



*Globális üzleti etikai
és szabálykövetési normák
kódexe*

2014. január 1.

Tisztelt Munkatársunk!

Örömmel adom át Önnek a Birla Globális üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexének egy példányát. Megtalálhatók benne a napi szintű tevékenységeinkben irányt mutató szabályok, valamint újra megerősíti a legmagasabb szintű etikai és jogi normák melletti hosszú ideje tartó elkötelezettségünket, ami évek óta kiváló szolgálatot tesz nekünk.

Az útmutatót hivatkozási alapnak szántuk. Alapvető információkkal szolgál az Önökre bízott feladatokra vonatkozó jogi és irányelvi normákról. Iránymutatást ad, és meghatározza a korlátokat. Bemutatja, hogyan előzzék meg, észleljék és jelentsék be a lehetséges szabálysértéseket. Kérjük, ismerkedjenek meg a tartalmával. Amennyiben a helyi törvények másként nem rendelkeznek, az útmutatások betartása a további foglalkoztatásuk feltétele.

Akár egyetlen személy etikátlan vagy törvénytelen viselkedése visszafordíthatatlanul veszélyeztetheti az egész Birla Carbon vállalat tisztességét. A szabályokat személyes haszonszerzés, a vállalat számára szerzett előny vagy bármilyen más ok miatt megsértő alkalmazottak mindannyiunkra szégyent hoznak, és a tettiük polgári- vagy büntetőjogi felelősségre vonással járhat a szabálysértőkre, valamint az egész vállalatra nézve. Tájékozott alkalmazottként segíthetnek megelőzni ezt, ha a lehetséges szabálysértéseket felismerik és bejelentik.

Ez az útmutató nem terjedhet ki minden lehetséges helyzetre. Ennek megfelelően hivatkozási forrásként kell alkalmazniuk a saját helyes értékítéletükkel együtt, amikor választások vagy döntések előtt állnak. Ha kétségeik vannak, vagy segítségre van szükségük, lapozzanak a Szabálykövetési program adminisztrációja és információk részhez, amely információval szolgál arra vonatkozóan, hogy kitől kérhetnek segítséget.

Miután tanulmányozták az útmutató tartalmát, arra fogjuk kérni Önöket, hogy tanúsítsák az útmutató elolvasását, valamint fejezzék ki egyetértésüket, hogy a Kódexben szereplő előírásoknak és szabályoknak megfelelően fognak viselkedni. Azt is igazolniuk kell, hogy megértették a bejelentési kötelezettségüket, és ismerik az Etikai és Szabálykövetési Forródrótot. Arra fogjuk kérni Önöket, hogy évente ismételjék meg ezt a folyamatot, és ezáltal megerősítsék a Kódex folytatólagos elfogadását és követését.

A vállalatként, valamint egyénileg elért eredményeinkhez kemény munkára és a legmagasabb szintű normák melletti állandó elkötelezettségre van szükség. Ahogyan arra törekszünk, hogy a cégünk növekedjen és fejlődjön, mindannyiunknak világosan látnia kell, hogy ezeknek a normáknak a fenntartása az egyik legfontosabb prioritásunk.

Tisztelettel,

Dr. Santrupt B. Misra
Vezérigazgató, Birla Carbon

Tartalomjegyzék

I. Hatáskör	4
II. Általános szabálykövetési nyilatkozat	4
A. Általános szabálykövetés	4
B. A Vállalat értékei	4
III. Irányelvi nyilatkozatok	6
A. Üzleti magatartás és jelentős pénzügyi feljegyzések	6
B. Igazságos bánásmód	6
C. Diszkriminációtól, zaklatástól és egyéb visszaélésektől való mentesség	6
1. Egyenlő bánásmód/Diszkrimináció-mentesség	6
2. Zaklatásmentesség	6
3. Kényszermunka és gyermekmunka tilalma	7
4. Munkavállalási ügyek bejelentése	7
D. Nemzetközi üzleti tevékenység	7
E. Tisztességes verseny és trösztellenesség	7
F. Bennfentes kereskedelem	8
G. Üzleti és ipari titkok	9
H. Külkereskedelmi felügyelet	9
I. Érdekkellentétektől való mentesség	9
1. Vesztegetések, jutalékok és más lefizetések	10
2. Ajándékok, szórakoztatás és kölcsönök	10
3. Külföldi megvesztegetésekkel foglalkozó törvény (FCPA)	11
4. Pénzügyi érdekeltség a beszállítóknak, ügyfeleknek vagy versenytársaknak	12
5. A Vállalattal folytatott tranzakciók vagy verseny	12
6. A Vállalattal meglévő vagy leendő üzleti kapcsolatban álló személyekkel, illetve a Vállalattal versenyben folytatott tranzakciók	12
7. Szolgáltatást tenni más szervezeteknek vagy magánszemélyeknek	12
8. A Vállalat lehetőségei	12
9. Kölcsönök	13
J. Érdekkellentétek bejelentése	13
K. Pénzmosással szembeni harc	13
L. Közreműködés a politikában és önkéntes munka	13
M. Környezetvédelmi megfelelés	13
N. Munkahelyi egészség és biztonság	14
O. Drogok és alkohol	14
P. Találmányok és szabadalmak	14
Q. Információs rendszerek	15
1. Adatbiztonság és titoktartás	15
2. Információs Rendszerek elfogadható használata	15
3. E-mail/V-mail/Telefonok	18
4. Internet használat	18
R. Feljegyzések kezelése	18
S. A Vállalat vagyonának védelme és megfelelő használata	18
T. Közösségi média használata	19
1. A közösségi média vállalati használata	19
2. Közösségi média személyes használata	19
U. Általános irányelvek	19
1. Bejelentés	19
2. Tanúsítás	20
3. Jogfeladás és módosítás	20
IV. Szabálykövetési program adminisztrációja és információk	21
V. Alkalmazotti tanúsítási nyomtatvány az Üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexéhez	22
Melléklet	23

I. Hatáskör

Jelen Globális üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexe (a „**Kódex**”) a Birla Carbon („**Birla Carbon**” vagy „**Vállalat**”) minden cégére, valamint a Vállalat minden tisztségviselőjére, igazgatójára és alkalmazottjára („**Alkalmazott(ak)**”) vonatkozik.

II. Általános szabálykövetési nyilatkozat

A. Általános szabálykövetés

A Birla Carbon elkötelezte magát amellet, hogy (i) etikus módon és a vonatkozó törvényeknek megfelelően végzi üzleti tevékenységét; (ii) betartja az Alkalmazottak, a társadalom és a környezet biztonságára és megóvására vonatkozó normákat; valamint (iii) oktatással, felügyelettel és rendszeres felülvizsgálatokkal segíti elő ezen irányelvek működését.

A Birla Carbon számos országban leányvállalattal rendelkező multinacionális cégcsoport. Amennyiben a Kódex bármely része valahol ellenkezik a helyi törvényekkel, a fennálló joghatóság helyi törvényének kell érvényesülnie.

Minden Alkalmazottunknak el kell olvasnia és ismernie kell a Kódexet, így minden Alkalmazottunk felelősséggel tartozik azért, hogy felismerje és elkerülje vagy megelőzze az olyan helyzeteket, amelyek a Kódex potenciális megsértését okozhatják. Ha a Kódex információinak megismerését követően az Alkalmazottaknak kérdése merülne fel annak tartalmára, illetve a kimondottan a saját felelősségi körükhöz tartozó ügyekre vonatkozóan, a felettesükkel kell konzultálniuk. Ha a felettes nem tud az Alkalmazott számára kielégítő módon választ adni, a kérdéseket az üzem vagy egység vezetőjéhez, a részlegvezetőhöz, a megfelelő Regionális Vállalati Elnökhöz, ill. a Vezető Jogtanácsoshoz kell továbbítani.

A Vállalat elvárja, hogy betartsák a Kódexet. A törvények által kiróható büntetésektől függetlenül a Kódex megsértésében bűnös Alkalmazottakra a munkaköri kötelességeik megsértése miatt fegyelmi eljárás vár.

B. A Vállalat értékei

„Az emberek közreműködnek, amikor egy szervezethez tartoznak, és a szervezethez tartoznak, amikor megismerik azt.”

„Az emberek az értékein keresztül ismernek meg egy szervezetet, ha megtapasztalják az értékek által létrehozott kultúrát, és használják az értékek által meghatározott rendszereket és folyamatokat.”

„A nagy szervezetekben az ilyen közös felfogást nem lehet önmagában az egyének vezetésével megteremteni; szükséges hozzá az elvek, eszmék és meggyőződések általi vezetés is.”

Kumar Mangalam Birla

Becsületesség. Elkötelezettség. Szenvedély. Egységesség. Gyorsaság. Ezeket nevezzük együtt az „Értékeinknek”.

BECSÜLETESSÉG

Oly módon cselekedni és döntéseket hozni, ami igazságos és tisztességes. A professzionalizmus legmagasabb szintű normáinak betartása, és elismertnek lenni ebben. Számunkra a becsületesség nemcsak pénzügyi és intellektuális becsületességről szól, hanem kiterjed annak minden formájára.

ELKÖTELEZETTSÉG

A becsületességre megalapozva mindent megtenni azért, hogy értéket közvetítsünk minden érdekeltünknek. A folyamatainkban ez azt jelenti, hogy felelősségre vonhatók vagyunk azokért a cselekedetekért és döntésekért, amelyeket saját magunk, a csapatunk, illetve az a szervezeti egység tett, amiért felelősek vagyunk.

SZENVEDÉLY

Energikus és intuitív lelkesedés, ami a szervezet iránti érzelmi elkötelezettségből ered, és élvezetessé teszi a munkát, valamint arra ösztönöz, hogy mindenki a legjobb formáját hozza.

A célok és célkitűzések iránti önkéntes, spontán és hajthatatlan törekvés a lehető legtöbb energiával és lelkesedéssel, ami szintén önkéntes és spontán.

EGYSÉGESSÉG

Közösen gondolkodni és dolgozni a funkcionális csoportoktól, hierarchiáktól, szervezeti egységektől és földrajzi helyektől függetlenül. Különböző kompetenciák és perspektívák hasznosítása az összhang előnyeinek kiaknázása érdekében, a szervezet egységességének támogatása megosztási és együttműködési erőfeszítéseken keresztül.

