildeling af kontrakter eller andre forretningsmæssige forhold.

Oplysninger anses kun for at være offentlige, når de er blevet frigivet via passende kanaler som f.eks. bredt formidlede pressemeddelelser og der er gået tilstrækkelig tid, til at investeringsmarkedet kan absorbere og evaluere oplysningerne. Virksomhedspolitik kræver, at der skal være forløbet to fulde handelsdage efter offentliggørelsen af væsentlig information, før en person kan genoptage handel med selskabets aktier eller værdipapirer.

Bestyrelsesmedlemmer og visse andre udpegede personer har yderligere ansvarsområder og skal indhente godkendelse fra den generelle rådgiver inden handel med virksomhedsværdipapirer.

Medarbejderansvar:

- Undlad at opslå ikke-offentlige virksomhedsoplysninger på sociale mediesider.
- Del ikke væsentlig, ikke-offentlig information med nogen, inklusive ægtefælle, familie og venner, som ikke har et virksomhedsmæssigt, forretningsrelateret behov for sådan information.
- Overhold nøje de udpegede handelsvinduer, mørklægningsperioder og andre krav i virksomhedens politik.
- Deltag ikke i "tipgivning" (dvs. komme med anbefalinger eller udtrykke meninger om køb eller salg af virksomhedsværdipapirer baseret på væsentlig ikke-offentlig information).





Korruption og bestikkelse – vores standard

Bestikkelse og korruption tolereres ikke, da de vil skade virksomheden og vores omdømme på markedet. Alle medarbejdere, agenter eller repræsentanter for B&W skal overholde Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) i USA, UK Bribery Act samt lovene, der forbyder bestikkelse, i alle andre lande. Betalinger af enhver art, herunder faciliterende betalinger (også kaldet "smøring") eller tilbud om at betale eller give noget af værdi til nogen embedsmand eller til repræsentanter for sådanne personer for at fremme virksomhedens forretning er ikke tilladt. Ligeledes må sådanne betalinger ikke foretages gennem joint ventures, tredjepartsmellemænd eller andre kontrollerede datterselskaber, der driver forretning i udlandet. Med andre ord må vi ikke engagere en tredjepart til at gøre noget, som vi ikke selv må gøre.

Betaling af rejser og relaterede udgifter for embedsmænd kan fortolkes som eller føre til bestikkelse. For at undgå selv det blotte indtryk af bestikkelse skal alle officielle rejser godkendes på forhånd og arrangeres i overensstemmelse med virksomhedens politikker, og betalinger skal foretages direkte til de tredjeparter, der leverer tjenesterne, og ikke til embedsmændene.

FCPA kræver også, at vi opretholder et system med intern regnskabskontrol, og at vores bøger og optegnelser nøjagtigt afspejler alle transaktioner.

Medarbejderansvar:

- Du må aldrig tilbyde eller give noget ulovligt til en agent, repræsentant, tredjepartsmellemmand eller medarbejder i en anden virksomhed eller en offentlig embedsmand for at påvirke nogen handling i forbindelse med modtagerens stilling eller i relation til den pågældende virksomheds anliggender eller forretning.
- Du må aldrig tilbyde eller give upassende fordele såsom utilbørlig kommission, mæglergebyrer, returkommissioner, rabatter eller anden kompensation til en agent, repræsentant, tredjepartsmellemmand eller medarbejder i en anden virksomhed eller en offentlig embedsmand.
- Foretag eller godkend aldrig betaling af en faciliterende betaling.
- Overhold lovene om handelsbestikkelse i de lande, hvor vi driver forretning eller arbejder.
- Overhold B&W's politikker, når du arrangerer rejser for embedsmænd.
- Sørg for tilstrækkelig dokumentation for alle virksomhedens betalinger.



Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Det lokale myndighedskontor, der gennemgår og godkender en forretningstilladelse, synes at være lang tid om at godkende og udstede tilladelsen. Vores lokale agent antyder, at det er almindelig kutyme at give embedsmanden en erkendtlighed for at få tilladelsen udstedt rettidigt. Er det i orden at give en sådan erkendtlighed som anbefalet af den lokale agent?*

Svar: *Nej, den betaling, der anmodes om, er forbudt bestikkelse, selv om det muligvis er kutyme. Da erkendtligheder kan fortolkes som eller føre til bestikkelse, tillader virksomheden ikke erkendtligheder.*



Handelsrestriktioner og eksportkontrol – vores standard

B&W er forpligtet til at overholde alle gældende love om eksport, import og handelsoverholdelse i alle de lande, hvor vi driver forretning. Dette inkluderer love og regler vedrørende handelsembargoer og økonomiske sanktioner, eksportkontrol, anti-boycot, fragtsikkerhed, importklassificering og værdiansættelse, mærkning af produkt/oprindelsesland og frihandelsaftaler. Selv om de ikke krydser landegrænser, kan alle transaktioner være underlagt national og international handels- og/eller eksportkontrol. Virksomhedens medarbejdere skal være opmærksomme på og nøje følge disse love, regler og forskrifter samt virksomhedens relaterede politikker og procedurer for handelsoverholdelse, når de driver forretning. Manglende overholdelse kan medføre strafferetlige, civilretlige og/eller administrative sanktioner for den enkelte såvel som for virksomheden, herunder tab af import- eller eksportrettigheder.

Da disse love er komplekse og hyppigt ændres, skal alle medarbejdere konsultere afdelingen for etik og overholdelse efter behov for at sikre overholdelse.

Amerikansk økonomisk sanktionslovgivning gælder for amerikanske statsborgere og fastboende, uanset hvor de befinder sig, enheder organiseret i henhold til lovgivningen i USA, enhver enhed eller enkeltperson i USA og udenlandske datterselskaber af amerikanske virksomheder ("amerikanske personer"). Amerikansk økonomisk sanktionslovgivning begrænser transaktioner, herunder finansielle transaktioner, foretaget af amerikanske personer med visse målrettede lande, territorier, enkeltpersoner eller enheder. Disse love forbyder også amerikanske personer via tredjeparter at facilitere transaktioner, som det ville være forbudt for den amerikanske person at foretage direkte. Ikke-amerikansk økonomisk sanktionslovgivning gælder på lignende måde. For at identificere gældende begrænsninger eller forbud skal alle medarbejdere sikre, at de påkrævede screeninger af begrænsede parter udføres på alle relevante parter i hver transaktion, og at eventuelle alarmer bliver gennemgået og afklaret, inden de udfører forretning.



Mange lande udøver kontrol med og/eller forbud mod visse internationale transaktioner af hensyn til den nationale sikkerhed samt af udenrigspolitiske og andre årsager. Lovene om eksportkontrol regulerer eksport af produkter, software, teknologi (inklusive tekniske data og teknisk assistance) og tjenester ("Varer"). Derudover kan eksport i henhold til visse love (herunder amerikansk lov) omfatte geneksport, overførsel af varer inden for selve landet og frigivelse eller videregivelse af varer til udenlandske personer i det relevante land. Lovene om eksportkontrol kan begrænse salg og/eller forsendelse af varer til bestemte specificerede lande, specificerede enheder og

specificerede enkeltpersoner og til specificeret slutbrug. I henhold til disse love kan en eksport eller overførsel ske på enhver måde, herunder elektronisk transmission, møder eller telefonopkald.

Følgende er eksempler på handlinger, som er forbudt af amerikanske handelsrestriktioner og eksportkontrollove:

- Samarbejde med fuldt sanktionerede lande eller personer, eller enheder, der handler på deres vegne.
- Transaktioner, der involverer nægtede parter, herunder visse navngivne narkotikahandlere og terrorister.
- Uautoriseret eksport til slutanvendelser relateret til nukleare sprængstoffer, missiler, kemiske og biologiske våben og maritim nuklear fremdrift.

Amerikanske love forbyder også enhver, der handler på vegne af virksomheden, at overholde, fremme eller støtte boykotter, der ikke er sanktioneret af den amerikanske regering. Medarbejdere skal straks underrette den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse, hvis der modtages nogen boykotrelateret anmodning om handling eller information, så vores virksomhed straks kan overholde alle relevante indberetningskrav. Det er bydende nødvendigt, at du ved, hvem du har med at gøre, og kender den ultimative destination og slutbrug af produkter, som vi sælger.



Vores ansvar som virksomhedsborgere

Hvis du har spørgsmål om dette emne eller er i tvivl, forventes det, at du søger råd hos den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse, før du forpligter dig til eksport eller geneksport af varer.

