

Babcock & Wilcox

Affärsuppförandekod



B&W Etik och efterlevnad

B&W Styrkan i integritet

Det finns en styrka

i att stå upp för vad som är rätt,
att välja att bedriva affärer på ett ärligt sätt
och föregå med gott exempel.



Förord från Chief Executive



Bästa B&W-medarbetare,

Babcock & Wilcox har ett välförtjänt rykte som leverantör av enastående produkter, engagerad service och innovativa lösningar till de branscher som är våra kunder. Vi är kända för att lösa problem, erbjuda den allra senaste tekniken och för att uppfylla våra kunders behov. Och vad som är lika viktigt är att vi på B&W är kända för att ha de allra högsta standarder vad gäller integritet i hela vårt företag och i hela världen – vi är kända för att göra affärer på ett hederligt och etiskt sätt och för att följa alla lagar och förordningar som styr vår verksamhet.

Dessa standarder är nycklar till vår framgång i det förflutna och outhärliga för vår framtid. Det är därför alla anställda, utan undantag, är skyldiga att läsa, förstå och strikt följa de värderingar som denna uppförandekod beskriver.

Uppförandekoden har skapats för att tillhandahålla allmänna riktlinjer för vår dagliga affärverksamhet världen över. Den innehåller detaljerade förklaringar av B&W:s förväntningar när det gäller frågor som intressekonflikter, skydd av upphovsrättsskyddad information, politiska insatser, upphandlingsverksamhet, trakasserier med mera. B&W är verksam i en föränderlig och extremt konkurrenskraftig global miljö och vi får aldrig vackla när det gäller att bibehålla vår starka etiska kultur i hela företaget. Vi måste alla ta ansvar och vara ansvariga för varandra när det gäller att se till att alltid bibehålla den här kulturen. Jag är personligen engagerad i detta och ber dig att göra samma sak.

Läs igenom vår uppförandekod, sök vägledning om du har frågor och säg ifrån om du har problem. Det finns många resurser som kan hjälpa dig att rapportera dina problem, inklusive din chef, den juridiska avdelningen och avdelningen för etik och efterlevnad, din lokala personalavdelningsrepresentant eller företagets Integrity Line. B&W:s goda anseende vad gäller integritet är en av företagets viktigaste tillgångar. Att behålla det ryktet, och förtroendet från våra aktieägare, kunder, anställda, de samhällen där vi är verksamma och alla andra intressenter, är väsentligt för våra affärer. Det finns en ”styrka i integritet”.

Jag uppskattar ditt engagemang för vår uppförandekod och ditt fortsatta engagemang i vårt företag.



Jim Ferland
Styrelseordförande och Chief Executive Officer, Babcock & Wilcox

Innehåll

Inledning och översikt	5
Det finns en ”styrka i integritet”	5
Tillämpning och användning av uppförandekoden	5
Efterlevnad av lagar och förordningar	6
Vidta åtgärder när du har frågor – rapportering av eventuella överträdelser	6
Resurser för frågor och rapportering	7
Vad du kan förvänta dig när du ringer Integrity Line	8
Välja rätt	8
Skydd mot repressalier	8
Ansvarsskyldighet och disciplinära åtgärder	9
Undantag	9
Vårt ansvar gentemot varandra	10
De anställdas skyldigheter	10
Etiskt ledarskap	10
Respekt för mångfald	11
Rättvisa anställningsmetoder	11
Trakasserier	12
Missbruk av droger och alkohol	12
Hälsa och säkerhet	13
Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners	15
Kvaliteten på produkter och tjänster	15
Integritet i affärsrelationer	15
Ingående av avtal med staten	16
Intressekonflikter och möjligheter inom företaget	17
Gåvor och underhållning	18
Skydd av företagets tillgångar	19
Lämplig användning av informationssystem	20
Konfidentiell och upphovrättsskyddad information	20
Integritet för handlingar och bokföringsrutiner	21
Kommunikation med allmänheten	22
Vårt ansvar som företagsmedborgare	23
Politiska insatser och välgörenhet	23
Rättvis affärskonkurrens	24
Insiderhandel	24
Korruption	25
Handelsrestriktioner och exportkontroller	26
Miljöomsorg	27
Formulär för mottagande och intygande	29

Inledning och översikt

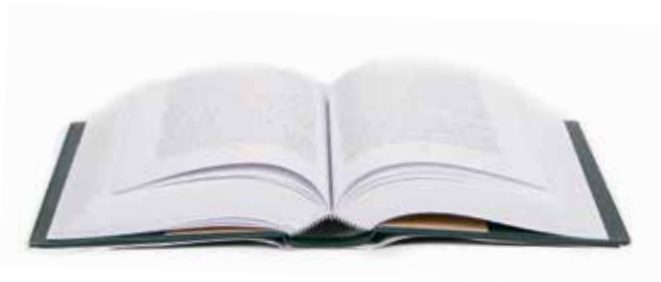
Det finns en "styrka i integritet"

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

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

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

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



Tillämpning och användning av uppförandekoden

Vår uppförandekod innehåller etiska riktlinjer och förväntningar för hur affärer för B&W:s räkning ska gå till. Den innehåller en sammanfattning av vissa viktiga företagspolicyer som hjälper de anställda att följa dessa riktlinjer och de lagar som gäller för företaget.



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

Uppförandekoden gäller alla styrelsemedlemmar, chefer och heltids-, deltids- och korttidssanställda på företaget. Som representant för företaget måste du agera med hederlighet och integritet i alla situationer.

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

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

Efterlevnad av lagar och förordningar

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

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



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

Vidta åtgärder när du har frågor – rapportering av eventuella överträdelser

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

Om du tror att någon som har med B&W att göra (inklusive chefer, arbetsledare, kollegor, leverantörer, säljare, entreprenörer, agenter, representanter, konsulter och joint venture-partners) har brutit mot en bestämmelse i vår uppförandekod, ska du ta upp detta med din arbetsledare eller chef, personalavdelningsrepresentant, den juridiska avdelningen eller Chief Compliance Officer.

Vi förväntar oss att alla anställda samarbetar med lagliga undersökningar om påståenden om att vår uppförandekod, policyer eller lagar inte har följts. Företaget kommer att samarbeta med lagliga statliga undersökningar. När vi meddelas om en extern undersökning, vidtar vi omedelbart åtgärder för att

bevara dokument som kan vara relevanta.