GYORSASÁG

Válaszadás a belső és külső ügyfeleknek a sürgősség érzésével. Folyamatos erőfeszítések a határidő előtti teljesítés érdekében, valamint a szervezet hatékonyságának optimalizálásához leginkább megfelelő ritmus megválasztása.

III. Irányelvi nyilatkozatok

A. Üzleti magatartás és jelentős pénzügyi feljegyzések

Elköteleztük magunkat, hogy etikusan és jogszerűen folytassuk üzletmenetünket, valamint a vállalaton belül és kívül is hiánytalanul, tisztességesen és időszzerűen tegyük közzé pénzügyi információinkat, így azok nem vezethetők vagy tájékoztathatók félre a felhasználókat. Ezzel az irányelvvel összhangban az alábbi szabályokat kell alkalmazni:

- tilos a Vállalat anyagi forrásainak és vagyonának bármilyen törvénytelen vagy etikátlan célra való felhasználása. Például a vállalati vagyont nem lehet arra használni, hogy hivatalos szerveket befolyásoljanak, vagy kedvezőbb bánásmódot kérjenek tőlük, ha ezzel az adott joghatóság törvényeit megsértik;
- tilos bármilyen nem nyilvános vagy nem bejegyzett anyagi forrás, ill. vagyon létrehozása;
- tilos a Vállalat könyvelésébe vagy feljegyzéseibe bármilyen hamis vagy félrevezető bejegyzést tenni;
- tilos bármi olyan kifizetést vagy költségtérítést nyújtani bármilyen külső félnek a bizonylaton szereplőtől eltérő célra; és
- tilos bármilyen hamis vagy félrevezető, akár belső, akár külső pénzügyi információt, ill. jelentést írásban vagy szóban terjeszteni.

A vállalat minden számlakönyvét, feljegyzését és könyvelését megfelelően részletesen kell vezetni. Pontosan és tisztességesen tükrözniük kell a vállalat minden tranzakcióját és a vállalati vagyon használatát oly módon, hogy az segítse a teljes és precíz pénzügyi jelentések elkészítését.

A Vállalat minden Alkalmazottnak, ideértve azokat is, akiknek nincs pénzügyi jelentéstételi vagy könyvelési feladatuk, ismernie kell és be kell tartania ezt a szabályt, mivel az egyéni munkaköri feladatokra vonatkozik.

B. Igazságos bánásmód

A Vállalat sikere az egymással és külső felekkel kialakított produktív kapcsolatok kiépítésének függvénye, amelyek a becsületességre, tisztességességre, etikus magatartásra és kölcsönös bizalomra épülnek. Minden Alkalmazottnak arra kell törekednie, hogy igazságosan bánjon minden ügyfelünkkel, beszállítóinkkal, versenytársunkkal és a többi Alkalmazottal. Egyik Alkalmazott sem juthat igazságtalanul előnyhöz manipuláció, eltitkolás, kiváltságos információkkal való visszaélés, lényeges tények téves értelmezése vagy bármilyen más igazságtalan gyakorlat által.

C. Diszkriminációtól, zaklatástól és egyéb visszaélésektől való mentesség

1. Egyenlő bánásmód/Diszkrimináció-mentesség

A Birla Carbon hisz benne és szilárdan elkötelezte magát egy olyan szabály mellett, ami garantálja a foglalkoztatás során az egyenlő bánásmódot minden Alkalmazottnak. Minden Alkalmazott esetén az összes foglalkoztatást érintő döntést kizárólag a képesség alapján hozzuk meg.

A Vállalat továbbá elkötelezte magát, hogy olyan munkakörnyezetet biztosít az Alkalmazottainak, ami biztonságos és diszkrimináció-mentes, ideértve a faj, bőrszín, vallás, életkor, nem, nemzeti hovatartozás, veterán státusz, fogyatékoság, ill. a vonatkozó törvények által védett bármilyen más jellemző alapján történő zaklatás minden megjelenésétől való mentességet. Tilos az alkalmazottakkal szembeni diszkrimináció és zaklatás, ami akár elbocsátással járó fegyelmi eljárást vonhat maga után.

2. Zaklatásmentesség

Egyik vezető vagy felettes sem fenyegethet azzal vagy utalhat arra, akár kifejezetten, akár beleértetten, hogy egy

Alkalmazott testi közeledéssel vagy szexuális szívesség kéréssel kapcsolatos beleegyezése vagy elutasítása az alkalmazott foglalkoztatását, értékelését, javadalmazását, meghatározott feladatait vagy bármilyen egyéb foglalkoztatási körülményét előnyösen vagy hátrányosan befolyásolhatja.

A munkahelyen bizonyos egyéb magatartások is tilosak, akár vezetők, felettesek vagy beosztottak követik el. Ezek között található a sértő, megalázó vagy lealacsonyító szavak, gesztusok, cselekedetek vagy hasonló magatartási formák, amelyek egy alkalmazott fajára, bőrszínére, vallására, életkorára, nemére, nemzeti hovatartozására, veterán státuszára vagy fogyatékoságára irányulnak. Egyéb cselekedetek, például a kéréstlen fizikai közeledés, szexuális szívesség kérése, vagy egyéb szexuális természetű szóbeli vagy tettekben megnyilvánuló magatartások a helyi törvények által lehetővé tett legszigorúbb mértékben tilosak.

Egyik vezető vagy felettes sem kérhet kölcsönt vagy bármilyen egyéb jelentős értékű szívességet egyik beosztottjától sem.

3. Kényszermunka és gyermekmunka tilalma

Az előzőekben említett elkötelezettségek mellett a Birla Carbon amellet is elkötelezte magát, hogy minden egyéb visszaélésre módot adó helyzettől mentes munkakörnyezetet biztosít. Ezért a Vállalat betartja a kényszermunkával kapcsolatos összes törvényt és fennálló foglalkoztatási szabályt. A Birla Carbon továbbá elismeri, hogy minden gyermeknek joga van a gazdasági kihasználással szembeni védelemhez, ezért a vállalat működésének az alkalmazottak és képviselők kiválasztásánál minden országában betartja a foglalkoztatás minimális életkorra vonatkozó követelményeit előíró törvényeket.

4. Foglalkoztatási ügyek bejelentése

Arra ösztönözzük az Alkalmazottakat, hogy jelentsék be a diszkriminatív és zaklató magatartást. Ha az Alkalmazottak úgy gondolják, diszkrimináció vagy zaklatás áldozatai lettek, vagy ilyen típusú magatartást tapasztaltak, azonnal jelentést kell tenniük erről a felettesüknek, vagy hívniuk kell az Etikai és Szabálykövetési Forródrótot. Ezután alapos kivizsgálásra fog sor kerülni. A kivizsgálást, amennyire lehetséges, bizalmasan hajtjuk végre. Ha a kivizsgálás megerősíti az állításokat, haladéktalanul orvosolni fogjuk a helyzetet. A kivizsgálás kimenetelétől függetlenül a panaszt tevő Alkalmazottat értesítjük a vizsgálati eredményekről. Ha a kivizsgálás kimutatja, hogy a panasz alaptalan, illetve nincs szükség intézkedésre, és az Alkalmazott a döntés felülvizsgálatát kéri, a Vezető Jogtanácsos fogja azt felülvizsgálni.

D. Nemzetközi üzleti tevékenység

Amikor bármilyen idegen országban üzleti tevékenységet végzünk, elköteleztük magunkat, hogy az üzleti magatartásra vonatkozó összes törvénnyel és szabályozással szigorú összhangban, valamint azok szellemében járunk el, akárhol is tevékenykedik a Birla Carbon.

E. Tisztességes verseny és trösztellenesség

A Birla Carbon hisz benne, hogy a tisztességes és nyílt verseny az ügyfelek, vásárlók és az egész társadalom előnyére szolgál. A vállalatok világszerte arra kényszerülnek, hogy agresszíven, de tisztességesen folytassák üzleti tevékenységüket. Számos országban vannak hatályban trösztellenes- és versenytörvények, amelyek felállítják és érvényesítik a vállalatokra és egyénekre vonatkozó szabályokat ezen a téren. A törvények megszegése nagyon súlyos büntetéseket vonhat maga után mind a Vállalatra, mind az Alkalmazottra nézve. A Birla Carbon teljes mértékben betartja ezeket a törvényeket. Ez a megfelelés az alábbi irányelveket tartalmazza:

- a Vállalat képviselői nem tárgyalhatnak, ill. köthetnek formális vagy informális megállapodást egyik versenytársunkkal sem az árakról vagy az árakat befolyásoló dolgokról, a termelési szintekről vagy készletszintekről, ajánlatokról, illetve a termelés, az értékesítési terület, termékek, ügyfelek vagy beszállítók felosztásáról. Általánosan jó szabály, hogy ne találkozzunk a versenytársakkal;
- a legtöbb joghatóságban nem megengedett megállapodásokat kötni az ügyfelekkel vagy beszállítókkal, amelyekben meghatározzák a termék viszonteladói árát, korlátozzák az ügyfél jogait a termékek árusítására vonatkozóan, illetve a termékek értékesítését ahhoz a feltételhez kötik, hogy a Vállalat más termékeit is megvásárolják; és

- a helyi törvények korlátozhatják az üzleti kapcsolatok befejezésére vonatkozó döntéseket, illetve a termékek meghatározott szint alá árazását.

Mivel számos, a versennyel és trösztellenességgel kapcsolatos ügy nagyon specifikus, ez egy olyan terület, ahol a Vállalat Vezető Jogtanácsosával kell kapcsolatba lépni, ha útmutatásra van szükség.

Példák

- (i) A legutóbbi kereskedelmi kiállításon beszélgetni kezdtem egy versenytársunk alkalmazottjával. Kis idő múlva észrevettem, hogy információkat szeretne tőlem szerezni a Vállalat következő pénzügyi évére vonatkozó üzleti terveivel kapcsolatban. Hogyan kellene reagálnom ilyen helyzetben?