Medarbejderansvar:

- Udfør screening af begrænsede parter på alle kunder, leverandører, tredjepartsmellemmænd og enhver anden part, som vi driver forretning med.
- Før du deltager i en eksport/importtransaktion, skal du være sikker på, at transaktionen ikke er forbudt, at du har ansøgt om og modtaget alle lovgivningsmæssige godkendelser, og at du har sikret alle nødvendige licenser.
- Da transaktioner ofte er komplekse og involverer adskillige import-, eksport- og andre handelsovervejelser, skal du sørge for at gennemgå alle aspekter af transaktionen, hvad angår overholdelse, inden du fortsætter.
- Husk, at visning af tekniske data på messer kan kræve eksporttilladelse, uanset hvor messen afholdes.
- Husk, at varer, der forlader landet, selv midlertidigt, udgør en eksport, og at gældende eksportkontrol kan kræve anvendelse.
- Du må ikke gøre noget, der ville facilitere forretning med noget land, der er underlagt en gældende embargo.
- Sæt dig ind i virksomhedens anti-boycotpolitik, dens tjekliste over kriterier for potentielt krænkende sprog eller bestemmelser og dens liste over boykotlande.
- Indberet straks enhver anmodning om oplysninger om en ikke-amerikansk sanktioneret boykot – og andre oplysninger, du måtte komme i besiddelse af om en sådan boykot – til den juridiske afdeling eller afdelingen for etik og overholdelse.
- Tag rimelige forholdsregler for at fastslå "slutbrugerens" identitet, placering og tilsigtede anvendelse for produkter, der eksporteres.
- Identificer og rapportér om ethvert rødt flag, der involverer transaktioner og aktiviteter, til afdelingen for etik og overholdelse.

Spørgsmål & svar:

Spørgsmål: *Jeg planlægger at spise frokost med en potentiel kunde, som er statsborger i et ikke-amerikansk land, men bor og arbejder i USA. Behøver jeg bekymre mig om eksportkontrol?*

Svar: *Ja, ifølge amerikansk lov betragtes en mundtlig diskussion med enhver ikke-amerikansk person, der afslører teknisk information, som en eksport, også selv om personen befinder sig i USA. Du bør konsultere afdelingen for etik og overholdelse, før du afholder mødet.*



Vores ansvar som virksomhedsborgere

Miljømæssig forvaltning – vores standard



B&W er forpligtet til at beskytte det naturlige miljø og dets anvendelse. Dette udmønter sig i positiv sundhed og sikkerhed for vores medarbejdere og de samfund, hvor vi opererer.

Vi bestræber os på løbende at forbedre vores miljøpræstationer gennem ressourcebevaring og effektive handlemåder. Fra vores rene kul, vedvarende energi inklusive biomasse og energi fra affaldsteknologier til håndtering af farligt affald er B&W forpligtet til at levere et sikkert og givende miljø i hele vores drift.

Vi arbejder for at fremme miljøvenlig praksis, der respekterer vores miljø og vores naturressourcer både i de produkter, vi sælger, og på vores kontorer og anlæg, hvor vi implementerer procedurer for at reducere affald til deponering, øge genanvendelse og overvåge og reducere vores forbrug af vand, brændstof og elektricitet.

Medarbejderansvar

Enhver bør gøre sit for at hjælpe med at nå B&W's miljømål:

- Tage ansvar for at sikre, at vores aktiviteter lever op til gældende myndigheds- og virksomhedsstandarder.
- Sørge for sikker håndtering, transport og bortskaffelse af råmaterialer, produkter og affald på en miljømæssigt ansvarlig måde.
- Straks indberette eventuelle overtrædelser af miljøbeskyttelseslove eller B&W's politikker.
- Deltage i al nødvendig træning for at udvikle og forbedre dine færdigheder og viden og udføre dit job sikkert og på en miljømæssigt sund måde.
- Deltage i og støtte virksomhedens bæredygtighedsinitiativer for at reducere affald til deponering, fremme genbrug og reducere forbrug af vand, brændstof og elektricitet.

Websted for B&W's politikker og procedurer:

For en komplet oversigt over alle B&W's politikker og procedurer henvises til afsnittet Politikker og procedurer under fanen Ressourcer på Our B&W, virksomhedens intranet.