Du kan använda flera olika alternativ för att ta upp frågor eller problem. De flesta frågor och problem som det är troligt att du stöter på kan lösas genom att ta upp dem med din arbetsledare. Din arbetsledare är den som känner dig och ditt arbete bäst och är därför den bästa personen att hjälpa dig.

Resurser för frågor och rapportering

Du kan också ställa frågor eller rapportera olagliga eller misstänkta aktiviteter genom att använda någon av följande metoder:

Postadress

B&W Ethics and Compliance
 Chief Compliance Officer
 13024 Ballantyne Corporate Place, Suite 700
 Charlotte, NC 28277

(Markera kuvertet med "confidential")

E-post

ethics@babcock.com



B&W:s Integrity Line

- Per telefon:
 USA och Kanada **1-888-475-0003**.
- Avgiftsfria nummer för andra länder finns på www.babcock.com/contactethics. Du kan välja att vara anonym när du ringer. Om du uppger ditt namn, kommer din identitet och den information du uppger endast att delas på "behovsbasis" med de som är involverade i att ta itu med ditt problem.
- Via webben:
www.BWIntegrityline.com
 För EU-medlemmar:
www.BWEUIntegrityline.com

Övriga resurser

- An Ethics & Compliance Manager/Director, Local Ethics Officer eller Coordinators
- B&W:s chefer och arbetsledare
- B&W:s personalavdelningsrepresentanter
- Den juridiska avdelningen

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

F: Mitt affärssegment sätter upp flera olika mål som de begär att vi ska uppnå. Ibland känner jag mig pressad att bryta mot uppförandekoden för att uppnå dessa mål. Är det acceptabelt?

A: Nej. Även om framgångsrika företag sätter upp höga mål och de anställda försöker att uppnå dem, ska du aldrig bryta mot uppförandekoden eller B&W:s policyer för att uppnå era mål.

F: I det land där jag bor skiljer sig våra lokala lagar från uppförandekodens standarder. Vad gör jag?

A: Om du anser att de lokala lagarna strider mot uppförandekoden eller relaterade policyer ber vi dig att diskutera problemet med din chef eller att ringa företagets juridiska avdelning eller Chief Compliance Officer. Oavsett situationen förväntas det emellertid att du följer de strängaste kraven – vare sig de finns i uppförandekoden eller i den lokala lagen.

Vad du kan förvänta dig när du ringer Integrity Line

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

Samtalet besvaras av en opartisk expert som vi har anlitat för ändamålet. Intervjuaren kommer att arbeta med



dig för att dokumentera situationen i detalj. Du måste inte uppge ditt namn och ditt samtal kommer inte att spelas in. Informationen kommer sedan att vidarebefordras till vår Chief Compliance Officer som granskar situationen och undersöker ditt problem.

Om du är anonym när du ringer kan du ringa Integrity Line igen och identifiera dig genom att uppge ett referensnummer som du får när du ringer. På så sätt kan du uppge ytterligare information om du så önskar.

Sekretess för de som rapporterar problem kommer att tillämpas i största möjliga mån.

Välja rätt

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

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

Sök vägledning om du fortfarande är osäker på vad du ska göra. Tveka inte att ställa frågor och skaffa de råd och den vägledning du behöver. Fortsätt att ställa frågor tills du har den information du behöver för att fatta rätt beslut.

Skydd mot repressalier

Oavsett vilken typ av tjänstefel som rapporterats, eller hur dessa rapporterats, kommer B&W inte att tolerera någon form av repressalier mot eller straff för personer som i god tro rapporterat ett påstått brott mot uppförandekoden eller företagets policyer.

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

Vi ser allvarligt på påståenden om repressalier. Alla sådana påståenden kommer att undersökas grundligt och i de fall då påståendena är välgrundade, kommer de ansvariga personerna att bli föremål för disciplinära åtgärder vilket i grova fall till och med kan leda till avskedande. Om du anser att du har blivit föremål för repressalier ska du ringa Chief Compliance Officer eller en Ethics and Compliance Manager/Director, Local Ethics Officer eller Coordinator.

Ansvarsskyldighet och disciplinära åtgärder

Att bryta mot relevanta lagar, förordningar eller denna uppförandekod, eller att uppmuntra andra att göra det, försätter företaget i ansvarsställning och äventyrar B&W:s rykte. Därför kan det leda till disciplinära åtgärder vilket i grova fall till och med kan leda till avskedande.

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

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

Undantag

I sällsynta fall kan B&W bevilja undantag från denna uppförandekod. Alla begäranden om undantag måste förklaras skriftligen och inlämnas till Chief Compliance Officer.

Godkännanden av sådana begäranden beviljas skriftligen och upprätthålls av Chief Compliance Officer. Eventuella undantag från uppförandekoden för Executive Officers eller Directors måste beviljas av styrelsen eller en styrelsekommitté och omedelbart redovisas för aktieägarna.

F: Vår chef gör vanligtvis ingenting om någon tar upp problem som gäller potentiella tjänstefel med henne och jag anser att hon har gjort livet surt för de medarbetare som har tagit upp problem med henne. Nu har jag ett problem. En medarbetare gör något som jag tror är etiskt fel. Vad gör jag?

A: Säg ifrån. Enligt vår uppförandekod ska du rapportera tjänstefel och du ska kunna göra det utan att vara rädd för repressalier om du rapporterar något som du tror är sant. Även om det ofta är mest effektivt att ta upp problem med din chef, bör du om du inte känner dig bekväm med det, eller om du inte tror att det är lämpligt i ditt fall, i stället prata med någon annan på chefsnivå, personalavdelningen, Chief Compliance Officer eller någon annan resurs som tas upp i uppförandekoden. Om du föredrar att vara anonym kan du också ringa Integrity Line.