Válasz: Azonnal teljesen világossá kell tenni a versenytárs alkalmazottja számára, hogy nem fog ilyen témáról beszélgetni vele. Egy ilyen típusú beszélgetés — az üzleti titkok jogosulatlan nyilvánosságra hozatala mellett — megsértheti a trösztellenességre vonatkozó törvényeket és a Kódexet. Haladéktalanul tájékoztassa a felettesét és/vagy a Vállalat Vezető Jogtanácsosát.

- (ii) Az egyik barátom a versenytársunk értékesítője. Időnként beszélgetünk marketing tervekről és a termékek árszabásáról. Ez problémát jelent?

Válasz: Igen. Olyan bizalmas információkat oszt meg, amelyek kidolgozásába a Vállalat időt és pénzt fektetett. Továbbá megsértheti a trösztellenes törvényeket, amelyek nem engedélyezik a marketing és árszabás témájában folytatott tárgyalásokat.

F. Bennfentes kereskedelem

Alkalmazottként fontos és bizalmas információkat szerezhetnek a Vállalatra vagy más vállalatokra vonatkozóan. A bennfentes kereskedelemre vonatkozó törvények tiltják, hogy a magánszemélyek nyilvános részvénykereskedésben részvényeket adjanak el vagy vegyenek, ha „bennfentes információk” birtokában vannak. A bennfentes információk általában jelentős, nem publikus információk és/vagy olyan nem publikus információk, amelyek hatással volnának a részvények árára, ha nyilvánosságra hoznák őket. Az Alkalmazottak (és az Alkalmazottakkal bármilyen kapcsolatban álló személyek) nem vehetnek vagy adhatnak el semmilyen értékpapírt, illetve nem juthatnak más módon bármilyen pénzügyi előnyhöz ilyen információk alapján. A bennfentes kereskedelmet érintő minden lehetséges ügy elkerülése érdekében a bennfentes információ fogalmát tágan kell értelmezni, mielőtt értékpapírok kereskedelmébe kezdenének. Továbbá az Alkalmazottak nem használhatják vagy továbbíthatják a Vállalatnál történő foglalkoztatásuk során szerzett bennfentes információkat abból a célból, hogy a Vállalat, ill. bármilyen más vállalat értékpapírjaival kapcsolatos befektetési döntésekhez tanácsot adjanak.

Ilyen bennfentes információk lehetnek többek között:

- cégek vagy üzleti egységek felvásárlása vagy felszámolása;
- pénzügyi információk, például profit, jövedelem vagy osztalék;
- új termékek bevezetésének vagy fejlesztéseknek a bejelentése;
- eszközök átértékelése;
- befektetési döntések/tervek;
- átszervezési tervek;
- nagyobb vezetőségi változások, közös vállalatok, valamint nagyobb üzleti megállapodások;
- perek és/vagy nyomozások jelentősebb fejleményei; és

- hitelállomány növelése.

Az információkat mindaddig nem publikusnak tekintjük, amíg nem hozzuk megfelelően nyilvánosságra. Az előbbieket fényében elvárjuk a Birla Carbon összes alkalmazottjától, hogy győződjenek meg róla, az információk publikusak, mielőtt a Vállalat leányvállalatai, versenytársai, a Birla Carbon tulajdonosi érdekeltségével rendelkező más vállalatok, illetve a Vállalattal jelentős üzleti kapcsolatban álló más vállalatok értékpapírjaival kereskednének. Ha bármilyen kérdés merül fel ezzel kapcsolatban, az Alkalmazottaknak a Vezető Jogtanácsostól kell tanácsot kérniük, mielőtt értékpapírokkal kapcsolatos tranzakciót indítanának a Vállalatnál végzett munkájuk során megszerzett információk alapján.

G. Üzleti és ipari titkok

A Birla Carbon titkai között vannak a vállalati rendszereink és eljárásaink, a beszállítóink és ügyfeleink személye, a könyvviteli eljárásaink, a gyártási folyamataink és receptjeink, az üzemeink és gépeink kialakítása, a marketing és értékesítési koncepcióink és terveink, pénzügyi adataink, személyzeti ügyeink, valamint a Vállalaton belül bizalmasként vagy tulajdonosiként meghatározott, ill. kezelt bármilyen egyéb információk. Az ilyen titkok bizalmas kezelése nemcsak azt jelenti, hogy az Alkalmazottaknak tartózkodniuk kell attól, hogy a Vállalaton kívül másokkal megbeszéljék, hanem arról is gondoskodniuk kell, hogy ilyen dolgokról sem a munkaviszonyuk során, sem azután ne legyenek a Vállalaton kívüli személyek számára hozzáférhetőek másolatok, leírások vagy más feljegyzések. Az üzleti és ipari titkokról kizárólag akkor lehet a Vállalaton kívüli személyekkel beszélni, ha az része egy jóváhagyott prezentációnak vagy benchmarking tanulmánynak, és csak úgy, hogy az információk birtokába kerülő személyek megfelelő titoktartási megállapodást kötöttek. A munkaviszony alatt és után sem szabad az Alkalmazottaknak bizalmas vagy tulajdonosi információkat hűtlenül kezelni vagy rekonstruálni, sem pedig bárkinek segédkezni ebben, hogy a Vállalaton kívül felhasználják vagy nyilvánosságra hozzák azokat.

H. Külkereskedelmi felügyelet

Nemzetközi szinten végzünk üzleti tevékenységet egy olyan világban, ami veszélyes lehet. A terrorizmus megelőzése, a fegyverek elterjedésének megállítása, valamint a droggereskedelem és egyéb bűncselekmények elleni harcban a különböző kormányok olyan külkereskedelmi felügyeletet hoztak létre, ami korlátoz bizonyos üzleti tranzakciókat, illetve bizonyos áruknak az országhatárok közötti mozgását.

A Birla Carbon minden hatályos kereskedelmi embargót, exportszabályozást és vámokra vonatkozó törvényt és szabályozást betart azokban az országokban, ahol üzleti tevékenységet folytat.

A külkereskedelmi felügyeleti törvények korlátozzák:

- bizonyos áruk, szolgáltatások és technológiák exportját;
- bizonyos országokkal, jogi személyekkel és magánszemélyekkel folytatott üzleti kapcsolatokat (ideértve az importot, exportot és befektetéseket);
- bizonyos országokba a beutazást; és
- az információcserét.

I. Érdekellentétektől való mentesség

Minden Alkalmazottnak mindig tartózkodnia kell minden olyan érdekeltségtől, ami ellentétes lehet vagy ellentétesnek tűnhet a Vállalat érdekeivel, illetve ami megfoszthatja a Vállalatot attól, hogy az Alkalmazottja az üzleti kapcsolatokban feltétlen hűséggel legyen a Vállalat felé. Ezért az Alkalmazottak nem lehetnek részesei semmi olyan helyzetnek, ami személyes érdekeltséget teremthet számukra, illetve nem kötelezhetők arra, hogy összetűzésbe kerüljenek azzal az elsődleges kötelességükkel, hogy mindig a legjobb képességük szerint szolgálják a Vállalatot. Azoknak az Alkalmazottaknak fokozottan figyelniük kell erre a feladatukra, akik:

- fel vannak rá jogosítva, hogy a Vállalat nevében a vagyont, árukat vagy szolgáltatásokat vásároljanak vagy adjanak

el;

- beszerzésekre vagy értékesítésekre vonatkozó döntéseket javasolhatnak vagy befolyásolhatnak; és
- tudomásuk lehet a Vállalat bizalmas információiról, folyamatairól vagy tevékenységeiről, vagy hozzáférésük lehet azokhoz.

Lehetetlen volna mindenre kiterjedő listában felsorolni minden olyan tevékenységet, ami érdekellentétet vagy annak látszatához vezethet. Az alábbi útmutatás azonban segítséget nyújt abban, hogy rávilágítsunk az érdekellentétek előfordulásának legvalószínűbb területeire.

Példák

- (i) A nagybátyám megkért, hogy segítsék neki, mert a Birla Carbon beszállítója szeretne lenni. Mit kellene tennem?

Válasz: Irányítsa a nagybátyját ahhoz a személyhez, akit érdekelhet a terméke vagy szolgáltatása. Azonban tájékoztassa a felettesét és a beszerzési döntést meghozó személyt a kapcsolatukról, és ne vegyen részt az elbírálásban és a folyamatban. A Birla Carbonnak a szokásos eljárást kell követnie a beszállító kiválasztásánál, hogy garantálhassuk, a nagybátyja sem látszólag, sem a valóságban nem részesül különleges bánásmódban.

- (ii) A Birla Carbon egyik ügyfele mindig késik a fizetéssel. Az ügyfél fizetésért felelős alkalmazottja a barátom, és arra kért, hogy ne tegyek semmit a fizetési késedelem miatt. Mit kellene tennem?

Válasz: Míg a Birla Carbonnak is érdekében állhat, hogy tolerálja a késedelmes fizetéseket, a vállalati döntést soha nem befolyásolhatja személyes érdek. Ne hozzon egymaga ilyen döntést. Tájékoztassa a felettesét, és egyezzen meg vele a helyzet további kezeléséről.

1. Vesztegetések, jutalékok és más lefizetések

Függetlenül attól, hogy a világon hol dolgoznak a Vállalatnak, korrupcióellenes törvények vonatkoznak Önökre. A legtöbb országban hatályban vannak olyan korrupcióellenes törvények, amelyek tiltják a kormányzati tisztségviselők megvesztegetését, ilyen például az Egyesült Államokban a külföldi megvesztegetésekkel foglalkozó törvény (FCPA), vagy Nagy-Britanniában a korrupcióellenes törvény (Bribery Act). Számos országban a korrupcióellenes törvények a privát szektorra is vonatkoznak.

