

Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

ich freue mich, Ihnen ein Exemplar des Kodex zu globaler Geschäftsethik und Compliance-Standards von Birla Carbon zur Verfügung zu stellen. Er enthält die Richtlinien, die Tag für Tag unser Handeln bestimmen. Er ist eine erneute Bestätigung unserer historischen Verpflichtung zu ethischem und rechtmäßigem Verhalten, die uns all die Jahre erfolgreich begleitet hat.

Dieser Leitfaden soll Ihnen als Ressource dienen. Er gibt Ihnen grundlegende Informationen zu rechtlichen und politischen Standards, die für die Ihnen übertragenen Aufgaben gelten. Er dient als Orientierungshilfe und setzt Grenzen. Er erklärt, wie man mögliche Verstöße vermeiden, erkennen und melden kann. Bitte machen Sie sich mit den Inhalten vertraut. Sofern nicht durch örtliche Gesetze beschränkt, ist die Einhaltung dieser Richtlinien Voraussetzung für ein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis.

Unethische oder gesetzwidrige Verhaltensweisen, selbst von Einzelpersonen, können letztendlich die Integrität unseres gesamten Unternehmens gefährden. Mitarbeiter, die gegen diese Richtlinien verstoßen, sei es zur persönlichen Bereicherung, zum vermeintlichen Nutzen des Unternehmens oder aus anderen Gründen, bringen uns alle in Misskredit und sowohl die Gesetzesübertreter als auch unser Unternehmen können zivil- oder strafrechtlich haftbar gemacht werden. Als informierter Mitarbeiter können Sie dies verhindern, indem Sie mögliche Verstöße erkennen und melden.

Dieser Leitfaden kann nicht jede denkbare Situation ansprechen. Daher sollten Sie zusätzlich zu diesen Empfehlungen mit gesundem Menschenverstand handeln, wenn Sie eine Auswahl oder Entscheidung treffen. Wenn Sie Zweifel haben oder Unterstützung benötigen, verweisen wir auf den Abschnitt Verwaltung und Informationen zum Compliance-Programm, in dem Sie Kontaktinformationen finden.

Nachdem Sie die Inhalte dieses Leitfadens durchgegangen sind, werden Sie gebeten zu bestätigen, dass Sie den Kodex gelesen haben und die Bestimmungen und Richtlinien in diesem Kodex befolgen. Sie werden außerdem gebeten zu bestätigen, dass Sie Ihre Meldepflichten verstehen und von unserer Ethik- und Compliance-Hotline Kenntnis haben. Sie werden jedes Jahr gebeten, diesen Prozess zu wiederholen, um Ihr Einverständnis mit und Ihre Einhaltung des Kodex erneut zu bestätigen.

Unsere Leistungen als Unternehmen und als Einzelpersonen erfordern harte Arbeit und die kontinuierliche Einhaltung hoher Standards. Während wir bestrebt sind, unsere Geschäftstätigkeiten auszubauen und zu verbessern, müssen wir alle verstehen, dass die Aufrechterhaltung dieser Standards eine unserer wichtigsten Prioritäten ist.

Mit freundlichen Grüßen,

*Dr. Santrupt B. Misra
CEO, Birla Carbon*

Inhaltsverzeichnis

I. Anwendbarkeit	5
II. Allgemeine Einhaltungserklärung	5
A. Allgemeine Einhaltung	5
B. Unternehmenswerte	5
III. Erklärungen zu den Richtlinien	7
A. Korrektes Geschäftsverhalten und aussagekräftige Finanzaufzeichnungen	7
B. Fairer Umgang	7
C. Schutz vor Diskriminierung, Belästigung und anderen Missbrauchssituationen	7
1. Chancengleichheit/Schutz vor Diskriminierung	6
2. Schutz vor Belästigung	6
3. Verbot von Zwangs- und Kinderarbeit	7
4. Probleme am Arbeitsplatz melden	7
D. Internationale Geschäftstätigkeiten	8
E. Fairer Wettbewerb und Kartellrecht	8
F. Insiderhandel	9
G. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse	10
H. Handelskontrollen	10
I. Schutz vor Interessenkonflikten	10
1. Bestechungsgelder, Schmiergelder und andere Zahlungen	11
2. Geschenke, Unterhaltungsangebote und Darlehen	12
3. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)	12
4. Finanzielle Interessen an einem Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten	13
5. Transaktionen oder Konkurrenzsituationen mit dem Unternehmen	13
6. Transaktionen mit Personen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen, tätigen möchten oder im Wettstreit mit dem Unternehmen tätig sind	13
7. Für andere Organisationen oder Personen Dienstleistungen erbringen	13
8. Geschäftsmöglichkeiten	14
9. Darlehen	14
J. Interessenkonflikte melden	14
K. Geldwäsche	14
L. Politische Spenden und öffentliches Engagement	14
M. Die Einhaltung von Umweltvorschriften	14
N. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz	15
O. Drogen- und Alkoholkonsum	15
P. Erfindungen und Patente	16
Q. Informationssysteme	16
1. Datenschutz und Vertraulichkeit	16
2. Nutzung von Informationssystemen	17
3. E-Mail/V-Mail/Telefon	19
4. Internetnutzung	19
R. Verwaltung von Aufzeichnungen	20
S. Schutz und angemessener Gebrauch von Vermögenswerten	20
T. Nutzung von sozialen Medien	20
1. Geschäftliche Nutzung von sozialen Medien	20
2. Persönliche Nutzung von sozialen Medien	21
U. Allgemeine Anweisungen	21
1. Meldung von Verstößen	21
2. Bestätigung	21
3. Außerkraftsetzung und Ergänzung	22
IV. Verwaltung und Informationen zum Compliance-Programm	23
V. Kodex zu Geschäftsethik und Compliance-Standards - Bestätigungsformular	24

I. Anwendbarkeit

Dieser Kodex zu globaler Geschäftsethik und Compliance-Standards (der „**Kodex**“) gilt für alle Unternehmen innerhalb von Birla Carbon („**Birla Carbon**“ oder das „**Unternehmen**“) und für alle Vorstandsmitglieder, Direktoren und Mitarbeiter des Unternehmens („**Mitarbeiter**“).

II. Allgemeine Einhaltungserklärung

A. Allgemeine Einhaltung

Birla Carbon hat sich verpflichtet, (i) seine Geschäfte ethisch und in Übereinstimmung mit den anwendbaren Gesetzen zu tätigen; (ii) sich an die Standards bezüglich Sicherheit und Sorgfalt zum Schutz seiner Mitarbeiter, der Öffentlichkeit und der Umwelt zu halten; und (iii) diese Richtlinien durch Bildungsmaßnahmen, Supervision und regelmäßige Überprüfungen zu fördern.