Vårt ansvar gentemot varandra

De anställdas skyldigheter

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

- Bekanta dig med informationen i denna uppförandekod och företagets policyer, och fäst särskild uppmärksamhet vid de policyer som gäller dina specifika arbetsuppgifter.
- Underteckna ett intyg som bekräftar att du tagit emot och läst uppförandekoden och att du kommer att följa de principer som beskrivs i denna handbok.
- Rapportera omedelbart eventuella överträdelser av lagar, förordningar, policyer eller denna uppförandekod till din arbetsledare, någon annan på chefsnivå, vår Chief Compliance Officer eller genom att ringa Integrity Line.
- Genomgå all obligatorisk utbildning om efterlevnad inom utsatt tid och håll dig à jour med gällande standarder och förväntningar.
- Samarbeta vid undersökningar, revisioner och övervakningsrutiner och ordna i förekommande fall med all eventuell dokumentation som begärs.
- Delta i alla affärstransaktioner med högsta nivå av etiskt uppförande. B&W förbjuder uttryckligen att göra falska eller vilseledande uttalanden när det gäller alla affärstransaktioner.

Ingen orsak, inklusive önskan att uppnå affärsmål eller personliga mål, får någonsin vara en ursäkt för att bryta mot lagar, förordningar eller policyer.

Etiskt ledarskap

Ledningen har ett extra ansvar att visa hur viktiga höga etiska standarder är, genom sina handlingar. Om du har en ledarroll inom B&W förväntas du dessutom uppfylla följande ytterligare förpliktelser:

- Hjälptill till att skapa en arbetsmiljö som uppmärksammar insatser och teamwork och värdesätter ömsesidig respekt och öppen kommunikation.
- Be aldrig en medarbetare att göra något som skulle vara förbjudet för dig själv att göra.
- Var en förebild när det gäller högsta etiska standarder och arbeta för att skapa och bevara en kultur som visar omsorg och intresse för dina kollegor.

- Var proaktiv. Vidta rimliga åtgärder för att förebygga och identifiera tjänstefel och rapportera situationer som kan påverka de anställdas möjlighet att handla etiskt för företagets räkning.
- Vidta omedelbart åtgärder för att korrigera affärsbeteende som inte stämmer överens med uppförandekoden eller policyer.
- Sök hjälp från andra arbetsledare när du är osäker på hur du ska reagera på bästa sätt i en viss situation.
- Om du övervakar externa affärspartners, inklusive leverantörer, säljare, entreprenörer, agenter, representanter, konsulter och joint venture-partners, ska du se till att de förstår och uppfyller sina skyldigheter vad gäller efterlevnad.

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

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

Chefer ska inte betrakta anställdas frågor som gäller etik som hot mot eller ifrågasättande av deras auktoritet – vi vill att dialogen om etik ska vara en naturlig del av det dagliga arbetet. Som chef eller arbetsledare har du ansvaret för det etiska uppförandet hos de anställda som du är chef eller arbetsledare för. Om du underlåter att utöva detta ansvar genom utbildning, kommunikation och vidtagande av disciplinära åtgärder vid behov, kan du själv komma att bli föremål för disciplinära åtgärder.

Respekt för mångfald – vår standard

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

Det är viktigt att vi arbetar tillsammans för att se till att alla B&W-anställda behandlas rättvist och med respekt, oavsett ras, hudfärg, religion, trosuppfattning, nationalitet, anor, handikapp, kön, ålder eller andra skyddade egenskaper enligt USA:s federala eller lokala lagar.

De anställdas skyldigheter

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

Rättvisa anställningsmetoder – vår standard

B&W erbjuder lika möjligheter för kvalificerade personer, oavsett ras, religion, nationalitet, ålder, kön, handikapp – eller någon annan faktor som skyddas av lag och/eller företagets policyer.

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

F: En av mina kollegor skickar e-post till mig med skämt och kommentarer som driver med vissa nationaliteter. De får mig att känna mig illa till mods men ingen annan har sagt något om dem. Vad gör jag?

A: Du bör genast säga ifrån. Att skicka sådana skämt bryter mot företagets policyer om användning av e-post och våra standarder om mångfald, trakasserier och diskriminering. Genom att inte göra någonting tolererar du både diskrimineringen och uppfattningar som allvarligt kan försämra den teammiljö som vi har arbetat så hårt för att skapa.

Om du har frågor som gäller anställningsrutiner ska du vända dig till din lokala personalavdelningsrepresentant, EEO Manager eller en Ethics and Compliance Manager/Director, Local Ethics Officer eller Coordinator.

De anställdas skyldigheter

- Om du ska anställa någon ska du välja kandidat baserat på behörighet för jobbet och inget annat.
- Arbetsledare och chefer har ett särskilt ansvar att konsekvent följa och tillämpa företagets policyer gällande lika möjligheter till anställning och kunna visa att vidtagande av åtgärder som gäller personal inte har gjorts av diskriminerande orsaker.
- Granska dina egna beslut för att säkerställa att meriter och företagets bästa driver fram dina handlingar, och inte subtila fördomar.
- Frågor eller problem som gäller diskriminering bör tas upp när det är möjligt med den anställdas arbetsledare eller chef. Ytterligare företagsresurser som finns för de anställda är: personalavdelningsrepresentanter, den juridiska avdelningen, Chief Compliance Officer och Integrity Line.

Trakasserier – vår standard

Trakasserier på arbetet är både obehagligt och stötande för specifika personer eller grupper. Vi tolererar inte agerande, kommentarer, olämplig fysisk kontakt, sexuella närmanden eller annat beteende som är skrämmande eller på annat sätt stötande eller fientligt.

Den vanligaste typen av trakasserier är sexuella trakasserier, som i allmänhet inträffar när:

- någon ovälkommet ber om en träff eller en sexuell tjänst eller annat verbalt eller fysiskt beteende av sexuell karaktär, som villkor för anställning eller om detta används som grund för anställningsbeslut.
- en skrämmande, stötande eller fientlig arbetsmiljö skapas genom obehagliga sexuella närmanden, förolämpande skämt eller annat stötande verbalt eller fysiskt beteende av sexuell karaktär.

Trakasserier kan även ta andra former. Exempel inkluderar att kasta förnedrande, grova eller förolämpande glåpord efter personer, hotfullt, skrämmande eller fientligt beteende, placera skriftligt eller grafiskt material på arbetsplatsen som svärta ned eller visar fientlighet mot eller avsmak för en person eller grupp. Detta inkluderar att komma åt och sprida pornografiskt material via företagets IT-system.

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

De anställdas skyldigheter

- Upprätthålla en arbetsmiljö som är fri från trakasserier.
- Säga ifrån och tala om för personen att du är upprörd över hans eller hennes beteende eller kommentarer

om det är möjligt, förklara varför du är upprörd och be honom eller henne att sluta. Inge ett formellt klagomål om problemet är allvarligt eller om det inte hjälper att säga till personen direkt.