Az üzleti döntéseinket soha nem befolyásolhatja korrupció. A korrupció lehet lefizetés vagy bármilyen értékes dolog átadása, és magában foglalja a vesztegetéseket és jutalékokat is. Az Alkalmazottak nem ajánlhatnak, ígérhetnek, adhatnak, engedhetnek meg, kérhetnek, fogadhatnak el, vagy hagyhatják, hogy nekik ígérjenek bármilyen vesztegetést, jutalékot, illegális prémiumot, illegális kifizetést, vagy egyéb illegális értéket, akár közvetlenül, akár közvetve, függetlenül attól, hogy a másik fél magánszemély, szervezet vagy a kormányzat képviselője. A korrupciós tevékenységek nemcsak a Kódexet sértik, ami fegyelmi eljárást von maga után, hanem különböző országokban polgári- vagy büntetőjogi értelemben is súlyosan sérthetnek korrupcióellenes törvényeket.

Példa

Az értékesítésért vagyok felelős a Birla Carbonnál, és szeretném felülmúlni az idei év árbevétel célleírányzatot. Előkészítettem egy ajánlatot egy nagyobb szerződéshez, amelyet egy potenciális ügyfél (egy kormányzati tisztségviselő) ajánlatkéréséhez benyújtottunk. Az ügyfélnél a döntéshozásért felelős személy felajánlotta, hogy meg tudja szerezni a szerződést a Birla Carbon számára. Mit kellene tennem?

Válasz: Kérdőjelezze meg a felajánlást. Ha bármilyen jele van a helytelen magatartásnak vagy korrupciónak (pl. a döntéshozó személyesen készpénzt szeretne kérni az ajánlatok elbírálásának befolyásolásáért), vissza kell utasítania a felajánlást. Haladéktalanul tájékoztassa a felettesét és/vagy a Birla Carbon Vezető Jogtanácsosát, ha bármikor azt tapasztalta, hogy valaki helytelenül cselekedett ajánlattételi folyamatban vagy más korrupciós tevékenységet végezett.

2. Ajándékok, szórakoztatás és kölcsönök

Az Alkalmazottak nem vehetnek vagy adhatnak kölcsön pénzt, illetve fogadhatnak el vagy ajánlhatnak fel ajándékokat, szórakoztatást vagy szívességeket, sem közvetlenül, sem közvetve vállalatoknak, kormányoknak vagy kormányzati képviselőknek, szervezeteknek, ill. magánszemélyeknek, ha ezzel látszólag vagy a valóságban is károsan befolyásolják az Alkalmazott azon képességét, hogy a vállalati feladatait ellássa, vagy igazságos és elfogulatlan módon ítélkezzen. Az Alkalmazottak csak akkor fogadhatnak el vagy adhatnak ajándékokat és felajánlásokat, ha:

- mérsékelt értéket képviselnek, és szokásos üzleti ajándékok vagy tevékenységek;
- nem túl gyakran történik; és
- nem sértenek semmilyen törvényt, ezt a Kódexet vagy a Birla Carbon bármilyen szabályzatát.

A Kódexet sértő minden ajándékot, kölcsönt, szívességet vagy felajánlást azonnal vissza kell küldeni az átadónak a megfelelő magyarázattal kísérvé. Az Alkalmazott közeli hozzátartozójának szánt ajándékot vagy szórakozási lehetőséget is az Alkalmazottnak szánt ajándéknak kell tekinteni. Ha bármilyen kérdése van azzal kapcsolatban, hogy egy felajánlás vagy ajándék sérti-e a Kódexet, kérjen tanácsot a felettesétől, a Vezető Jogtanácsostól vagy a Humánerőforrás Vezetőtől.

Példa

Egy beszállító küldött nekem egy ajándékkosarat, pedig én nem kértem. Már korábban megállapodtunk, hogy további két évig a beszállítónk marad, tehát nem befolyásolta a döntésem. Megtarthatom az ajándékkosarat?

Válasz: Megtarthatja az ajándékkosarat, ha megosztja azt a kollégáival, így nem tekinthető úgy, hogy Ön különleges bánásmódban részesül. Mindig be kell tartania a Vállalat ajándékozási és szívességekre vonatkozó irányelveit.

3. Külföldi megvesztegetésekkel foglalkozó törvény (FCPA)

A külföldi kormányzatok tisztségviselőivel folytatott összes kapcsolatot az Egyesült Államok külföldi megvesztegetésekkel foglalkozó törvénye (FCPA), illetve más országokban a hasonló törvények szerint kell intézni. Ezek a törvények mindenhol érvényben vannak, ahol a Vállalat üzleti tevékenységet végez, és tiltják, hogy a külföldi kormányzatok tisztségviselőinek bármilyen értékes dolgot fizessenek vagy ígérjenek annak érdekében, hogy üzleti kapcsolatokra tegyenek szert vagy megtartsák azokat.

A korrupcióellenes törvények betartása érdekében az Alkalmazottak soha nem ajánlhatnak fel közvetlenül vagy közvetve semmilyen formában ajándékot, szórakoztatást vagy bármi értékeset kormányzati tisztségviselőknek vagy családtagjaiknak, ill. képviselőiknek azért, hogy:

- üzleti kapcsolatokra tegyenek szert vagy megtartsák azokat;
- befolyásolják az üzleti döntéseket; vagy
- igazságtalan előnyt biztosítsanak maguknak.

A „kormányzati tisztségviselők” olyan személyek, akik a kormányzatok birtokában vagy felügyelete alatt álló szervezeteknek dolgoznak, ill. azok képviselői. A korrupcióellenes törvények, például az FCPA szerint a kormányzati tisztségviselők közé sorolhatók a nemzeti, városi vagy helyi kormányzatok választott vagy kijelölt tisztségviselői, ill. alkalmazottai (ideértve a törvényhozási, adminisztratív és végrehajtási pozíciókban lévő személyeket is), politikai pártok tisztségviselői, politikai hivatalok jelöltjei, valamint állami vagy kormányzati felügyelet alatt álló cég alkalmazottai.

Ha egy Alkalmazott megsérti az FCPA-t vagy más országok korrupcióellenes törvényeit, a tetteivel súlyos büntető- és polgári jogi felelősségre vonást eredményezhet saját maga és a Vállalat számára is. Ezek a tiltások minden üzleti tevékenységünkre, valamint minden, a nevünkben eljáró személyre vonatkoznak, ideértve a képviselőket, tanácsadókat, beszállítókat és alvállalkozókat is.

A kormányzati tisztségviselőknek szánt minden kifizetést, ajándékot és szórakozási lehetőséget a megfelelő Regionális Elnöknek vagy a Vezető Jogtanácsosnak előzetesen jóvá kell hagynia. Az előzetes jóváhagyás akkor is szükséges, ha a helyi

törvények megengedik a kormányzati tisztségviselőknek szánt minimális „ügymenetkönnyítő” juttatásokat a rutinszerű intézkedések felgyorsításáért vagy garantálásáért – például engedélyek vagy vízumok kiadásáért. A kormányzati tisztségviselőknek szánt összes közvetlen és közvetett juttatást pontosan fel kell jegyezni a könyvelésünkben.

Ha nem biztosak benne, hogy kormányzati tisztségviselővel van-e dolguk, vagy bármilyen más kérdésük van a korrupcióellenes törvények betartásával kapcsolatban, kérjenek útmutatást a Regionális Elnököktől vagy a Vezető Jogtanácsostól.

4. Pénzügyi érdekeltség a beszállítóknak, ügyfeleknek vagy versenytársaknak

Ha egy Alkalmazott vagy annak közeli hozzátartozója pénzügyi érdekeltséggel, vagy akár közvetlenül, akár közvetve menedzsment pozícióval rendelkezik egy olyan szervezetben, ami a Vállalat beszállítója, alvállalkozója, a Vállalat termékeinek beszerzője vagy forgalmazója, illetve a Vállalat versenytársa, érdekellentét állhat fenn. A „pénzügyi érdekeltség” fogalma bármilyen közvetlen vagy közvetett érdekeltséget jelenthet egy vállalkozás pénzügyi sikerében vagy sikertelenségében, függetlenül az érdekeltség jellegétől vagy annak megszerzési módjától. Ide sorolható például a részvények birtoklása, partnerkapcsolat, hitelezői kapcsolat, vagy akármilyen egyéb megállapodás, mely szerint az Alkalmazott vagy annak közeli hozzátartozója egy vállalkozás vagyonaiban vagy bevételében érdekeltséggel vagy igénnyel rendelkezik.

Azonban nem valószínű az érdekellentét fennállása, ha a pénzügyi érdekeltség jelentéktelen, és kizárólag olyan részvényeket vagy kötvényeket tartalmaz, amelyeket valamelyik ország tőzsdéjén jegyzik, vagy szokásszerűen adják-veszik tőzsdén kívüli piacon. A pénzügyi érdekeltség akkor tekinthető „jelentősnek”, ha a befektetéssel érintett vállalkozás részvényállományának több, mint egy százalékát, vagy az Alkalmazott vagyonaiban jelentős részét képviseli.

5. A Vállalattal folytatott tranzakciók vagy verseny

Akkor lehet szó érdekellentétről, ha egy Alkalmazott vagy annak közeli hozzátartozója bármilyen tulajdont, létesítményt vagy berendezést vásárol, elad vagy lízingel a Vállalattól, ill. a Vállalatnak, vagy azzal versenyben. Akkor is érdekellentét van, ha egy Alkalmazott bármely közeli hozzátartozója szolgáltatásokat nyújt a Vállalatnak nem Alkalmazott minőségben, vagy ha egy Alkalmazott megpróbálja a Vállalat beszerzéseit vagy értékesítését egy közeli hozzátartozójához irányítani.

6. A Vállalattal meglévő vagy leendő üzleti kapcsolatban álló személyekkel, illetve a Vállalattal versenyben folytatott tranzakciók

Akkor lehet szó érdekellentétről, ha egy Alkalmazott vagy annak közeli hozzátartozója bármilyen tulajdont, létesítményt vagy berendezést vásárol, ad el vagy lízingel olyan céggel, szervezettel vagy magánszeméllyel kapcsolatban, aki meglévő vagy leendő üzleti kapcsolatban áll a Vállalattal, illetve a Vállalat versenytársa, valamint ha jutalékot, profit részesedést vagy kompenzációt fogad el bármilyen formában bármilyen cégtől, szervezettől vagy magánszemélytől.