Birla Carbon ist ein multinationaler Konzern, der Tochterunternehmen in verschiedenen Ländern hat. Falls eine Bestimmung in diesem Kodex im Widerspruch zu den örtlichen Gesetzen an einem Standort steht, sind die örtlichen Gesetze der jeweiligen Gerichtsbarkeit maßgebend.

Alle Mitarbeiter müssen diesen Kodex lesen und verstehen. Dabei ist jeder Mitarbeiter dafür verantwortlich, Situationen, die zu möglichen Verstößen gegen diesen Kodex führen können, zu erkennen, zu vermeiden oder zu verhindern. Wenn ein Mitarbeiter nach der Durchsicht dieses Kodex Fragen zum Inhalt oder zu Angelegenheiten hat, die speziell in seinen Verantwortungsbereich fallen, sollte er sich an seinen Manager oder seine Managerin wenden. Wenn der Manager die Fragen nicht zufriedenstellend beantworten kann, sollte sich der Mitarbeiter an den Betriebs- oder Bereichsleiter wenden, an den Abteilungsleiter, den entsprechenden Regionalleiter oder den Leiter der Rechtsabteilung.

Das Unternehmen erwartet von seinen Mitarbeitern, dass sie den Kodex befolgen. Ungeachtet der Sanktionen, die per Gesetz verhängt werden können, unterliegen alle Mitarbeiter, die sich eines Verstoßes schuldig machen, Disziplinarmaßnahmen, da sie ihre arbeitsvertraglichen Pflichten verletzt haben.

B. Unternehmenswerte

„Mitarbeiter bringen sich ein, wenn sie eine Beziehung zu einer Organisation aufbauen, und sie bauen eine Beziehung auf, wenn sie die Organisation verstehen.“

„Mitarbeiter verstehen eine Organisation durch deren Werte, indem sie die Kultur, die durch diese Werte begründet ist, erleben und indem sie die Systeme und Prozesse, die diese Werte definieren, verwenden.“

„In großen Organisationen kann dieses gemeinsame Verständnis nicht durch die Führungsfähigkeiten einer einzelnen Person geschaffen werden, sondern es sind Prinzipien, Glaube und Überzeugung erforderlich.“

Kumar Mangalam Birla

Integrität. Verpflichtung. Leidenschaft. Nahtlose Zusammenarbeit. Geschwindigkeit. Diese Begriffe zusammengenommen bilden unsere „Werte“.

INTEGRITÄT

In einer Art und Weise zu handeln und Entscheidungen zu treffen, die fair und ehrlich ist. Die höchsten Standards in Bezug auf Professionalität einzuhalten und dafür Anerkennung zu erhalten. Integrität bedeutet für uns nicht nur finanzielle und intellektuelle Integrität sondern umfasst alle anderen Formen von Integrität.

VERPFLICHTUNG

Auf der Grundlage von Integrität alles zu tun, was notwendig ist, um für unsere Interessenvertreter einen Mehrwert zu schaffen. Im Zuge dessen sind wir für unsere eigenen Handlungen und Entscheidungen verantwortlich, sowie für die Handlungen unseres Teams und für diejenigen im Unternehmen, für die wir die Verantwortung tragen.

LEIDENSCHAFT

Eine tatkräftige, intuitive Begeisterung, die durch eine emotionale Bindung mit der Organisation entsteht, die Spaß an der Arbeit bringt und jeden dazu inspiriert, sein Bestes zu geben.

Eine freiwillige, spontane und unablässige Verfolgung von Zielen mit einem Höchstmaß an Energie und Begeisterung.

NAHTLOSE ZUSAMMENARBEIT

Über Funktionsgruppen, Hierarchien, Geschäftsbereiche und geografische Grenzen hinweg zusammenzuarbeiten und gemeinsam Pläne zu schmieden. Sich die verschiedenen Kompetenzen und Perspektiven zu Nutze zu machen, um Synergieeffekte zu erzielen und die Einheit der Organisation durch den gegenseitigen Austausch und gemeinsame Anstrengungen zu fördern.

GESCHWINDIGKEIT

Auf die Bedürfnisse interner und externer Kunden mit hoher Dringlichkeit zu reagieren. Kontinuierlich bestrebt zu sein, vor dem Abgabetermin fertig zu sein und den besten Rhythmus zu wählen, um die betriebliche Effizienz zu optimieren.

III. Erklärungen zu den Richtlinien

A. Korrektes Geschäftsverhalten und aussagekräftige Finanzaufzeichnungen

Wir haben uns verpflichtet, unsere Geschäfte ethisch und rechtmäßig durchzuführen und unsere Finanzinformationen, sowohl intern als auch extern, vollständig, fair, akkurat und rechtzeitig vorzulegen, ohne die Nutzer zu täuschen oder falsch zu informieren. In Übereinstimmung mit diesen Richtlinien finden folgende Regelungen Anwendung:

- Die Verwendung von betrieblichen Geldmitteln oder Vermögenswerten für gesetzwidrige oder unethische Zwecke ist verboten. Beispielsweise dürfen die betrieblichen Vermögenswerte nicht dafür verwendet werden, um Regulierungsbehörden zu beeinflussen oder um eine bevorzugte Behandlung zu erhalten, wenn dies gegen die Gesetze der zuständigen Gerichtsbarkeit verstößt.
- Die Einrichtung von versteckten oder nicht verbuchten Finanzmitteln oder Vermögenswerten ist verboten.
- Falsche oder irreführende Einträge in den Büchern oder Aufzeichnungen des Unternehmens sind verboten.
- Zahlungen oder andere Ausgaben an Dritte zu einem anderen als auf dem Abrechnungsbeleg genannten Zweck sind verboten.
- Die schriftliche oder mündliche Verbreitung von falschen oder irreführenden Finanzdaten oder Berichten, sowohl intern als auch extern, ist verboten.

Alle Geschäftsbücher, -aufzeichnungen und -konten müssen so detailliert wie nötig geführt werden. Sie müssen die betrieblichen Transaktionen und die Verwendung der betrieblichen Vermögenswerte auf eine akkurate und faire Art und Weise widerspiegeln, die die Vorbereitung von vollständigen und akkuraten Finanzberichten unterstützt.

Alle Mitarbeiter des Unternehmens, einschließlich derer, die nicht für Finanzberichte und die Finanzbuchhaltung zuständig sind, müssen diese Richtlinien in Bezug auf ihre individuellen Tätigkeiten verstehen und einhalten.

B. Fairer Umgang

Der Erfolg des Unternehmens hängt davon ab, produktive Beziehungen untereinander und mit Dritten aufzubauen, basierend auf Ehrlichkeit, Integrität, ethischem Verhalten und gegenseitigem Vertrauen. Jeder Mitarbeiter sollte bestrebt sein, einen fairen Umgang mit unseren Kunden, Lieferanten, Konkurrenten und mit anderen Mitarbeitern zu pflegen. Kein Mitarbeiter darf sich einen unlauteren Vorteil gegenüber Anderen durch Manipulation, Verschleierung, Missbrauch vertraulicher Informationen, falsche Darstellung von Tatsachen oder andere unlautere Praktiken verschaffen.