- Även om du tror att dina handlingar och dina kommentarer är oskyldiga så ska du omedelbart sluta om någon säger att de känner sig förolämpade. Tänk på att "trakasserier ligger i mottagarens ögon".

- Du ska aldrig öppna, visa eller distribuera stötande material. Kom ihåg att det är ett direkt brott mot företagets policyer att öppna olämpliga webbplatser (till exempel pornografiska) på Internet.

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

A: Den här typen av uppförande tolereras inte i någon arbetsrelaterad situation, inklusive affärsresor. Tala om för din kollega att det här beteendet är olämpligt och obehagligt. Om han eller hon ändå fortsätter ska du rapportera problemet till personalavdelningen, avdelningen för etik och efterlevnad eller den juridiska avdelningen.

Missbruk av droger och alkohol – vår standard

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

Du förväntas vara i form för dina arbetsuppgifter och genomföra dem på ett säkert och produktivt sätt. De anställda ska inställa sig till arbetet i form för att utföra sina uppgifter, fria från påverkan av droger eller alkohol.

Användning av droger på arbetsplatsen tolereras inte.



Personer som är påverkade av droger eller alkohol medan de utför uppgifter för B&W skulle kunna skapa en farlig arbetsmiljö och kan därför bli föremål för disciplinära åtgärder.

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

De anställdas skyldigheter

- När du är på arbetet eller på affärsresa ska du vara på alerten, aldrig ha nedsatt arbetsförmåga och alltid vara redo att utföra dina arbetsuppgifter.
- Att inneha lagligt utskrivna läkemedel är inte förbjudet men medan du är på arbetet är du ansvarig för att se till att användning av de utskrivna läkemedlen inte påverkar din produktivitet eller arbetsplatsens säkerhet.

F: En kollega som arbetar i min närhet verkar vara påverkad av alkohol, men jag är inte säker. Vad gör jag?

A: Detta kan vara ett säkerhetsproblem. Det bästa du kan göra för alla inblandade, inklusive din kollega, är att rapportera dina farhågor till din arbetsledare eller en personalavdelningsrepresentant.

- Följ lokala lagar och sedvänjor om de är mer restriktiva än företagets policyer.
- Ta för all del inte med dig alkohol till arbetet för ändamål som inte godkänts av företaget.
- Om du har problem med missbruk ska du söka professionell hjälp innan det får en negativ effekt för dig personligen eller professionellt.

Hälsa och säkerhet – vår standard

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

En oumbärlig del av vårt säkerhetsprogram är vår Safety Conscious Work Environment (SCWE), där vi uppmuntrar en öppen kultur där all personal tar upp frågor som är viktiga för dem och möjliggör lösningar med engagemang och respekt i rättan tid.

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

Chefer, arbetsledare, anställda, entreprenörer, kunder och säljare måste arbeta tillsammans för att utveckla en lämplig attityd, använda och främja lämpliga arbetsvanor, använda gott omdöme och uppfylla alla gällande regler och förordningar som gäller miljö, hälsa och säkerhet.

De anställdas skyldigheter

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

- Alltid bära obligatorisk säkerhetsutrustning.
- Aldrig manipulera säkerhetsutrustning eller system.
- Skapa och upprätthålla en arbetsmiljö som uppmuntrar öppen kommunikation. Ju mer vi kommunicerar, desto bättre kan vi reagera på situationer som är farliga eller som inte stämmer överens med våra policyer.
- Se till att du känner till de lagar, förordningar, policyer och rutiner som gäller för ditt arbete.



- Omedelbart meddela din arbetsledare eller den säkerhetspersonal som finns på plats om du stöter på farlig utrustning eller upptäcker en situation som skulle kunna utgöra ett hot för hälsa eller säkerhet eller miljöskada. Det är både en rättighet och en skyldighet för all personal att stoppa arbetet om de känner att det kan vara farligt.
- Samarbeta i alla undersökningar för att fastställa orsaken till incidenter.

Vi på B&W tolererar inte:

- Hotfulla kommentarer.
- Att medarbetare skadar varandra fysiskt.
- Att någon annans egendom skadas uppsåtligt, eller att någon uppför sig aggressivt på ett sätt som får någon annan att bli rädd för att skada sig.
- Obehörigt innehav av skjutvapen, tillhyggen eller explosiva ämnen på företagets egendom eller medan man är i tjänst.
- Att någon någonsin under några omständigheter hotar, skrämmer eller utövar tvång på sina kollegor på eller utanför arbetsplatsen.

Om du har frågor som berör säkerhet, inklusive om du har information om våld eller hotelser, är det ditt ansvar att omedelbart rapportera detta till din arbetsledare,

en personalavdelningsrepresentant eller Chief Compliance Officer.

För ytterligare information finns krav för hur man skapar och upprätthåller en säker arbetsmiljö beskrivna i detalj i de handböcker för miljö-, hälso- och säkerhetsrutiner (EH&S procedure manuals) som tagits fram av varje affärssegment eller division.

Vårt ansvar gentemot våra kunder och affärspartners

Kvaliteten på produkter och tjänster – vår standard

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

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

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

De anställdas skyldigheter

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

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

Integritet i affärsrelationer – vår standard

Vi gör endast affärer med tredje parter som gör affärer på etiskt sätt och utsätter inte företaget för straffrättsligt ansvar eller annan ansvarsskyldighet och vi skadar inte B&W:s rykte.

Vi genomför alltid en noggrann granskning av tredje parter för att försäkra oss om att deras rykte, bakgrund och duglighet är på lämplig nivå och uppfyller våra etiska standarder. Alla tredje parter måste samtycka till att följa de affärsmetoder som återges i vår uppförandekod och gällande policyer.

Att alltid genomföra noggranna granskningar minimerar B&W:s risk genom att hjälpa till att undvika relationer som kan implicera B&W genom dess affärspartners dåliga uppförande.

F: En av våra agenter har bett om förskottsbetalning. Är detta okej?

A: Agentens begäran må vara oskyldig, men den utgör en varningsflagga som bör kollas upp. Du ska informera avdelningen för etik och efterlevnad om agentens begäran.