7. Szolgálatot tenni más szervezeteknek vagy magánszemélyeknek

Akkor lehet szó érdekellentétről, ha egy Alkalmazott más szervezetnek vagy magánszemélynek szolgálatot tesz Alkalmazottként, ügynökként, tanácsadóként vagy igazgatóként, ha az a cég, szervezet vagy magánszemély meglévő vagy leendő üzleti kapcsolatban áll a Vállalattal, ill. a Vállalat versenytársa, vagy ha a külső foglalkoztatás károsan befolyásolja az Alkalmazott teljesítményét a Vállalatnál ellátott feladataiban.

8. A Vállalat lehetőségei

Az Alkalmazottak nem sajátíthatnak ki maguknak vagy juttathatnak másoknak közvetlenül vagy közvetve olyan üzleti lehetőségeket, amelyek a Vállalat érdekkörébe tartoznak, ha előbb nem kértek írásos engedélyt erre az Ügyvezető Igazgatótól, Vezérigazgatótól vagy Igazgatótanácstól – amelyik illetékes az ügyben – miután a fontos tényeket teljes mértékben eléjük tárták. Az a tény, hogy egy adott üzleti lehetőség szorosan összefügg a Vállalat valamely meglévő üzleti tevékenységével, vagy előnyös bővítési lehetőséget kínál a Vállalat tevékenységéhez, nyomós ok lehet arra, hogy a Vállalat érdeklődjön a lehetőség iránt.

Ha egy alkalmazott ezzel a bekezdéssel ellentétben szerez bármilyen tulajdont, azt a Vállalat vagyongazdálkodásába át kell adnia. Az Alkalmazottak nem versenghetnek a Vállalattal.

9. Kölcsönök

Kölcsönök vagy kötelezettségvállalások nyújtása az Alkalmazottak vagy családtagjaik számára nem engedélyezett, hacsak az adott tranzakciót a Humánerőforrás Vezető vagy Vezérigazgató, illetve szükség szerint az Igazgatótanács nem engedélyezte.

J. Érdekellentétek bejelentése

Minden olyan lehetséges és tényleges érdekellentétet, ill. jelentős tranzakciót vagy kapcsolatot, amelyről indokoltan feltételezhető, hogy érdekellentéthez vezetnek vagy annak látszatát keltik, azonnal be kell jelenteni a Regionális Elnöknek, Vezető Jogtanácsosnak, Humánerőforrás Vezetőnek, ill. Vezérigazgatónak. Az Alkalmazottaknak gondoskodniuk kell arról, hogy az érdekellentét olyan személynek jelentik be, akiről úgy gondolják, nem érintett az azt előidéző ügyben.

K. Pénzmosással szembeni harc

Minden vonatkozó pénzmosás elleni törvényt, jogszabályt és szabályozást betartunk az összes országban, ahol a Birla Carbon üzleti tevékenységet végez.

A pénzmosás az a folyamat, melyben elrejtik a bűncselekményekből, például terrorizmusból, drogkereskedelemből vagy vesztegetésekből származó pénzek jellegét és forrását azáltal, hogy az illegálisan szerzett pénzt beviszik a kereskedelembé, hogy törvényesnek tűnjön, illetve hogy ne lehessen azonosítani a valódi forrását vagy tulajdonosát.

Ahhoz, hogy ezen a területen elkerüljük a problémákat, az Alkalmazottaknak figyelmesnek kell lenniük, és bejelentést kell tenniük, ha az ügyfelek, tanácsadók vagy üzleti partnerek gyanúsán viselkednek. Az Alkalmazottaknak továbbá be kell tartaniuk a tranzakciókkal és szerződésekkel kapcsolatos készpénz mozgásra és kifizetésekre vonatkozó összes könyvelési, számviteli és pénzügyi beszámolási követelményt.

L. Közreműködés a politikában és önkéntes munka

A Birla Carbon sem közvetlenül, sem közvetve nem nyújt hozzájárulást vagy egyéb kifizetéseket, illetve biztosít létesítményeket vagy szolgáltatásokat állami tisztségek vagy politikai pártok jelöltjeinek, kivéve, ha az egy jóváhagyott vállalati politika része a vonatkozó törvényeknek megfelelően. A politikához személyesen hozzájáruló Alkalmazottaknak gondoskodniuk kell arról, hogy nem keltik azt a látszatot, hogy a Vállalattól ered a hozzájárulás. A karitatív szervezeteknek felajánlott vállalati hozzájárulásokat a Vállalati politikák és jogosultsági rendszerek szerint jóvá kell hagyni és engedélyezni kell.

A Birla Carbon arra ösztönzi az Alkalmazottait, hogy aktívan vegyenek részt a lakóhelyük közösségének civil életében. Azonban amikor az Alkalmazottak közügyekről beszélnek, azt csak a közösség egyes állampolgáraiaként tehetik, és ügyelniük kell, hogy ne keltsék azt a látszatot, hogy a Birla Carbon nevében vagy nézeteit képviselve cselekszenek. Ez alól csak az jelent kivételt, ha az Alkalmazottak megfelelő felhatalmazással rendelkeznek, hogy a Vállalatot képviseljék, vagy annak nevében felszólaljanak.

M. Környezetvédelmi megfelelés

A világ egyik vezető szénfekete pigment előállító vállalataként a Birla Carbon olyan termékeket gyárt, amelyek világszerte az emberek jobb életszínvonalához járulnak hozzá. A környezetvédelmi teljesítményünket éppolyan szorgalmasan támogatjuk, mint a pénzügyi, egészségügyi és biztonsági teljesítményünket. Világszerte elkötelezettek vagyunk a szennyezések megelőzése és a felelős környezetvédelmi magatartás mellett. Ahhoz, hogy ezt a köteleességünket teljesítsük:

- a létesítményeinket úgy alakítjuk ki, építjük meg és üzemeltetjük, hogy a környezet és a helyi közösségek igényei, valamint az érdekeltjeink igényei egyensúlyban maradjanak;
- elősegítjük az energiahatékonyságot, és maximalizáljuk a felelős újrahasznosítást és erőforrás visszanyerést;
- az érdekeltjeinkkel partnerségben ésszerű és méltányos környezetvédelmi célokat tűzünk ki tudományos logika alapján;

- a vonatkozó országos követelmények és jó menedzsment gyakorlat szerint működünk, miközben törekszünk a környezeti teljesítményünk és környezetmenedzsment rendszereink folyamatos fejlesztésére;
- elősegítjük a környezeti teljesítmény elszámoltathatóságát a szervezet minden szintjén;
- elismerjük ennek a politikának a hatékony alkalmazását az Alkalmazottak teljesítmény értékelésében; és
- olyan kultúra létrehozására törekszünk, ahol minden Alkalmazottunkat ösztönözzük a felelős környezetvédelmi magatartás elveinek adaptálására a napi tevékenységeikbe. Arra ösztönözzük az Alkalmazottainkat és üzleti partnereinket, hogy az otthonukban és a közösségükben is ezen elvek szerint éljenek.

N. Munkahelyi egészség és biztonság

A Birla Carbonnál az Alkalmazottaink és családjuk egészsége, biztonsága és jóléte kiemelt fontossággal bír. Ezért van a Vállalatnál egy régóta tartó kezdeményezésünk két célkitűzéssel: a munkahelyi sérülések és foglalkozási ártalmak kiküszöbölése, valamint az Alkalmazottak viselkedésének befolyásolása, hogy a biztonság a munkahelyükön és azon kívül is életformájukká váljon.

Ebben a kezdeményezésben alapvető fontosságú az az elv, hogy minden Alkalmazottnak személyes felelősséget kell vállalnia a biztonságért. Minden Alkalmazottunk feladata, hogy olyan munkakörnyezetet hozzon létre, amely a lehetséges mértékben kiküszöböli a munkahelyi egészségi és biztonsági kockázatokat. Ha egy kockázatot nem lehet kiküszöbölni, az Alkalmazottnak együttműködve kell gondoskodniuk arról, hogy hatékonyan felügyeljék.

A Birla Carbon elkötelezte magát amellett, hogy minden munkahelyi egészséggel és biztonsággal kapcsolatos törvényt és szabályozást betart azokban az országokban, ahol üzleti tevékenységet végez. Hiszünk benne, hogy a munkahelyi egészséget és biztonságot be tudjuk építeni, és be kell építenünk abba a törekvésünkbe, hogy kiváló minőségű termékeket állítunk elő versenyképes áron. Azt képviseljük, hogy a munkahelyi egészség és biztonság elsődleges érték legyen, ami a teljesítmény hajtóereje, a vezetők felelősségre vonhatók legyenek a munkahelyi egészség és biztonság kimagasló teljesítményéért a létesítményükben, valamint biztosítsuk a munkahelyi egészséggel és biztonsággal kapcsolatos célkitűzések eléréséhez szükséges gyakorlatok, eszközök és erőforrások rendelkezésre állását.

Elvárjuk az Alkalmazottainktól, hogy törekedjenek a zéró munkahelyi sérülés és foglalkozási ártalom elérésére. Arra is ösztönözzük őket, hogy a családjukban és közösségükben legyenek a biztonság állhatatos példaképei és kiemelkedő képviselői.

O. Drogok és alkohol

A drogok és alkoholos italok birtoklása, árusítása, elosztása, használata és vásárlása a Vállalat telephelyein ellenkezik a Vállalat politikájával, és az érintett Alkalmazott számára akár elbocsátással járó fegyelmi eljárást is vonhat maga után. A szabály alól az egyetlen kivétel a vényre kapható gyógyszerek esete, ha azt az orvos írta fel az Alkalmazottnak, és az Alkalmazott megfelelően használja. Az is ellenkezik a Vállalat politikájával, ha az Alkalmazott úgy dolgozik vagy jelentkezik munkára, hogy a szervezetében a megengedett szint felett van alkohol, illegális drog vagy visszaélésből származó vényköteles vagy nem vényköteles gyógyszer.

Ha a helyi törvények nem tiltják, az Alkalmazottakat fel lehet függeszteni a körülmények kivizsgálásáig, amikor indokoltan gyanúsíthatók azzal, hogy a Vállalat telephelyén vagy munkaidőben drogot vagy alkoholt birtokolnak, használnak, árulnak, állítanak elő, forgalmazznak, osztanak szét, vásárolnak, illetve a szervezetükben ezek a megengedett szint felett találhatóak.