C. Schutz vor Diskriminierung, Belästigung und anderen Missbrauchssituationen

1. Chancengleichheit/Schutz vor Belästigung

Birla Carbon vertraut auf und verpflichtet sich dem Grundsatz, allen Mitarbeitern bei allen Personalentscheidungen gleiche Chancen einzuräumen. Alle Personalentscheidungen werden allein auf Grundlage der Qualifikationen eines Mitarbeiters getroffen.

Das Unternehmen hat sich außerdem dazu verpflichtet, seinen Mitarbeitern eine Arbeitsumgebung zu bieten, die sicher und frei von Diskriminierung ist, einschließlich aller Formen von Belästigung aufgrund der Rasse, Hautfarbe, Religion, des Alters, Geschlechts, der nationalen Herkunft, des Status als Veteran, der Behinderung oder aufgrund anderer geschützter Merkmale in den jeweiligen Gerichtsbarkeiten. Die Diskriminierung oder Belästigung von Mitarbeitern ist verboten und kann zu Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, führen.

2. Schutz vor Belästigung

Kein Manager oder Vorgesetzter darf einen Mitarbeiter bedrohen oder andeuten, weder explizit noch implizit, dass sich die Zustimmung zu oder Verweigerung von sexuellen Gefälligkeiten entweder positiv oder negativ auf das

Beschäftigungsverhältnis, die Beurteilung, Vergütung, Beförderung, die übertragenen Arbeiten oder auf andere Arbeitsbedingungen des Mitarbeiters auswirkt.

Andere Handlungsweisen am Arbeitsplatz, ganz gleich ob sie von Managern, Vorgesetzten oder nicht aufsichtsführenden Mitarbeitern begangen werden, sind ebenfalls verboten. Dazu gehören abfällige oder erniedrigende Bemerkungen, Gesten, Handlungen oder ähnliche Verhaltensweisen in Bezug auf die Rasse, Hautfarbe, Religion, das Alter, die nationale Herkunft, den Status als Veteran oder die Behinderung eines Mitarbeiters. Andere Handlungen, einschließlich unerwünschter sexueller Annäherungsversuche, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten und anderer verbaler oder körperlicher Verhaltensweisen sexueller Natur, sind gemäß den strengsten Auslegungen der örtlichen Gesetze verboten.

Kein Manager oder Vorgesetzter darf seine Untergebenen um Darlehen oder andere Gefälligkeiten von hohem Wert bitten.

3. Verbot von Zwangs- und Kinderarbeit

Zusätzlich zu den vorangehenden Verpflichtungen hat sich Birla Carbon außerdem verpflichtet sicherzustellen, dass der Arbeitsplatz seiner Mitarbeiter frei von anderen Missbrauchssituationen ist. Daher wird das Unternehmen alle Gesetze und bestehenden arbeitsrechtlichen Vorschriften in Bezug auf Zwangsarbeit befolgen. Birla Carbon erkennt außerdem das Recht eines jeden Kindes an, vor wirtschaftlicher Ausbeutung geschützt zu werden und respektiert in jedem Land, in dem das Unternehmen tätig ist, die Gesetze hinsichtlich des Arbeitseintrittsalters seiner Mitarbeiter und Agenten.

4. Probleme am Arbeitsplatz melden

Die Mitarbeiter werden ermutigt, Verhaltensweisen, die diskriminierend sind oder eine Belästigung darstellen, zu melden. Mitarbeiter, die glauben, dass sie Opfer einer Belästigung oder Diskriminierung geworden sind oder Mitarbeiter, die glauben, dass sie ein derartiges Verhalten beobachtet haben, sollten dies sofort ihrem Manager melden oder die Ethik- und Compliance-Hotline kontaktieren. Es wird eine sorgfältige Untersuchung durchgeführt. Die Untersuchung wird, soweit es möglich ist, vertraulich durchgeführt. Wenn sich die Anschuldigungen als wahr herausstellen, werden unverzüglich Abhilfemaßnahmen ergriffen. Der Mitarbeiter, der die Beschwerde einreicht, wird, ungeachtet des Ausgangs der Untersuchung, über die Ergebnisse der Untersuchung informiert. Wenn sich die Anschuldigungen als unbegründet herausstellen oder keine Maßnahmen erforderlich sind, und der Mitarbeiter eine Überprüfung der Entscheidung wünscht, wird der Leiter der Rechtsabteilung die Angelegenheit prüfen.

D. Internationale Geschäftstätigkeiten

Wenn wir Geschäfte in einem fremden Land tätigen, haben wir uns dazu verpflichtet, in Übereinstimmung mit allen anwendbaren Gesetzen und Bestimmungen zu handeln, die in den Ländern gelten, in denen Birla Carbon Betriebe hat.

E. Fairer Wettbewerb und Kartellrecht

Birla Carbon ist davon überzeugt, dass ein fairer und offener Wettbewerb den Kunden, Verbrauchern und der Gesellschaft insgesamt zugutekommt. Unternehmen weltweit werden dazu animiert, Geschäfte offensiv aber fair durchzuführen. Viele Länder haben Wettbewerbs- oder Kartellgesetze, die die Standards für unternehmerische und individuelle Verhaltensweisen in diesen Gebieten festlegen und durchsetzen. Ein Verstoß gegen diese Gesetze kann sowohl für das Unternehmen als auch für den Mitarbeiter schwerwiegende Strafen nach sich ziehen. Birla Carbon wird diese Gesetze uneingeschränkt befolgen. Die Einhaltung dieser Gesetze umfasst folgende Richtlinien:

- Die Vertreter des Unternehmens dürfen keine formellen oder informellen Vereinbarungen mit Konkurrenten treffen oder Gespräche mit Konkurrenten führen in Bezug auf Preise oder Angelegenheiten, die den Preis, Produktionsmengen, Vorratsbestände oder Angebote betreffen, oder in Bezug auf die Aufteilung von Absatzgebieten, Produkten, Kunden oder Lieferanten. Generell ist es am sichersten, sich nicht mit Konkurrenten zu treffen.
- Vereinbarungen mit Kunden oder Lieferanten, die den Wiederverkaufspreis eines Produktes festlegen, die das Recht des Kunden auf den Verkauf von Produkten einschränken oder die den Verkauf von Produkten mit der Bedingung verknüpfen, andere Produkte des Unternehmens zu kaufen, sind in den meisten Gerichtsbarkeiten verboten.
- Entscheidungen darüber, eine Geschäftsbeziehung zu beenden oder den Preis eines Produktes unter einem

festgesetzten Niveau festzulegen, können aufgrund von örtlichen Gesetzen eingeschränkt sein.