De anställdas skyldigheter

- Ingen anställd ska binda B&W till en annan part genom avtal förrän parten ifråga har granskats noggrant och godkänts enligt tillbörliga rutiner.
- Gör inga affärer med leverantörer, affärspartners eller andra tredje parter som skulle kunna utsätta B&W för straffrättsligt ansvar eller annan ansvarsskyldighet eller skada B&W:s rykte.
- Var försiktig med varningsflaggor som involverar företagets säljrepresentanters eller agenter beteende.

- Följ strikt företagets policyer och rutiner vid affärstransaktioner med tredje parter.
- Om du är chef ska du se till att företagets standarder och förväntningar förstås och samtycks till innan eventuella avtalsbundna relationer ingås.
- Gör aldrig något genom en tredje part för vår räkning som vi inte själva får göra.
- Se till att eventuella provisioner eller avgifter som betalas till tredje parter är av rimlig storlek och stämmer överens med sunda etiska principer och gällande lagar.

Om du ägnar dig åt upphandlingsverksamhet:

- Skapa och upprätthåll alla handlingar på korrekt sätt för att dokumentera upphandlingsprocessen och för att bestyrka upphandlingsbeslut.
- Basera upphandlingsbeslut uteslutande på meriter. Var försiktig så att intressekonflikter undviks mellan företaget och tredje parter.
- Avslöja inte upphandlingsinformation till personer utanför företaget eller personer inom företaget som inte har "behov av att veta".
- Om du blir varse om att någon av B&W:s leverantörer av produkter eller tjänster gör affärer på oetiskt sätt, ska du kontakta Chief Compliance Officer.

Ingående av avtal med staten – vår standard

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

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

Anställda som är involverade i avtal med statliga organ ska bekanta sig med och uppfylla de olika begränsningar

och krav som ställs av den statliga myndighet som är kunden, eftersom lagar och förordningar kan skilja sig mellan olika statliga organ och nivåer.

De anställdas skyldigheter

- Om du är involverad i ingående av avtal med statliga organ ska du känna till och följa alla gällande lagar och förordningar. Okunnighet är ingen ursäkt för att bryta mot lagen.

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

A: B&W kräver att alla specificerade anställda som är bundna till företaget eller som innehar viktiga befattningar i företaget deltar i utbildning varje år. Om det har gått mer än ett år så stämmer det att du måste genomgå programmet igen.

- Var särskilt försiktig med att se till att all kommunikation med federala regeringar, delstatsregeringar och lokala myndigheter är korrekt. Falsk, felaktig eller vilseledande kommunikation är en straffbar överträdelse av lagen.
- Såvida det inte godkänts av lämplig regeringstjänsteman ska du aldrig ta emot data från någon källa om det finns anledning att tro att dessa data relaterar till nationell säkerhet, är hemlighetsstämplade, känsliga eller skyddade genom upphovsrätt.
- Om du har frågor gällande ingående av avtal med staten ska du vända dig till den juridiska avdelningen eller Chief Compliance Officer.



Intressekonflikter och möjligheter inom företaget – vår standard

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

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

Vi får inte privat utnyttja möjligheter för B&W som upptäcks genom vår befattning inom B&W eller genom användning av företagets egendom eller information. Vi får inte heller använda vår befattning inom B&W eller företagets egendom eller information för egen vinning eller konkurrera med B&W.

Intressekonflikter kan uppstå genom intressen genom annan anställning, ekonomiskt deläggande i ett annat företag, kund- och leverantörsrelationer och genom överdrivna eller olämpliga gåvor och underhållning. Eftersom det är omöjligt att beskriva alla potentiella konflikter, måste var och en av oss använda gott omdöme, söka råd vid behov och följa de allra högsta av standarder när det gäller etik och integritet.

De anställdas skyldigheter

Om du blir varse om en reell, potentiell eller uppfattad intressekonflikt, ska du omedelbart berätta om situationen för din arbetsledare eller Chief Compliance Officer. Tänk dessutom på följande:

- Undvik äventyrande och undvik sådant som till och med bara skulle kunna ge skenet av en intressekonflikt.

- Berätta om du är osäker.
- Fatta alltid affärsbeslut i B&W:s bästa intresse.
- Var medveten om hur sådant som görs privat kan leda till potentiella konflikter, som att till exempel ta emot gåvor eller underhållning från en leverantör.
- Använd aldrig din befattning inom B&W, företagets egendom eller information som du har fått genom arbetet, för egen vinning.

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

Q: Min arbetsledares vän är konsult inom rördesign. När vi behöver designjobb, ringer min arbetsledare sin vän och han får alltid jobbet. Hennes vän gör ett bra jobb men jag har alltid undrat om det verkligen är lämpligt.

A: Det som din arbetsledare gör skapar ett sken av en intressekonflikt. Du har emellertid inte alla fakta. Det skulle kunna vara så att din arbetsledares vän är en godkänd leverantör som har gått igenom alla nödvändiga urvals- och godkännandeprocesser.

Du bör diskutera den här frågan med din arbetsledare, men om det skulle kunna vara ett problem, kan du också kontakta Chief Compliance Officer eller ringa Integrity Line.

Intressekonflikter – varningssignaler

- Undvik situationer där du skulle kunna bli involverad i att anställa eller vara arbetsledare för en nära släkting.
- Släktingar till nuvarande anställda kan endast anställas om de inte kommer att arbeta direkt för eller vara arbetsledare för en släkting och inte kommer att inneha en befattning med behörighet att påverka beslut som involverar direkta förmåner för släktingen ifråga.
- Låt inte dina personliga relationer med entreprenörer och leverantörer påverka affärsbeslut på otillbörligt sätt.
- Varken ge eller ta emot gåvor eller representation utan föregående godkännande som skulle kunna försätta dig i tacksamhetsskuld – eller skulle kunna se så ut.



Gåvor och underhållning – vår standard

Starka relationer med våra affärspartners är absolut nödvändiga för vår verksamhet, men att ge gåvor till eller ta emot gåvor från affärspartners eller kunder kan potentiellt påverka vårt omdöme och våra kunders oberoende och skulle kunna skapa ett sken av favoritism.

Vad den här uppförandekoden och våra policyer anbelangar, har termen ”gåvor och underhållning” bredast möjliga mening, inklusive gåvor och förmåner av alla typer, resor, tjänster, måltider, biljetter till evenemang och alla andra gratisartiklar, förmåner eller annat av värde.