Ha a helyi törvények vagy más nem korlátozza, a Vállalat alkohol- és drogtesztet kérhet minden Alkalmazottjától. Ha egy Alkalmazott visszautasítja ezt, vagy nem működik együtt mindenben az alkohol- és drogteszt végrehajtásakor, az elbocsátással járhat. Az orvos által is felülvizsgált pozitív tesztek fegyelmi eljárást vonnak maguk után, ami akár elbocsátással is járhat.

P. Találmányok és szabadalmak

Minden, a Vállalat üzleti tevékenységével kapcsolatos találmány, felfedezés, fejlesztés és egyéb ötlet, amit a foglalkoztatás során az Alkalmazottak megalkottak (munkaidőben vagy azon túl), a Vállalat tulajdonát képezi. A Vállalat a saját választása szerint dönthet úgy, hogy megjutalmazza az Alkalmazottakat az ötletekért, azonban ha a helyi törvények másként nem rendelkeznek, az ötletek a Vállalat tulajdonában maradnak, miután a szokásos kompenzációt megfizették az Alkalmazottaknak. Az Alkalmazottak beleegyeznek, hogy a fenti jog gyakorlásához szükséges minden dokumentumot aláírják.

Q. Információs rendszerek

1. Adatbiztonság és titoktartás

A Vállalati politika értelmében a Birla Carbon összes Alkalmazottja, forgalmazója, alvállalkozója, ügyfele, valamint Vállalaton kívüli alkalmazottja felelős a tulajdonosi- és bizalmas információk védelméért. Az Alkalmazottak nem hozhatják nyilvánosságra vagy bárkinek a tudomására a döntésekkel, tervekkel, versenyben lévő ajánlatokkal, illetve a Vállalattal vagy bármelyik ügyfelével kapcsolatos információkat, hacsak erre nincs törvényből eredő engedélyük, előírásuk vagy felhatalmazásuk. Ez a tiltás nem vonatkozik azokra az Alkalmazottakra, akik a feladataik ellátása során használják az információkat. Az Alkalmazottak nem használhatnak fel vagy hozhatnak nyilvánosságra bizalmas vállalati- vagy ügyfél-információkat személyes haszonszerzés céljából, vagy bárkinek a hasznára, kivéve a Vállalatét.

Annak érdekében, hogy az összes vállalati információt megvédhessük, az Alkalmazottak csak akkor kapnak hozzáférést, ha a felhasználó munkaköréhez az feltétlen szükséges annak érdekében, hogy a munkaköri feladatait ellássa. A Birla Carbon Alkalmazottai NEM jogosultak a Vállalat személyes, bizalmas vagy céges információit átadni semmilyen formában a média képviselőinek, a Birla Carbon korábbi alkalmazottainak vagy bárki másnak előzetes írásos engedély nélkül.

További tiltott tevékenységek:

- információk megváltoztatása vagy módosítása, kivéve, ha az az Alkalmazott előírt munkaköri feladataihoz kapcsolódik;
- bármilyen próbálkozás, hogy az Alkalmazott olyan információkhoz, felhasználói azonosítókhoz vagy eszközökhöz hozzájusson, amire nincs kifejezetten engedélye;
- a Birla Carbon munkára pályázóinak, Alkalmazottainak vagy korábbi alkalmazottainak személyes adataival való visszaélés, ill. azok nyilvánosságra hozatala; és
- adatfeldolgozó eszközök vagy vállalati információ források felhasználása oly módon, ami nem felel meg a Vállalat üzletmenetének, kivéve, ha minimális és eseti felhasználásról van szó az Információs Rendszerek Szabályzata értelmében.

Az információs rendszer erőforrások és azok tartalma a Vállalat vagyonához tartozik, ezért meg kell védeni a jogosulatlan hozzáféréstől, módosítástól, megsemmisítéstől vagy nyilvánosságra hozattaltól.

A szellemi tulajdon értékes vagyon, és magában foglalja a szabadalmakat, szerzői jogokat, védjegyeket, műszaki adatokat, ill. minden egyéb adatot, ami a versenytársaink előnyét szolgálná, ha tudnának róla. Minden Alkalmazottól elvárjuk, hogy szigorú óvintézkedéseket tegyen a Vállalat szellemi tulajdonának védelmére.

2. Információs Rendszerek elfogadható használata

Jelen szabályzat értelmezésében az „Aditya Birla Group” együttesen jelenti az Aditya Birla Group összes jogi személyiségét, ideértve azokat is, amelyekből a Birla Carbon áll. Az Aditya Birla Group információs rendszerei és eszközei magukban foglalnak minden alkalmazást, számítógépet, szervert, elektronikus médiát, kommunikációs eszközökből álló hálózatot, információs technológiai szolgáltatást (beleértve az internetet és e-mailt), amelyet az Aditya Birla Group biztosít, támogat, beszerz, lízingel vagy felhasznál (együtt: „Információs Rendszerek”). Azoknak a szolgáltatásoknak és eszközöknek (beleértve a személyi számítógépeket, valamint okostelefonokat, tableteket, stb.), amelyeket a felhasználó birtokol / beszerz, és az Aditya Birla Group információinak hozzáféréseire használ, szintén meg kell felelniük ennek a szabályzatnak. Az Információs Rendszerek „felhasználója” bárki lehet (alkalmazottak, gyakornokok, alvállalkozók és külső felek), aki

hozzáférést kapott az Információs Rendszerekhez. A szabályzat célja, hogy garantálja, minden felhasználó hatékonyan, hatásosan, etikusán és törvényes módon használja az Aditya Birla Group számítógépes eszközeit.

- Az Aditya Birla Group Információs Rendszereit csak az Aditya Birla Group üzleti tevékenységével kapcsolatos adatok és információk feldolgozására lehet használni. Az Aditya Birla Group Információs Rendszereinek/adatainak személyes hasznosítás céljából történő felhasználása tilos.
- A felhasználók felelősek azért, hogy megvédjék a birtokukban lévő információkat, ideértve azokat is, amelyek a saját Vállalati munkaállomásukon, laptopjukon vagy személyes számítógépes eszközeiken találhatóak.
- A felhasználók nem próbálhatnak meg hozzáférni az Aditya Birla Group rendszereiben található adatokhoz vagy programokhoz, ha nincs rá jogosultságuk, illetve kifejezett hozzájárulásuk az adat tulajdonosától.
- A felhasználók nem használhatják fel szándékosan az Információs Rendszereket (beleértve az internetet és e-mailt) semmilyen tevékenységre azzal a szándékkal, hogy:
 - másokat diszkrimináljanak, zaklassanak, rágalmazzanak vagy becsapjanak olyan tulajdonságaik alapján, mint a nem, faj, vallási meggyőződés, fogyatékoság, politikai meggyőződés, szexuális beállítottság, életkor, stb.;
 - lecsökkentsék a rendszerek teljesítményét;
 - hozzáférést kapjanak az Aditya Birla Group rendszerhez, amire nincs megfelelő felhatalmazásuk;
 - megszerezzenek egy, az Aditya Birla Group információs rendszeréhez tartozó jogosult felhasználói hozzáférést, és azzal a meglévőnél nagyobb hozzáférést vagy több jogosultságot próbáljanak kapni megkerülve az Aditya Birla Group Információbiztonsági intézkedéseit;
 - információkat osszanak meg egy külső féllel az Aditya Birla Groupon kívülről, ami a külső félnek lehetővé teszi a biztonsági rendszerek megkerülését; vagy
 - fizikai kárt okozzanak valamely eszközben vagy tulajdonban.
- A felhasználók csak jóváhagyott személyi számítógépeket / kézi készülékeket (pl. iPad, tablet, mobiltelefon, Blackberry, stb.) szabad használniuk a Vállalati információk, például adatok, e-mailek és SMS-ek hozzáférésehez, tárolásához vagy cseréjéhez. Ezeket a készülékeket csak a lent szereplő Q.3 pont szerint lehet használni, és a felhasználóknak megfelelően gondoskodniuk kell róla, hogy megvédjék a készülékeket, valamint a rajtuk tárolt adatokat az elvesztéstől, lopástól vagy jogosulatlan használatától.
- Az Aditya Birla Group Információs Rendszereinek megfelelő használatával kapcsolatos bármilyen kétség vagy kérdés esetén a felhasználókhöz tartozó felettesekhez vagy Információs Rendszer Igazgatóhoz kell fordulni.
- A felhasználók mindig kötelesek betartani a biztonsági irányelveket, útmutatásokat és szabályzatokat. A felhasználók nem kerülhetik meg vagy próbálhatják megkerülni a logikai vagy fizikai felügyeletet, illetve az Aditya Birla Group által kiadott útmutatásokat. A felhasználóknak továbbá proaktívan részt kell venniük minden biztonsági gyakorlaton és képzésen, amelyeket időről időre megszervezünk.
- A felhasználók nem tölthetnek le és/vagy telepíthetnek engedély nélküli szoftvereket.
- A felhasználók nem készíthetnek engedély nélkül másolatokat a szerzői jogvédelem alatt álló szoftverekről, kivéve, ha a törvény vagy a szerzői jog tulajdonosa azt lehetővé teszi. A szabályzat értelmezésében a „szerzői jog tulajdonosa” az a személy vagy jogi személy, aki kizárólagos joggal rendelkezik irodalmi, üzleti, zenei vagy művészi alkotások másolására, engedélyezésére vagy egyéb felhasználására, legyen az akár nyomtatott, audio, video, stb. formátumban.
- A felhasználók mindig felelősek azért a tartalomért, amelyet az Aditya Birla Group Információs Rendszerének és mobil számítógépes eszközök felhasználásával tárolnak és továbbítanak. A szerzői jogvédelem alatt álló anyagokat, ha

nem az Aditya Birla Group tulajdonában vannak, a lehetséges kivételektől eltekintve az Aditya Birla Group alkalmazottainak nem szabad e-mailben, interneten vagy intranetes rendszerben elküldeniük. A más cégek vagy magánszemélyek anyagaihoz hozzáférő felhasználóknak tiszteletben kell tartaniuk a szerzői jogokat, és nem másolhatják, nyerhetik vissza, módosíthatják vagy továbbíthatják a szerzői jogvédelem alatt álló anyagokat, hacsak nem rendelkeznek a szerzői jog tulajdonosának engedélyével, illetve a hatályos jog meg nem engedi azt. Minden alkalmazottnak be kell tartania a vonatkozó licenc szerződések feltételeit, melyek értelmében a szerzői jogvédelem alatt álló munkák használatára jogosultak lettünk.