Da viele wettbewerbs- und kartellrechtliche Themen sehr spezifisch sind, sollten Sie den Leiter der Rechtsabteilung kontaktieren, wenn Sie Hilfe benötigen.

Beispiele

- (i) Auf der letzten Fachmesse, sprach ich mit dem Mitarbeiter eines Konkurrenten. Nach einer Weile bemerkte ich, dass er versuchte, mir Informationen über unsere Unternehmensplanung für das kommende Geschäftsjahr zu entlocken. Als Gegenleistung bot er an, mir die gleichen Informationen über sein Unternehmen zukommen zu lassen. Wie sollte ich in einer derartigen Situation reagieren?

Antwort: Machen Sie dem Mitarbeiter des Konkurrenten unverzüglich klar, dass Sie nicht mit ihm über derartige Themen sprechen. Diese Art von Unterhaltung — zusätzlich zu der nicht autorisierten Weitergabe von Betriebsgeheimnissen — kann eine Verletzung der Kartellgesetze und des Kodex darstellen. Informieren Sie unverzüglich Ihren Manager und/oder den Leiter der Rechtsabteilung.

- (ii) Ich bin mit dem Verkäufer eines Konkurrenten befreundet. Manchmal sprechen wir über Marketingpläne und Produktpreise. Ist das ein Problem?

Antwort: Ja. Sie geben vertrauliche Informationen weiter, in die das Unternehmen Zeit und Geld investiert hat. Außerdem kann es gegen Kartellgesetze verstoßen, da diese Gespräche in Bezug auf Marketingaktivitäten und Preisgestaltung verbieten.

F. Insiderhandel

Als Mitarbeiter können Sie von bedeutenden und vertraulichen Informationen über das Unternehmen oder über andere Unternehmen Kenntnis haben. Die Gesetze zum Insiderhandel verbieten es Einzelpersonen, Aktien von börsennotierten Unternehmen zu kaufen oder zu verkaufen, wenn Sie im Besitz sogenannter „Insiderinformationen“ sind. Generell sind Insiderinformationen wesentliche, nicht öffentliche Informationen, die Auswirkungen auf den Aktienpreis hätten, wenn sie bekannt werden. Die Mitarbeiter (und deren Angehörige) dürfen auf Basis derartiger Informationen keine Aktien oder Wertpapiere kaufen oder verkaufen oder andere finanzielle Vorteile daraus ziehen. Um mögliche Probleme bezüglich Insiderhandel zu vermeiden, sollten Sie den Begriff 'Insiderinformationen' weit auslegen, bevor Sie mit Wertpapieren handeln. Zudem dürfen Mitarbeiter keine Insiderinformationen, die sie im Zuge ihrer Anstellung erhalten haben, verwenden oder an Andere weitergeben, um Investitionsentscheidungen bezüglich der Wertpapiere des Unternehmens oder anderer Unternehmen zu treffen oder um Andere dahingehend zu beraten.

Derartige Insiderinformationen beinhalten (ohne Einschränkung) unter anderem:

- Akquisitionen oder Zerschlagungen von Unternehmen oder Geschäftseinheiten;
- Finanzinformationen, wie Gewinne, Einnahmen und Gewinnanteile;
- die Ankündigung neuer Produkteinführungen oder -entwicklungen;
- Neubewertungen von Vermögenswerten;
- Investitionsentscheidungen/-pläne;
- Restrukturierungspläne;
- wesentliche Veränderungen im Management, Joint Ventures und wesentliche Geschäftsvereinbarungen;
- wesentliche Entwicklungen in einem Rechtsstreit und/oder einer Untersuchung und
- Kreditaufnahmen.

Informationen gelten solange als nicht öffentlich, bis sie der Öffentlichkeit auf angemessene Art und Weise zugänglich gemacht werden. Daher bitten wir alle Mitarbeiter von Birla Carbon sicherzustellen, dass derartige Informationen öffentlich sind, bevor sie mit den Wertpapieren von Tochtergesellschaften, Konkurrenten oder anderen Unternehmen handeln, an denen Birla Carbon Eigentumsanteile hat oder mit denen das Unternehmen wesentliche Geschäftsbeziehungen unterhält. Wenn Sie Fragen dazu haben, sollten Sie Rat von dem Leiter der Rechtsabteilung einholen, bevor Sie sich an Wertpapiergeschäften beteiligen, die auf Informationen basieren, die Sie aufgrund Ihrer Tätigkeit bei dem Unternehmen erhalten haben.

G. Geschäfts- und Betriebsgeheimnisse

Die geschäftlichen Angelegenheiten von Birla Carbon beinhalten unsere Geschäftssysteme und Methoden, die Identitäten unserer Lieferanten und Kunden, Rechnungslegungsverfahren, Herstellungsprozesse und -rezepturen, Anlagen- und Maschinendesigns, Marketing- und Absatzkonzepte und Pläne, Finanzdaten, Personalangelegenheiten sowie alle anderen Informationen, die innerhalb des Unternehmens als vertraulich oder geschützt beschrieben oder behandelt werden. Derartige Angelegenheiten vertraulich zu behandeln bedeutet nicht nur, auf Gespräche darüber mit anderen Personen außerhalb des Unternehmens zu verzichten, sondern auch darauf zu achten, dass keine unnötigen oder nicht autorisierten Kopien, Notizen oder andere Aufzeichnungen zu diesem Thema gemacht werden und dass die Kopien, Beschreibungen und andere Aufzeichnungen zu diesem Thema nicht für Personen außerhalb des Unternehmens zugänglich sind, sowohl während als auch nach Ihrer Anstellung. Geschäftliche Angelegenheiten und Betriebsgeheimnisse sollten nur mit anderen Personen außerhalb des Unternehmens besprochen werden, wenn sie Teil einer genehmigten Präsentation oder Vergleichsstudie sind und nur dann, wenn die Person, mit der diese Informationen besprochen werden, eine entsprechende Geheimhaltungs- oder Vertraulichkeitsvereinbarung unterzeichnet hat. Während oder nach ihrer Anstellung sollten sich Mitarbeiter keine vertraulichen oder geschützten Informationen widerrechtlich aneignen oder sie für die Weitergabe außerhalb des Unternehmens rekonstruieren, noch Anderen dabei helfen, das Gleiche zu tun.

H. Handelskontrollen

Wir führen Geschäfte auf internationaler Ebene durch, in einer Welt, die gefährlich sein kann. Um Terrorismus zu verhindern, die Verbreitung von Waffen zu stoppen und Drogenhandel und andere Verbrechen zu bekämpfen, haben viele Regierungen Handelskontrollen eingeführt, die bestimmte Geschäftstransaktionen und die Bewegung bestimmter Güter über nationale Grenzen hinweg beschränken.