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

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

Eftersom särskilda regler och restriktioner gäller statligt anställda i USA och statligt anställda i länder utanför USA måste de anställda rådgöra med Chief Compliance Officer samt den juridiska avdelningen, innan de ger någon typ av gåvor eller underhållning till statliga representanter.

De anställdas skyldigheter

Vi inser att det kommer att finnas tillfällen då en nuvarande eller potentiell affärspartner kanske bjuder in dig till ett socialt evenemang eller en resa för att utveckla er affärsrelation. Som allmän regel gäller att sådana erbjudanden också måste uppfylla följande kriterier:

- Stämma överens med gällande lagar, företagets policyer och godtagbara affärsrutiner.
- Vara av ringa värde och inte ofta förekommande.
- Vara godtagbara enligt den andra partens företags policyer.
- Anställda ska inte acceptera gåvor (vare sig det handlar om kontanter, tjänster eller annan typ av gåvor) från en kund, leverantör eller annat företag, såvida det inte handlar om en vanlig social förmån. En vanlig social förmån är en gåva av symboliskt värde som omöjligt skulle kunna ge sken av att ha getts eller tagits emot för att påverka den anställdas omdöme.

Om du får en oombedd gåva som inte bara är av symboliskt värde, bör du lämna tillbaka den med en förklaring om företagets policy. Om du är osäker på om gåvan eller underhållningen är acceptabel eller inte ska du söka vägledning och godkännande hos din arbetsledare eller Chief Compliance Officer.

Några exempel på gåvor och underhållning som i allmänhet är förbjudna är:

- Kontanta betalningar eller motsvarande (presentkort).
- Inbjudningar till överdådiga middagar eller andra typer av underhållning.
- Extravaganta former av representation, som lyxhotell eller dyra resor.
- Betalning för reseutlägg om resorna inte har något direkt samband med ett affärssyfte.
- Gåvor eller underhållning till makar, sambor eller andra familjemedlemmar utan föregående godkännande.
- Vad som helst som vid ett offentligt avslöjande skulle orsaka besvär för företaget.

F: Jag har fått en gåva som jag inte är säker på att jag kan ta emot, men jag är rädd att de kommer att känna sig förolämpade av kulturella skäl om jag ger tillbaka den. Vad ska jag göra?

A: Under vissa omständigheter, i synnerhet i verksamhet utanför USA, kan det anses oartigt att ge tillbaka en gåva. I sådana fall kan gåvan tas emot för företagets räkning och sedan lämnas över till företaget genom Chief Compliance Officer för tillbörligt avyttrande.

Skydd av företagets tillgångar – vår standard

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

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

Detta skydd omfattar även bärbara datorer, smartphones, surfplattor, USB-enheter/externa lagringsmedier, digitalkameror och andra bärbara enheter som erbjuder praktisk och lätt åtkomst till information, vare sig du tar med dig arbetet hem eller ut i världen. Vi måste vara vaksamma och skydda företagets system och information mot potentiella hackare och andra parter som kan försöka komma åt data.

De anställdas skyldigheter

- Alla anställda ska skydda företagets tillgångar och se till att de används effektivt för företagets legitima affärsändamål. B&W tillåter sporadisk privat användning av företagets kommunikations- och informationssystem under förutsättning att det inte utgör någon intressekonflikt och inte inkluderar pornografiskt, ärekränkande eller annat olämpligt material.
- De anställda och de som representerar B&W är betrodda med att uppföra sig ansvarsfullt och använda gott omdöme för att bevara företagets resurser. De som är chefer har ansvaret för de resurser som har tilldelats deras avdelningar och har befogenhet att lösa problem som gäller lämplig användning av dessa.
- Var försiktig när det gäller andras åtkomst till våra tillgångar.
- Åtkomst till företagets immateriella eller fysiska tillgångar (inklusive kontor, anläggningar och utrustning) av tredje parter måste begränsas till och ha direkt samband med tjänster som tillhandahålls till företaget av den tredje parten.
- Se till att du alltid har alla enheter med dig och att du skyddar dina lösenord.
- Se till att du säkerhetskopierar data.
- Hämta inte programvara/appar på företagets enheter såvida de inte godkänts av Information Technology (IT).
- Rapportera omedelbart om en enhet tappas bort eller blir stulen så att lämpliga åtgärder kan vidtas och företagets informationstillgångar kan skyddas.
- Meddela den juridiska avdelningen om några uppfinningar görs under eller genom anställning hos företaget.

- Följ de specifika restriktioner som finns när det gäller användning och/eller överföring av företagets tillgångar.
- Undvik att obehörigt ta emot upphovsrättsskyddad information från andra. Du ska inte avslöja för företaget eller för B&W:s verksamhet använda någon konfidentiell information som du besitter till följd av en tidigare anställning hos något annat företag.



Lämplig användning av informationssystem – vår standard

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

De anställdas skyldigheter

- I allmänhet ska du inte använda företagets utrustning när du utför uppgifter utanför jobbet eller till stöd för religiösa, politiska eller andra aktiviteter utanför jobbet, med undantag för stöd för ideella organisationer på uppdrag av företaget.
- Det är förbjudet att göra oombedda massutskick, skicka kedjebrev eller skämtmeddelanden från företagets e-postadresser.

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

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

- Det är uttryckligen förbjudet att hämta eller skicka sexuellt olämpligt eller pornografiskt material från företagets datorer eller på arbetstid.

- E-postsystemet ska inte användas för privata kommersiella ändamål eller illegala ändamål eller för att skapa eller sprida störande eller stötande meddelanden.
- För att skydda B&W:s nätverks och våra kollegors intressen, förbehåller vi oss rätten att övervaka eller granska alla data och all information som finns på datorer eller elektroniska enheter som de anställda försetts med genom företaget, användningen av Internet och företagets intranät.

Konfidentiell och upphovsrättsskyddad information – vår standard

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

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

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

Du måste inte bara undvika offentliggörande utan också vidta alla nödvändiga åtgärder för att hindra att andra olagligt erhåller konfidentiell och upphovsrättsskyddad information.