- Az Aditya Birla Group által biztosított, ill. engedélyezett e-mail vagy kommunikációs eszközökön kívül egyéb lehetőségek használata tilos a hivatalos kommunikáció céljából. A felhasználók nem használhatnak nem engedélyezett e-mail szolgáltatásokat, azonnali üzenetküldőket, ill. egyéb kommunikációs lehetőségeket a hivatalos információk küldésére, tárolására vagy visszanyerésére.
- Minden üzenet vagy információ, amelyet a felhasználók egy másik személynek küldenek az Aditya Birla Group-on kívülre valamelyik elektronikus hálózaton keresztül, olyan nyilatkozat, ami az Aditya Birla Group-ot jellemzi. Ezért az összes ilyen jellegű kommunikációt az Aditya Birla Group biztonságát és arculatát szem előtt tartva kell folytatni.
- A felhasználóknak az alkalmazottak, ügyfelek és üzleti partnerek személyes adatait tisztességesen és törvényesen kell kezelniük. A személyes adatok összegyűjtésével megbízott felhasználók csak meghatározott, törvényes, kifejezett és legitim célokból tehetik azt. A többi felhasználónak is a fenti célokkal összhangban kell feldolgozniuk az ilyen adatokat.
- A felhasználók a Vállalat előzetes hozzájárulása nélkül nem árulhatják el a Vállalat bizalmas információit akár elektronikus, szóbeli vagy írásos formában semmilyen harmadik félnek vagy olyan célból, ami nem szolgálja a Vállalat és az Aditya Birla Group kizárólagos előnyét.
- Az Aditya Birla Group rutinszerűen megfigyeli az e-mail, internet, kommunikációs és egyéb IT szolgáltatásainak használati mintáit. Az összes üzenet, amelyet az Aditya Birla Group e-mail, internet vagy Információs Rendszerein hoznak létre, tárolnak, küldenek el vagy nyernek vissza az Aditya Birla Group tulajdonában áll, és nem tekinthető személyes információnak. Az Aditya Birla Group vezetősége fenntartja a jogot, hogy folyamatosan hozzáférjen és megfigyelje a felhasználók összes elektronikus üzenetét, valamint szoftveres és papír alapú dokumentumát.
- A felhasználókat személyesen felelősségre lehet vonni minden olyan rágalmozó, obszcén, sértő, politikai, tulajdonosi, szerzői jogvédelem alatt álló vagy becsületsértő tartalomért, amelyet közzétesznek, híresztelnek, elküldenek vagy tárolnak az internet, személyi számítógépes eszközök, e-mail, közösségi média vagy blog oldalak segítségével az Aditya Birla Group Információs Rendszerein keresztül. Ha a helyi törvények lehetővé teszik, a külső felek jogi lépéseket kezdeményezhetnek személyesen az egyénekkel szemben a közösségi média felületekre az Aditya Birla Group Információs Rendszereiből feltöltött tartalmakért.
- Abban az esetben, ha a felhasználóknak tudomására jut az Aditya Birla Group Információs Rendszerének valamilyen biztonsági hiányossága, illetve ezzel a szabályzattal kapcsolatban bármilyen lehetséges visszaélés vagy szabálysértés, azt jelenteniük kell a felettesüknek vagy az Információbiztonsági Vezetőnek (CISO).

Az Aditya Birla Group a szabályzat megsértését a felhasználó helytelen viselkedésének tekintheti, és az alábbi következményeket alkalmazhatja vele szemben:

- (i) Szóbeli vagy írásos figyelmeztetés
- (ii) Tanácsadás
- (iii) Hozzáférés vagy rendszerhasználati jogosultságok részleges vagy teljes visszavonása
- (iv) A fentiek bármilyen kombinációja

A szabályzat súlyos vagy ismételt megsértése durva szabálysértésként értelmezhető, és a fegyelmi eljárás az alábbiakat eredményezheti:

- (i) Elbocsátás

- (ii) Juttatások elvesztése
- (iii) Jogi eljárás a helyi törvényeknek megfelelően
- (iv) A fentiek bármilyen kombinációja

3. E-mail/V-mail/Telefonok

Az elektronikus levelezés (e-mail) és hangposta (v-mail) alapvető célja, hogy bővítse a Vállalat üzleti kommunikációs csatornáit. Az Alkalmazottak nem hagyhatnak szenzitív vagy bizalmas információkat tartalmazó üzeneteket a hangposta rendszerekben.

Minden e-mail és v-mail a Vállalat tulajdona, függetlenül a tartalmától. Az e-mailt és v-mailt egyéb szóbeli vagy írásos üzleti kommunikációként kell kezelni. Megfelelő nyelvezetet és illemszabályokat kell alkalmazni. Tilos sértő, lealacsonyító, rágalmozó vagy zaklató üzeneteket küldeni. A rendszer felhasználói felelősek minden szöveg, audio és video fájl tartalmáért, amelyet interneten vagy e-mailben küldenek. Minden üzenetnek be kell tartania a vonatkozó törvényeket a szerzői jogokra, védjegyekre, szellemi tulajdonra és exportfelügyeletre vonatkozóan.

A vállalati telefonok, számítógépek és más kommunikációs eszközök üzleti célokra szolgálnak, és bár az Alkalmazottak időnként használhatják ezeket az eszközöket személyes célokra, nem szabad visszaélni ezzel a kiváltsággal. A Vállalat telefonjain indított személyes jellegű hívásokat ésszerű időn belül be kell fejezni, és meg kell téríteni a hívás díját a Vállalatnak, ha a hívás távolsági volt.

4. Internet használat

Az Alkalmazottaknak, forgalmazóknak, alvállalkozóknak és ügyfeleknek az üzleti igények szerint biztosítjuk az internet hozzáférést. A Birla Carbon telephelyei dönthetnek arról, hogy saját belátásuk szerint korlátozzák az internet hozzáférést. Az internet hozzáférést a rendszer erőforrásait fogyasztja. Az internet hozzáférést a szervezeti egységek és üzleti tevékenységek feladatainak támogatására kell használni. A munkaköri feladatok ellátásához szükséges elfogadható internet használat az alábbiakra terjed ki:

- alkalmazottak és nem alkalmazottak közötti kommunikáció üzleti célból;
- szoftver frissítések és javítások letöltésére szolgáló információs rendszerek;
- a lehetséges forgalmazók honlapjának áttekintése termékinformációkért;
- szabályozási vagy műszaki referencia információk; és
- kutatás.

R. Feljegyzések kezelése

A Vállalat feljegyzéseit úgy kell létrehozni, kezelni és fenntartani, hogy az üzleti tevékenységünket hatékonyan és hatásosan végezhessük. A feljegyzések megőrzésére vonatkozóan a Birla Carbon hivatalos útmutatást határozott meg a Vállalati Feljegyzések Megőrzési Tervében. Ezek az útmutatások minden feljegyzett információra vonatkoznak függetlenül a hordozótól és formátumtól. A terv célja, hogy gondoskodjon a Vállalat üzleti tevékenységéhez alapvetően szükséges feljegyzések védelméről, valamint a nem lényeges, elavult feljegyzések időszerű eltávolításáról. A folyamatban lévő üzleti tevékenységhez szükséges feljegyzéseket megőrizzük, hogy megfeleljünk a megőrzés minden meghatározott adminisztratív, pénzügyi, jogi és történelmi követelményének, valamint összhangban legyünk az aktuális helyi, országos és nemzetközi jogszabályokkal az üzleti adatok megőrzésére vonatkozóan. Minden egyéb feljegyzést meg kell semmisíteni a Feljegyzés Megőrzési Tervben leírt megsemmisítési szabályok és eljárások szerint.

S. A Vállalat vagyonának védelme és megfelelő használata

Minden Alkalmazott felelős azért, hogy megfelelően és hatékonyan használja a Vállalat és az ügyfelek vagyonát, például (tulajdonosi vagy egyéb) információit, anyagait, létesítményeit és berendezéseit, valamint immateriális javait. Az

Alkalmazottak nem használhatják ezt a vagyont arra, hogy saját maguknak vagy másoknak személyes hasznot szerezzenek. Továbbá az Alkalmazottaknak úgy kell cselekedniük, hogy megvédjék ezt a vagyont a veszteségektől, károktól, helytelen használatától, lopástól, eltávolítástól és megrongálódástól. Végül az alkalmazottaknak gondoskodniuk kell arról, hogy ezt a vagyont kizárólag legitím üzleti célokra használják fel.

T. Közösségi média használata

1. A közösségi média vállalati használata

Annak érdekében, hogy az érdekeltjeink felé egységes üzenetet közvetítsünk, kizárólag a kijelölt munkatársaink szólalhatnak fel a Birla Carbon nevében. Ide tartoznak a szóbeli üzenetek, valamint az e-mailek és a közösségi média oldalakon közzétett bejegyzések is. Ahhoz, hogy a Birla Carbon nevében valamelyik közösségi média oldalon nyilatkozatot tehessenek, vagy bejegyzést írassanak, felhatalmazással kell rendelkezniük.

Mindig

- professzionális módon kell megfogalmazniuk a közlendőjüket;
- tiszteletben kell tartaniuk a Birla Carbon és harmadik felek szellemi tulajdonjogát; és
- be kell tartaniuk a Kódex és más vállalati szabályzatok előírásait.