Birla Carbon befolgt alle anwendbaren Handelsembargos, Ausfuhrkontrollen und Zollgesetze und -bestimmungen in den Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind.

Handelskontrollgesetze können:

- die Ausfuhr bestimmter Waren, Dienstleistungen und Technologien beschränken;
- den Geschäftsverkehr (einschließlich Einfuhr, Ausfuhr und Investitionen) mit bestimmten Ländern, Rechtspersonlichkeiten und Personen beschränken;
- die Reise in bestimmte Länder beschränken und
- den Austausch von Informationen beschränken.

I. Schutz vor Interessenkonflikten

Jeder Mitarbeiter muss zu jeder Zeit alle Interessen vermeiden, die mit den Interessen des Unternehmens in Konflikt stehen oder diesen Anschein erwecken, oder die die ungeteilte Loyalität des Mitarbeiters bei geschäftlichen Transaktionen für das Unternehmen gefährden. Hierzu sollte ein Mitarbeiter in keine Situation verwickelt sein, in der ein persönliches Interesse entstehen könnte oder die den Mitarbeiter zu etwas verpflichtet, das Auswirkungen auf seine vorrangige Pflicht haben könnte, dem Unternehmen zu jeder Zeit nach besten Kräften zu dienen. Zu den Mitarbeitern, die in diesem Zusammenhang besonders achtsam sein sollten, gehören diejenigen, die:

- dazu berechtigt sind, im Namen des Unternehmens Sachanlagen, Waren oder Dienstleistungen zu verkaufen;
- Entscheidungen im Hinblick auf Einkäufe und Verkäufe befürworten oder beeinflussen können und
- Kenntnis von oder Zugriff auf vertrauliche Informationen, Prozesse oder Aktivitäten des Unternehmens haben.

Es ist nicht möglich, eine erschöpfende Liste aller Aktivitäten vorzulegen, die zu einem Interessenkonflikt führen oder diesen Anschein erwecken können. Die folgenden Richtlinien sollen diejenigen Bereiche aufzeigen, in denen Interessenkonflikte am ehesten entstehen.

Beispiele

- (i) Mein Onkel bat mich um Hilfe, da er möchte, dass sein Unternehmen als Lieferant für Birla Carbon arbeitet. Was soll ich tun?

Antwort: Schicken Sie Ihren Onkel zu der Person, die an seinen Produkten oder Dienstleistungen interessiert sein könnte. Informieren Sie jedoch Ihren Manager und die Person, die die Kaufentscheidungen trifft, über die Beziehung und halten Sie sich aus der Beurteilung und dem Prozess heraus. Birla Carbon muss den üblichen Prozess zur Auswahl eines Lieferanten befolgen, um nicht den Anschein einer bevorzugten Behandlung Ihres Onkels zu erwecken.

- (ii) Ein Kunde von Birla Carbon ist mit seinen Zahlungen immer in Verzug. Der Mitarbeiter dieses Kunden ist ein Freund von mir, der mich gebeten hat, nichts wegen der verspäteten Zahlungen zu unternehmen. Was soll ich tun?

Antwort: Es mag zwar im Interesse von Birla Carbon liegen, verspätete Zahlungen zu tolerieren, doch eine Unternehmensentscheidung sollte nie durch persönliche Interessen beeinflusst werden. Treffen Sie eine derartige Entscheidung nicht alleine. Informieren Sie Ihren Manager und besprechen Sie mit ihm die weitere Vorgehensweise.

1. Bestechungsgelder, Schmiergelder und andere Zahlungen

Sie unterliegen den Antibestechungsgesetzen, ganz gleich, wo Sie im Namen unseres Unternehmens tätig sind. In den meisten Ländern gibt es Antibestechungsgesetze, wie den US Foreign Corrupt Practices Act und den UK Bribery Act, die es verbieten, einen Regierungsbeamten zu bestechen. In vielen Ländern gelten die Antibestechungsgesetze auch für den privaten Sektor.

Unsere Geschäftsentscheidungen sollten nie aufgrund von Bestechung beeinflusst werden. Bestechung kann Zahlungen oder den Austausch von Wertgegenständen beinhalten, wozu auch Bestechungs- und Schmiergelder zählen. Ein Mitarbeiter darf keiner Person, Organisation oder keinem Regierungsvertreter Bestechungsgelder, Schmiergelder, illegale Zuwendungen, illegale Zahlungen oder andere illegale Wertgegenstände, weder direkt noch indirekt, anbieten, versprechen, geben oder genehmigen oder von einer Person derartige Zahlungen verlangen, akzeptieren oder sich versprechen lassen. Korrupte Handlungen verstoßen nicht nur gegen den Kodex und führen zu Disziplinarmaßnahmen, sondern sie verstoßen auch in vielen Ländern gegen die straf- und zivilrechtlichen Antibestechungs- und Antikorruptionsgesetze.

Beispiel

Ich bin bei Birla Carbon für den Verkauf zuständig und würde dieses Jahr gerne das angestrebte Umsatzziel übertreffen. Ich habe ein Angebot für einen Großauftrag vorbereitet, der von einem potenziellen Kunden (einem Regierungsbeamten) ausgeschrieben wurde. Der Mitarbeiter, der bei diesem Kunden Entscheidungsträger ist, bietet an, die Ausschreibung zu Gunsten von Birla Carbon zu beeinflussen. Was soll ich tun?

Antwort: Stellen Sie das Angebot in Frage. Wenn es Anzeichen für unzulässiges Verhalten oder Bestechung gibt (z.B. der Entscheidungsträger beeinflusst die Ausschreibung im Gegenzug für eine Barzahlung an ihn persönlich), müssen Sie das Angebot ablehnen. Informieren Sie unverzüglich Ihren Manager und/oder den Leiter der Rechtsabteilung von Birla Carbon, wenn Sie Bedenken bezüglich unzulässiger Aktivitäten in einem Ausschreibungsverfahren oder bezüglich anderer unzulässiger Aktivitäten haben.

2. Geschenke, Unterhaltungsangebote und Darlehen

Ein Mitarbeiter sollte einem Unternehmen, einer Regierung oder einem Regierungsvertreter, einer Organisation oder Person kein Geld borgen oder an diese verleihen und keine Geschenke, Unterhaltungsangebote oder Gefälligkeiten, weder direkt noch indirekt, annehmen oder gewähren, wenn dies die Fähigkeit des Mitarbeiters beeinträchtigt, unternehmerische Aufgaben durchzuführen oder Entscheidungen auf faire und unvoreingenommene Art und Weise zu treffen. Mitarbeiter dürfen Geschenke und Angebote nur annehmen oder gewähren, wenn:

- sie von geringem Wert sind und es sich um übliche Geschäftsartikel oder -aktivitäten handelt;
- sie nicht zu häufig angeboten werden und
- sie nicht gegen die Gesetze, diesen Kodex oder die Richtlinien von Birla Carbon verstoßen.