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

De anställdas skyldigheter

- Känna till vad som är konfidentiell och upphovsrättsskyddad information, i synnerhet om den relaterar till dina arbetsuppgifter. Alla anställda måste underteckna ett sekretessavtal när de anställs av företaget. Ställ frågor om du är osäker på vad detta omfattar.
- Lägg inte upp konfidentiell företagsinformation på anslagstavlor på Internet eller webbplatser för socialt nätverkande.
- Privat information om våra medarbetare ska aldrig delas med någon som inte har en tillbörlig orsak att få den för arbetet.
- Du ska inte avslöja för företagets personal eller för företagets verksamhet använda någon konfidentiell information som du besitter till följd av en tidigare anställning hos något annat företag.
- Undvik att obehörigt ta emot upphovsrättsskyddad information från andra. Om du skulle få obehörig upphovsrättsskyddad information ska du omedelbart meddela den juridiska avdelningen eller Chief Compliance Officer.
- Be aldrig en tredje part om konfidentiell information och använd aldrig något annat företags upphovsrättsskyddade information utan godkännande. Detta inkluderar obehörig användning av din tidigare arbetsgivares upphovsrättsskyddade information.

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

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

F: Det spelar egentligen inte någon roll om utgifter bokförs lite för tidigt eller lite för sent, eller hur? Jag hittar ju inte på någonting.

A: Det är viktigt att alla transaktioner bokförs när de kommer in, både av juridiska och verksamhetsskäl. I större delen av vår tillverknings- och konstruktionsverksamhet rapporterar vi ekonomiska resultat och kompenseras på POC-basis eller milstolpesbasis. Detta kräver en korrekt mätning av framsteg till dato och en korrekt prognos av kostnad för slutförande, eftersom det har en direkt inverkan på de intäktsrapporter som registreras av företaget och som rapporteras till SEC och företagets aktieägare.

Integritet för handlingar och bokföringsrutiner – vår standard

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

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

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

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

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

De anställdas skyldigheter

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



Kommunikation med allmänheten – vår standard

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

Om du inte har fått tillåtelse från Investor Relations and Communication, ska du aldrig ge intryck av att uttrycka dig för företagets räkning, varken verbalt, skriftligt eller elektroniskt.

Du måste vara försiktig om du pratar med journalister eller skriver meddelanden som kan komma att publiceras. Om du deltar i onlineforum, bloggar, nyhetsgrupper, chattrum eller anslagstavlor, ska du aldrig ge intryck av att tala för B&W:s räkning och du ska alltid tänka efter noggrant innan du trycker på "skicka". Skicka aldrig e-postmeddelanden eller lägg upp konfidentiell information eller konfidentiellt material som skulle kunna uppfattas som skadligt för företagets rykte.

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

De anställdas skyldigheter

- Svara aldrig på mediaförfrågningar och inled aldrig kontakt med media såvida du inte specifikt getts tillstånd att göra det av Investor Relations and Communication.

Vårt ansvar som företagsmedborgare

- Var uppmärksam på situationer där det skulle kunna se ut som om du representerar företaget eller talar för företagets räkning. Presentationer och tal som blir offentliga ska granskas av Investor Relations and Communication och den juridiska avdelningen, såsom tillämpligt.
- Hänvisa alla förfrågningar från media, finansanalytiker och investerare till Investor Relations and Communication. Förfrågningar från tillsynsmyndigheter och statliga myndigheter ska hänvisas till General Counsel eller någon annan lämplig representant från den juridiska avdelningen.



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

Bidrag till välgörenhet och liknande för B&W:s räkning måste godkännas på förhand via policyn för bidrag och företagsmedlemskap (Contributions and Company Memberships Policy).

F: Jag ska delta i en penninginsamling för en kandidat för ett ämbete på kommunnivå. Är det okej att jag anger min befattning hos B&W under förutsättning att jag inte använder företagets pengar eller resurser?

A: Nej. Du får inte på något sätt associera företaget med dina privata politiska aktiviteter.

Politiska insatser och välgörenhet – vår standard

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

De anställdas skyldigheter

- Utöva aldrig påtryckningar på en kollega för att få honom eller henne att delta i en politisk sak eller att ge bidrag till välgörenhet. Om du råkar ut för sådant påtryck, i synnerhet från en arbetsledare, ska du rapportera det.
- Be inte om bidrag och sprid inte icke-arbetsrelaterat material på arbetstid.
- Du får aldrig ge bidrag till en politisk sak eller till välgörenhet med avsikt att otillbörligen påverka någon.

- Alla politiska bidrag och donationer till välgörenhet som görs för företagets räkning måste bokföras korrekt i företagets redovisningsböcker och handlingar.

Rättvis affärskonkurrens – vår standard

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

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



- ömsesidiga överenskommelser för att kontrollera priser
- bojkott av vissa leverantörer eller kunder
- försök att påverka konkurrensen genom att sälja samma produkt för olika priser till olika kunder
- avtal som avser driva upp bud eller kostnadsförslag
- uppdelning av produkter, distrikt eller marknader.

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

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

De anställdas skyldigheter

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

Insiderhandel – vår standard

Enligt statliga och federala lagar och företagets policyer är det förbjudet att köpa eller sälja företagets värdepapper medan man besitter betydelsefull icke-offentlig information. Betydelsefull information kan inkludera information om sammanslagningar/förvärv, finansiella resultat och prognoser, juridiska processer, placering av kontrakt eller andra affärstransaktioner.

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

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

De anställdas skyldigheter

- Lägg inte upp icke-offentlig företagsinformation på anslagstavlor på Internet eller webbplatser för socialt nätverkande.
- Dela inte icke-offentlig information med någon, inklusive din make/maka/sambo, familj, vänner, som inte har något affärsrelaterat behov av sådan information.
- Var mycket noggrann med att uppmärksamma fastställda handelsfönster, undantagsperioder och andra krav i företagets policier.
- Ägna dig inte åt "tipsing" (dvs. att ge rekommendationer eller uttrycka åsikter beträffande att köpa eller sälja företagets värdepapper baserat på betydelsefull icke-offentlig information).

Korruption – vår standard

Mutor och korruption skadar företaget och vårt rykte på marknaden och tolereras inte. Samtliga av B&W:s anställda, agenter och representanter måste följa USA:s lag som reglerar korruption i utlandet (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), Storbritanniens lag mot mutor (U.K. Bribery Act), samt lagar i alla andra länder som förbjuder mutor. Ingen form av betalningar eller erbjudanden att betala eller ge något av värde till en regeringstjänsteman eller till representanter för sådana personer i avsikt att gynna företagets affärer, är tillåtna. Likaledes får sådana betalningar inte göras genom joint ventures eller andra kontrollerade koncernbolag som gör affärer utomlands.