Soha

- ne tegyenek közzé fontos nem publikus információkat, amelyek bennfentes kereskedelemmel kapcsolatos jogsértéshez vezethetnek;
- ne tegyenek közzé vagy szerepeltessenek hozzászólásban bizalmas vagy tulajdonosi vállalati információkat;
- ne hivatkozzanak a Birla Carbon ügyfeleire, beszállítóira vagy üzleti partnereire előzetes jóváhagyás nélkül;
- ne tegyenek közzé olyan információkat, amelyekhez titoktartási szerződés hatálya alatt jutottak hozzá;
- ne válaszoljanak a vállalattal kapcsolatos botrányokra vagy feltételezésekre; és
- ne tegyenek közzé olyan anyagokat, amelyek rágalmozók, becsületsértők, szexuális jellegűek, rasszisták, gorombák, illetlenek, obszcén jellegűek vagy zaklatásnak minősülnek.

2. Közösségi média személyes használata

Amikor személyes célokra használják a közösségi médiát, a Birla Carbon Kódex akkor is érvényes. Ha a külső weboldalakon végzett tevékenységük inkább személyes, mint szakmai, akkor is felelősséggel tartoznak azért, hogy megvédjék a Vállalat bizalmas és tulajdonosi információit. Az Alkalmazottaknak a munkatársakkal folytatott kapcsolatának, illetve a munkatársakról folytatott beszélgetéseinek professzionálisnak és tisztelettudónak kell lenni, és soha nem lehet zaklató, megfélemlítő vagy negatív jellegű.

U. Általános irányelvek

1. Bejelentés

Az életet vagy tulajdont potenciálisan veszélyeztető helyzeteket, valamint a törvénytelennek látszó vagy a Kódexet megsérthető helyzeteket azonnal be kell jelenteni. Továbbá azok az Alkalmazottak is haladéktalanul jelentsék a panaszukat, akiknek kétségei vannak a Vállalat könyvelési gyakorlatával, belső felügyeletével vagy auditálási ügyeivel kapcsolatban. Ha egy Alkalmazottnak tudomására jut ilyen helyzet, az ő felelőssége, hogy azonnal jóhiszeműen bejelentse az ügyet az üzemi vagy egység vezetőjének, a részleg vezetőjének vagy a Regionális Elnöknek, akit a legmegfelelőbbnek gondol az adott helyzetben. Ha az ügyet nem lehet megoldani, az a személy, akinek az Alkalmazott bejelentette az ügyet, válik felelőssé

azért, hogy haladéktalanul konzultáljon a Vezető Jogtanácsossal vagy a Humánerőforrás Vezetővel. Az Alkalmazottaknak gondoskodniuk kell arról, hogy olyan személynek jelentik be a szabálysértéseket, akiről azt feltételezik, nem volt részese a szabálysértéshez vezető ügynek.

Az összes bejelentést és panaszt névtelenül is meg lehet tenni, és a lehetséges mértékben bizalmasan kezeljük, miközben lehetővé tesszük a Birla Carbon számára, hogy kivizsgálja, és megtegye a megfelelő lépéseket. Elvárjuk, hogy a bejelentéseket jóhiszeműen tegyék, és hogy az alkalmazottak ne tegyenek szándékosan és rosszhiszeműen hamis bejelentéseket.

A Birla Carbon hatékony és független auditorokkal rendelkezik, akik rendszeresen jelentést tesznek az Igazgatótanácsnak ezekről az ügyekről.

1.1 Etikai és Szabálykövetési Forródrót

A Vállalat napi 24 órában, évente 365 napon át működteti az Etikai és Szabálykövetési Forródrótot, amelyet egy külső megfelelési szolgáltató cég, a The Network, Inc. biztosít. Az Alkalmazottak névtelenül hívhatják a Forródrótot, hogy a megtörtént vagy lehetséges ügyekről beszéljenek vagy kérdéseket tegyenek fel. A Forródróra érkező hívásokat teljes mértékben a helyi törvényeknek megfelelően kezeljük. Az Alkalmazottak a Mellékletben található listán az országnak megfelelő telefonszám hívásával érhetik el a Forródrótot.

1.2 Nincs megtorlás

A választott bejelentési módtól függetlenül nem kerül sor semmilyen megtorlásra az Alkalmazottakkal szemben olyan tevékenységek bejelentéséért, amiről jóhiszeműen úgy gondolják, sértik a törvényeket, jogszabályokat, szabályozásokat vagy ezt a Kódexet.

2. Tanúsítás

Minden Alkalmazottat megkérünk, aki megkapja ezt a Kódexet, hogy tekintse át a tartalmát, majd tanúsítsa, hogy beleegyezik a Kódex előírásainak betartásába. A Vállalat a tanúsítványt az Alkalmazott személyi aktájában megőrzi. Évente meg fogjuk kérni az Alkalmazottakat, hogy ismételjék meg a folyamatot.

Ne feledjék, hogy a tanúsítási folyamat azt is lehetővé teszi mindenkinek, hogy kérdéseket tegyen fel a Kódex betartásával kapcsolatosan, és egyértelműsítsen mindent.

3. Jogfeladás és módosítás

A Kódex bármely előírása alól szükség esetén kizárólag az Igazgatótanács vagy a Vezérigazgató adhat felmentést a Birla Carbon cégek vezető tisztségviselői számára.

IV. Szabálykövetési program adminisztrációja és információk

A Kódex szabályzatainak mindegyikét, valamint a Vállalat által tett kiegészítő nyilatkozatokat az alábbiak szerint hajtjuk végre:

A Vezető Jogtanácsot felelős azért a Vállalatnál, hogy mindenki megismerje és betartsa ezeket a szabályokat. Ha valamelyik Alkalmazottnak további felvilágosításra van szüksége a Kódex valamely szabályzatával kapcsolatban, vagy be szeretné jelenteni a szabályok megsértését, kapcsolatba léphet a Vezető Jogtanácsossal, az Ügyvezető Igazgatóval, a Humán erőforrás Vezetővel vagy a Vezérigazgatóval.

Minden Alkalmazott közvetlenül be tudja jelenteni a panaszait vagy a szabályzatok megsértését az Etikai és Szabálykövetési Forródróton keresztül. Az Alkalmazottak a Mellékletben található listában a megfelelő országnál felsorolt telefonszámon hívhatják a Forródrótot. A Forródróton fogadott hívásokat a helyi törvényeket mindenben szem előtt tartva kezeljük. Továbbá az Alkalmazottak az alábbiak egyikének is bejelenthetik a panaszukat vagy a szabálysértéseket, ha szükséges:

- Felettes;
- Humán erőforrás Menedzser;
- Üzem- vagy Részlegvezető;
- Regionális Elnök;
- Vezető Jogtanácsos;
- Humán erőforrás Vezető;
- Pénzügyi Vezető;
- Ügyvezető Igazgató;
- Vezérigazgató; és
- Igazgatótanács.

Az Alkalmazottaknak gondoskodniuk kell arról, hogy a szabálysértéseket olyan személynek jelentik, akiről úgy gondolják, nem érintett a szabálysértést kiváltó ügyben. Azok az Alkalmazottak, akik inkább nem a felettesükkel vagy részlegvezetőjükkel beszélnek meg a helyzetet, közvetlenül a Regionális Elnökhöz, a Vezető Jogtanácsoshoz vagy a Humán erőforrás Vezetőhöz is fordulhatnak. A fenti eljárás célja, hogy úgy gondoskodjon a Kódex betartásáról, hogy közben mind az Alkalmazottak, mind a Vállalat törvényes érdekeit megvédi.

A Vállalat rendszeresen oktatási programokat és szabálykövetési felülvizsgálatokat fog indítani a Kódex-szel kapcsolatosan.

V. Alkalmazotti tanúsítási nyomtatvány az Üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexéhez

Megerősítem, hogy átvettem, elolvastam és megértettem a Birla Carbon Üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexét (a „Kódexet”). A dokumentumon belül nem található módosítás a normákban.

Elismerem, hogy felelős vagyok azért, hogy megismerjem, betartsam és végrehajtsam a Kódexet és e szabályzatokat, mivel azok a munkakörömrre, felelősségi körömrre és az foglalkoztatásom joghatóságára is vonatkoznak.

Megértettem, hogy nekem is be kell tartanom azokat a szabályzatokat és irányelveket, amelyek a saját munkahelyemet vagy munkakörömet szabályozzák. Elfogadom, hogy ez a felelősség a további foglalkoztatásom feltétele, és megértettem, hogy ha nem írom alá ezt a tanúsítási nyomtatványt, a Birla Carbon fegyelmi eljárást indíthat ellenem, amely fegyelmi eljárás a helyi törvények és jogszabályok szerint fog lezajlani. A legjobb tudásom szerint korábban is betartottam és jelenleg is betartom ezeket a szabályzatokat, kivéve az alábbi megjegyzést, illetve amit már megfelelően bejelentettem a Vállalat képviselőinek.

(A lap alján vagy hátoldalán leírhat minden olyan fennálló körülményt, ami ellentétes lehet a Globális üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexével. Kérjük, legyen a lehető legrészletesebb.)

Azt is megértettem, hogy az én feladatomban is bejelenteni a Globális üzleti etikai és szabálykövetési normák kódexének minden megsértését, és hogy számos személynek tudok kérdéseket feltenni vagy ügyeket bejelenteni, beleértve a felettesemet, bizonyos vállalati tisztviselőket, illetve az Etikai és Szabálykövetési Forródrótot.

Megértettem, hogy a Forródrót napi 24 órában, heti 7 napon elérhető a Mellékletben található listában a megfelelő ország mellett szereplő számon, valamint hogy a Forródróton keresztül a panaszokat bizalmasan be lehet jelenteni.

ALÁÍRÁS

DÁTUM

NÉV (NYOMTATOTT)

ALKALMAZOTT ID#

HELY

Melléklet

Forródrót telefonszámok listája

Brazília	0800-892-1604
Kanada	888-504-7728
Kína	10-800-110-0737
Egyiptom	8664208370
.....	(Előhívó - Kairó) 2510-0200
.....	(Előhívó - Kairón kívül) 02-2510-0200
Németország	0800-183-3645
Magyarország	06-800-12-471
India	000-800-100-1640
Olaszország	800-788605
Japán	0034-800-900092
Korea	00368-11-0129
Spanyolország	900-97-1092
Thaiföld	001-800-11-006-7645
Nagy-Britannia	0800-051-7039
Amerikai Egyesült Államok	866-420-8370