Alle Geschenke, Darlehen oder Unterhaltungsangebote, die gegen den Kodex verstoßen, müssen unverzüglich an den Spender mit einer entsprechenden Erklärung zurückgegeben werden. Ein Geschenk oder Unterhaltungsangebot für einen nahen Verwandten eines Mitarbeiters wird wie ein Geschenk für den Mitarbeiter behandelt. Wenn Sie Fragen dazu haben, ob ein Angebot oder Geschenk gegen den Kodex verstößt, sollten Sie mit Ihrem Manager, dem Leiter der Rechtsabteilung oder dem Personalvorstand sprechen.

Beispiel

Ein Lieferant hat mir einen Geschenkekorb überreicht, obwohl ich nicht darum gebeten habe. Ich hatte bereits zugestimmt, den Lieferanten für zwei weitere Jahre zu beschäftigen, daher hat es meine Entscheidung nicht beeinflusst. Darf ich den Geschenkekorb behalten?

Antwort: Sie können den Geschenkekorb behalten, wenn sie ihn mit Ihren Kollegen teilen, damit es nicht so aussieht, als würden Sie eine Sonderbehandlung genießen. Sie müssen sich immer an die Geschenke- und Bewirtschaftungsrichtlinien unseres Unternehmens halten.

3. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA)

Der Umgang mit ausländischen Regierungsbeamten muss in Übereinstimmung mit dem US Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) oder ähnlichen Gesetzen in anderen Ländern erfolgen. Diese Gesetze verbieten die Zahlung oder das Versprechen zur Zahlung von Geldern an ausländische Regierungsbeamte, um Geschäfte zu gewinnen oder zu behalten und gelten überall dort, wo das Unternehmen geschäftlich tätig ist.

Um den Antiestechungsgesetzen zu entsprechen, sollte kein Mitarbeiter, weder direkt noch indirekt, einem Regierungsbeamten oder dessen Familienangehörigen oder Vertretern Geschenke, Unterhaltungsangebote oder Wertgegenstände anbieten, um:

- Geschäfte zu gewinnen oder zu behalten;
- Geschäftsentscheidungen zu beeinflussen und
- sich einen unlauteren Vorteil zu verschaffen.

Ein „Regierungsbeamter“ ist eine Person, die für eine in staatlichem Besitz befindliche oder staatlich kontrollierte Organisation arbeitet oder ein Vertreter einer solchen Organisation ist. Gemäß den Antiestechungsgesetzen, wie dem FCPA, zählen zu den Regierungsbeamten gewählte oder ernannte Beamte oder Mitarbeiter von nationalen, kommunalen oder lokalen Regierungen (einschließlich Personen, die eine legislative, administrative oder juristische Position wahrnehmen), Funktionäre von politischen Parteien und Kandidaten für ein politisches Amt sowie Mitarbeiter einer Regierung oder eines staatlich kontrollierten Unternehmens.

Wenn ein Mitarbeiter gegen den FCPA oder gegen ein anderes Antibestechungsgesetz eines Landes verstößt, kann sowohl er selbst als auch das Unternehmen straf- und zivilrechtlich haftbar gemacht werden. Diese Verbote gelten für unsere Geschäftsbetriebe und für jeden, der in unserem Namen handelt, einschließlich Agenten, Berater, Lieferanten und Vertragsnehmer.

Alle Zahlungen, Geschenke und Unterhaltungsangebote für Regierungsbeamte sollten im Voraus vom entsprechenden Regionalleiter oder dem Leiter der Rechtsabteilung genehmigt werden. Die Notwendigkeit für eine vorherige Genehmigung gilt selbst dann, wenn die örtlichen Gesetze geringe „Bereitstellungszahlungen“ an Regierungsbeamte gestatten, um routinemäßige Handlungen zu beschleunigen oder sicherzustellen – wie z.B. die Erteilung einer Lizenz, einer Genehmigung oder eines Visums. Alle Zahlungen an Regierungsbeamte, sowohl direkt als auch indirekt, müssen akkurat in unseren Büchern und Aufzeichnungen geführt werden.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie es mit einem Regierungsbeamten zu tun haben, oder wenn Sie Fragen zur Einhaltung der Antibestechungsgesetze haben, sollten Sie Ihren Regionalleiter oder den Leiter der Rechtsabteilung kontaktieren.

4. Finanzielle Interessen an einem Lieferanten, Kunden oder Konkurrenten

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder ein naher Verwandter des Mitarbeiters ein finanzielles Interesse an oder im Management einer Organisation tätig ist, die mit dem Unternehmen als Lieferant, Vertragsnehmer, Einkäufer oder Vertriebshändler Geschäfte tätigt oder ein Konkurrent des Unternehmens ist. Der Begriff „finanzielles Interesse“ beinhaltet jedes Interesse, sowohl direkt als auch indirekt, an dem finanziellen Erfolg oder Misserfolg eines Unternehmens, ungeachtet der Art des Interesses oder der Art der Akquirierung. Dazu gehört zum Beispiel der Besitz von Aktien, ein Partner oder Gläubiger zu sein, oder alle anderen Vereinbarungen, in denen ein Mitarbeiter oder ein naher Verwandter des Mitarbeiters ein Interesse an oder einen Anspruch auf die Vermögenswerte oder die Einnahmen eines Unternehmens hat.

Ein Interessenkonflikt ist jedoch unwahrscheinlich, wenn das finanzielle Interesse unerheblich ist und nur aus Aktien oder Anleihen besteht, die an der nationalen Wertpapierbörse notiert sind oder im außerbörslichen Markt gekauft oder verkauft wurden. Ein finanzielles Interesse kann als „wesentlich“ gelten, wenn es mehr als ein Prozent der Stammaktien des Unternehmens, in das investiert wurde, beträgt oder wenn es sich um einen wesentlichen Teil der Vermögenswerte eines Mitarbeiters handelt.

5. Transaktionen oder Konkurrenzsituationen mit dem Unternehmen

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder ein naher Verwandter des Mitarbeiters Grundeigentum, Anlagen oder Betriebsmittel an das Unternehmen verkauft oder von dem Unternehmen kauft oder mietet oder dies im Wettstreit mit dem Unternehmen tut. Ein Interessenkonflikt kann auch entstehen, wenn ein naher Verwandter eines Mitarbeiters Dienstleistungen für das Unternehmen erbringt oder wenn ein Mitarbeiter versucht, die Einkäufe oder Verkäufe des Unternehmens in Richtung eines nahen Verwandten zu lenken oder über einen nahen Verwandten abzuwickeln.