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



De anställdas skyldigheter

- Du får aldrig erbjuda eller ge något olagligt till en agent, representant, mellanhand eller anställd hos ett annat företag eller en offentlig tjänsteman för att påverka agerande i samband med mottagarens befattning eller beträffande det företagets affärer eller verksamhet.

F: Jag är varken styrelsemedlem eller chef så då kan jag väl inte råka i problem för insiderhandel, eller hur?

A: Jo, det kan du. Anställda på alla nivåer kan komma över information om B&W eller något annat företag som är betydelsefull och icke-offentlig. Du får inte använda denna typ av information till att fatta beslut om aktier och värdepapper och du ska vara försiktig med att inte vidarebefordra insiderinformation till någon, inklusive familj och vänner, som kan göra en affär baserat på denna information.

- Du får aldrig erbjuda eller ge otillbörliga fördelar, såsom opassande provisioner, mäklararvoden, pengar under bordet, rabatter eller någon annan typ av kompensation till en agent, representant, mellanhand eller anställd hos ett annat företag eller en offentlig tjänsteman.
- Du måste följa mutlagar för näringsverksamhet för de länder vi är verksamma eller utför arbete i.
- Du måste alltid tillhandahålla tillfredsställande dokumentation för alla företagsbetalningar.



Handelsrestriktioner och exportkontroller – vår standard

Företaget respekterar alla lagar i USA och i övriga länder som gäller exportkontroller och handelsrestriktioner, liksom USA:s bestämmelser mot bojkotter. Enligt USA:s lagar måste specifika licenser erhållas innan export eller återexport av produkter, tjänster eller teknologi av amerikanskt ursprung till specifika länder eller enheter, liksom till, eller för, vissa slutanvändare.

Följande är exempel på ageranden som är förbjudna enligt USA:s lagar som gäller handelsrestriktioner och exportkontroller:

- Affärer med specifikt identifierade bojkottade länder eller personer eller organisationer som agerar för deras räkning.
- Transaktioner som involverar vissa namngivna narkotikahandlare och terrorister.
- Olicensierade exporter för slutanvändare som relaterar till kärnsprängämnen, missiler, kemiska och biologiska vapen eller atomdrift i sjöfart.

USA:s lagar förbjuder också alla som agerar för företagets räkning att delta i bojkotter som inte sanktioneras av USA:s regering. Företaget måste också omedelbart rapportera alla förfrågningar om att gå med i, stödja eller lämna ut information om bojkotter som inte sanktioneras av USA.

Det är absolut nödvändigt att du känner till vem du gör affärer med och var våra produkter kommer att hamna i slutändan och vilka som kommer att använda dem.

Du förväntas erhålla råd från den juridiska avdelningen eller Supply Chain Management innan du gör några utfästelser beträffande export eller återexport av varor, tjänster, teknologi eller programvara.

F: Jag planerar att äta lunch med en potentiell kund som inte är från USA men som bor och arbetar i USA. Behöver jag bekymra mig över exportkontroller?

A: Ja, enligt USA:s lagar betraktas en muntlig diskussion med någon som inte är från USA – även någon som befinner sig i USA – som offentliggör teknisk information som en export. Du bör därför rådgöra med den juridiska avdelningen innan du träffar den potentiella kunden.



De anställdas skyldigheter

- Innan du ger dig in i någon export-/importtransaktion, ska du försäkra dig om att transaktionen inte är förbjuden, att du har ansökt om och fått alla nödvändiga myndighetsgodkännanden och att du har alla licenser som behövs.
- Om du regelbundet är involverad i export eller import ska du känna till statliga förbud ingående samt källspecifik information som gäller dem.
- Kom ihåg att uppvisning av tekniska data vid mässor kan kräva exporttillstånd, oavsett var mässan äger rum.
- Du får inte göra något som skulle kunna underlätta affärer med något land som är belagt med handelsförbud av USA eller av värdlandet.
- Se till att du känner till företagets antibojkottpolicy, dess checklista med kriterier för potentiellt stötande språk eller bestämmelser samt dess lista över bojkottade länder.
- Rapportera omedelbart alla eventuella förfrågningar om information beträffande en bojkott som inte sanktioneras av USA – och all annan eventuell information som du får reda på om en sådan bojkott – till den juridiska avdelningen.

- Vidta rimliga åtgärder för att förvissa dig om "slutanvändarens" identitet, plats och avsedd användning för produkter som exporteras.

Miljöomsorg – vår standard

Ett av B&W:s kärnvärden är att skydda naturen och användningen av denna. Detta omvandlas till positiv hälsa och säkerhet för våra anställda och de samhällen där vi är verksamma.

Vi strävar efter att ständigt förbättra vår miljöprestanda genom bevarande av resurser och effektiva metoder. Vi på B&W förbinder oss att tillhandahålla en säker och givande miljö genom vår verksamhet, i allt från teknik för rent kol till hantering av farligt avfall.

Vi mäter vår miljöprestanda och arbetar för att verka för miljövänliga metoder som respekterar vår miljö och våra naturtillgångar.



De anställdas skyldigheter

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

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

Webbplats för B&W:s policyer och rutiner:

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

Anställda

Mottagande och intygande

Jag intygar härmed att jag har tagit emot mitt personliga exemplar av B&W:s uppförandekod och att jag som anställd hos B&W, eller något av dess dotterbolag eller kontrollerade koncernbolag, är ansvarig för att känna till och följa de standarder som beskrivs i denna.

Namnteckning _____

Datum _____

Namnförtydligande (texta tydligt) _____

Företag _____

Plats _____

Säljare, oberoende entreprenörer och övriga

Mottagande och intygande

Jag intygar härmed att jag har tagit emot mitt personliga exemplar av B&W:s uppförandekod och att jag personligen, och min arbetsgivare, i förekommande fall, kommer att följa de standarder som beskrivs i denna när det gäller all affärsverksamhet med B&W, eller något av deras dotterbolag eller koncernbolag.

Namnteckning

Datum

Namnförtydligande (texta tydligt)

Arbetsgivare

Plats

ETIK





Affärsuppförandekod

en intern publikation från Babcock & Wilcox

juni 2015