6. Transaktionen mit Personen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen, tätigen möchten oder im Wettstreit mit dem Unternehmen tätigen

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter oder ein naher Verwandter des Mitarbeiters Grundeigentum, Anlagen oder Betriebsmittel an Unternehmen, Organisationen oder Personen verkauft oder von Unternehmen, Organisationen oder Personen kauft oder mietet, die mit dem Unternehmen Geschäfte tätigen, tätigen möchten oder im Wettstreit mit dem Unternehmen tätigen, oder wenn der Mitarbeiter von diesen Organisationen oder Personen Aufträge, Gewinnanteile oder Ausgleichszahlungen annimmt.

7. Für andere Organisationen oder Personen Dienstleistungen erbringen

Ein Interessenkonflikt kann entstehen, wenn ein Mitarbeiter Dienstleistungen für eine andere Organisation oder Person als Mitarbeiter, Agent, Berater oder Direktor erbringt, wenn die Organisation oder Person Geschäfte mit dem Unternehmen tätigt oder tätigen möchte oder ein Konkurrent des Unternehmens ist, oder wenn die externe Beschäftigung die Aufgabenerfüllung des Mitarbeiters für unser Unternehmen beeinträchtigt.

8. Geschäftsmöglichkeiten

Kein Mitarbeiter sollte, weder direkt noch indirekt, Geschäftsmöglichkeiten, die für unser Unternehmen von Interesse sind, wahrnehmen oder Anderen übertragen, ohne vorher eine schriftliche Genehmigung vom leitenden Geschäftsführer, Vorstandsvorsitzenden oder Firmenvorstand unter vollständiger Offenlegung des Sachverhalts einzuholen. Die Tatsache, dass eine bestimmte Geschäftsmöglichkeit in engem Zusammenhang mit einem Geschäftszweig des Unternehmens steht oder eine erstrebenswerte Expansionsmöglichkeit für das Unternehmen darstellt, ist ein deutliches Anzeichen dafür, dass das Unternehmen an dieser Möglichkeit interessiert ist.

Alle Besitztümer, die ein Mitarbeiter in Verletzung dieses Abschnitts erwirbt, werden zu Gunsten des Unternehmens treuhänderisch verwaltet. Mitarbeiter sollten nicht mit dem Unternehmen in Konkurrenz treten.

9. Darlehen

Darlehen an Mitarbeiter oder deren Familienangehörige oder Bürgschaften für Verpflichtungen daraus sind nicht gestattet, es sei denn, die Transaktion oder Police wurde vom Personalvorstand oder Geschäftsführer und, falls zutreffend, vom Firmenvorstand genehmigt.

J. Interessenkonflikte melden

Alle möglichen oder tatsächlichen Interessenkonflikte oder wesentlichen Transaktionen oder Beziehungen, von denen angenommen werden kann, dass sie zu einem Konflikt führen oder diesen Anschein erwecken, müssen unverzüglich dem Regionalleiter, dem Leiter der Rechtsabteilung, dem Personalvorstand oder dem Geschäftsführer gemeldet werden. Die Mitarbeiter sollten darauf achten, dass sie einen Konflikt nur den Personen melden, von denen sie glauben, dass sie nicht in die Angelegenheit involviert sind.

K. Geldwäsche

Wir befolgen alle anwendbaren Gesetze zur Bekämpfung von Geldwäsche und alle Regeln und Bestimmungen in den Ländern, in denen Birla Carbon Geschäfte tätigt.

Geldwäsche bezeichnet den Vorgang der Verschleierung der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten, wie Terrorismus, Drogenhandel oder Bestechung, durch die Einschleusung illegal erlangter Geldmittel in den Wirtschaftskreislauf, um den Anschein der Legalität zu erwecken und die tatsächliche Herkunft oder die Identität des Eigentümers zu verschleiern.

Um Probleme in diesem Bereich zu vermeiden, müssen Mitarbeiter auf verdächtige Verhaltensweisen von Kunden, Beratern und Geschäftspartnern achten und diese unverzüglich melden. Die Mitarbeiter müssen außerdem alle Vorschriften zur Rechnungslegung, Führung von Unterlagen und Finanzberichterstattung einhalten, die für Barzahlungen und Zahlungen in Verbindung mit Transaktionen und Verträgen gelten.

L. Politische Spenden und öffentliches Engagement

Birla Carbon tätigt keine Spenden oder Zahlungen, weder direkt noch indirekt, oder erbringt Sach- oder Dienstleistungen für Personen, die für ein öffentliches Amt kandidieren, oder für politische Parteien, außer in Übereinstimmung mit einer genehmigten Maßnahme und gemäß den geltenden Gesetzen. Jeder Mitarbeiter, der persönlich politische Spenden tätigt, sollte sicherstellen, dass nicht angedeutet wird, es handle sich um eine Spende des Unternehmens. Firmenspenden an gemeinnützige Organisationen werden in Übereinstimmung mit den Richtlinien und Handlungsvollmachten des Unternehmens genehmigt und autorisiert.

Birla Carbon ermutigt seine Mitarbeiter, sich aktiv in den Gemeinschaften, in denen sie leben, zu engagieren. Wenn sich die Mitarbeiter jedoch zu öffentlichen Themen äußern, sollten sie dies als individuelle Bürger tun und darauf achten, dass nicht der Eindruck entsteht, sie würden im Namen von Birla Carbon handeln oder deren Ansichten vertreten. Die einzige Ausnahme sind Mitarbeiter, die dazu autorisiert sind, das Unternehmen zu vertreten oder in dessen Namen zu sprechen.

M. Die Einhaltung von Umweltvorschriften

Als einer der führenden Rußhersteller weltweit, stellt Birla Carbon Produkte her, die den Lebensstandard von Menschen auf der ganzen Welt verbessern. Die ökologische Bilanz unseres Unternehmens ist uns ebenso wichtig wie unsere Finanz-, Gesundheits- und Sicherheitsergebnisse. Wir haben uns zur Vermeidung von Umweltverschmutzung und zu einem verantwortlichen Umgang mit der Umwelt verpflichtet. Um dieser Verpflichtung nachzugehen,

- entwerfen, konstruieren und betreiben wir unsere Einrichtungen in einer Weise, die die Bedürfnisse der Umwelt und der örtlichen Gemeinschaften mit den Interessen unserer Aktionäre in Einklang bringt;
- fördern wir die Energieeffizienz und maximieren die Abfallverwertung und Rohstoffrückgewinnung;
- schließen wir uns mit unseren Interessenvertretern zusammen, um vernünftige und faire Umweltziele basierend auf soliden wissenschaftlichen Kenntnissen festzusetzen;
- arbeiten wir in Übereinstimmung mit behördlichen Auflagen und guten Managementpraktiken, während wir bestrebt sind, unsere ökologische Bilanz und unsere Umweltmanagementsysteme kontinuierlich zu verbessern;
- fördern wir das Verantwortungsbewusstsein für die ökologische Bilanz auf allen Organisationsebenen;
- identifizieren wir die effektive Implementierung dieser Richtlinien, indem wir die Mitarbeiterleistung evaluieren und
- fördern wir eine Kultur, in der jeder Mitarbeiter ermutigt wird, bei allen seinen täglichen Aktivitäten eine verantwortungsbewusste Haltung im Umgang mit der Umwelt anzunehmen. Wir fordern alle Mitarbeiter und Geschäftspartner auf, dieses Verantwortungsbewusstsein sowohl zu Hause als auch in ihren Gemeinschaften zu zeigen.

N. Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz

Für uns bei Birla Carbon ist die Gesundheit, Sicherheit und das Wohlergehen unserer Mitarbeiter und deren Familien von großer Bedeutung. Aus diesem Grund hat unser Unternehmen eine langfristige Initiative mit zwei Zielen ins Leben gerufen: Verletzungen und Erkrankungen am Arbeitsplatz zu eliminieren und das Verhalten der Mitarbeiter zu beeinflussen, damit Sicherheit sowohl am Arbeitsplatz als auch in der Freizeit gelebt wird.

Die grundlegende Idee der Initiative besteht darin, dass jeder Mitarbeiter persönlich Verantwortung für Sicherheit übernehmen muss. Es ist die Aufgabe eines jeden Mitarbeiters, eine Arbeitsumgebung zu schaffen, in der Gesundheits- und Sicherheitsgefahren weitestgehend eliminiert werden. Wenn eine Gefahr nicht eliminiert werden kann, müssen die Mitarbeiter zusammenarbeiten, um sicherzustellen, dass die Gefahr effektiv kontrolliert wird.

Birla Carbon hat sich dazu verpflichtet, alle Gesundheits- und Sicherheitsgesetze und Vorschriften in allen Ländern, in denen wir geschäftlich tätig sind, einzuhalten. Wir glauben, dass Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz in unsere Anstrengungen, qualitativ hochwertige Produkte zu wettbewerbsfähigen Preisen herzustellen, eingebunden werden kann und muss. Wir sind bestrebt, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu einer primären Größe zu machen, die die Leistung vorantreibt, Manager zur Verantwortung zieht, um Gesundheit und Sicherheit in ihren Einrichtungen auf ein höheres Niveau zu bringen, und die die Verfahren, Werkzeuge und Ressourcen bereitstellt, die notwendig sind, um unsere Gesundheits- und Sicherheitsziele am Arbeitsplatz zu erreichen.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern, sich um einen Arbeitsplatz zu bemühen, der frei von Verletzungen und Erkrankungen ist. Wir erwarten außerdem von unseren Mitarbeitern, eine Vorreiterrolle in Bezug auf Sicherheit in ihren Familien und Gemeinschaften einzunehmen.

O. Drogen- und Alkoholkonsum

Der Besitz, Verkauf, die Verteilung oder der Kauf von Drogen oder alkoholischen Getränken auf dem Firmengelände verstößt gegen unsere Richtlinien und führt für den Mitarbeiter zu Disziplinarmaßnahmen, bis hin zur Kündigung. Die einzige Ausnahme von diesen Richtlinien stellen verschreibungspflichtige Medikamente dar, für die der Mitarbeiter ein gültiges Rezept besitzt und die er ordnungsgemäß einnimmt. Es verstößt ebenfalls gegen die Unternehmensrichtlinien, zu arbeiten oder zur Arbeit zu erscheinen, wenn der Mitarbeiter Alkohol, illegale Drogen oder nicht verschreibungspflichtige

Medikamente widerrechtlich eingenommen hat.

Sofern nicht durch örtliche Gesetze verboten, kann jeder Mitarbeiter während einer Untersuchung der Umstände suspendiert werden, wenn der begründete Verdacht besteht, dass er Drogen oder Alkohol auf dem Firmengelände oder während der Arbeitszeit besitzt, verkauft, herstellt, verteilt, kauft oder eingenommen hat.

Sofern nicht durch örtliche Gesetze eingeschränkt, kann das Unternehmen einen Alkohol- und Drogentest von allen Mitarbeitern verlangen. Die Weigerung eines Mitarbeiters, bei der Durchführung eines Alkohol- und Drogentests uneingeschränkt zu kooperieren, führt zur Entlassung des Mitarbeiters. Tests, die positiv sind und im Anschluss von einem Amtsarzt überprüft wurden, führen zu Disziplinarmaßnahmen, einschließlich der Entlassung.

P. Erfindungen und Patente

Alle Erfindungen, Entdeckungen, Fortschritte und anderen Ideen im Zusammenhang mit den Geschäften des Unternehmens, die während Ihres Beschäftigungsverhältnisses auftreten (ganz gleich, ob dies während oder außerhalb der regulären Arbeitszeiten geschieht), sind Eigentum des Unternehmens. Es liegt im alleinigen Ermessen des Unternehmens, den Mitarbeiter für eine Idee zu belohnen. Doch sofern die örtlichen Gesetze nicht anders lauten, besitzt das Unternehmen die Eigentumsrechte an der Idee als Entschädigung für die an den Mitarbeiter gezahlte Vergütung. Sie stimmen zu, alle notwendigen und zweckdienlichen Dokumente zur Sicherung dieses Rechts zu unterzeichnen.

Q. Informationssysteme

1. Datenschutz und Vertraulichkeit

Alle Mitarbeiter, Anbieter, Vertragsnehmer, Kunden und freien Mitarbeiter von Birla Carbon sind dafür verantwortlich, die geschützten und vertraulichen Informationen in Übereinstimmung mit den Unternehmensrichtlinien zu schützen. Sofern es nicht rechtlich gestattet, vorgeschrieben oder zulässig ist, darf kein Mitarbeiter Daten über Entscheidungen, Pläne, Ausschreibungsverfahren oder andere Informationen, die das Unternehmen oder seine Kunden betreffen, an Andere weitergeben. Dieses Verbot gilt nicht für Mitarbeiter, die diese Informationen zur Durchführung ihrer Aufgaben verwenden. Ein Mitarbeiter darf keine vertraulichen Unternehmens- oder Kundendaten zu seinem persönlichen Vorteil oder zum Vorteil einer anderen Person verwenden.

Um sicherzustellen, dass alle Unternehmensinformationen geschützt sind, wird nur Zugriff gewährt, wenn die Funktion des Nutzers einen Zugriff erfordert, um seine Aufgaben zu erfüllen. Den Mitarbeitern von Birla Carbon ist es NICHT gestattet, private, vertrauliche oder geschäftliche Informationen des Unternehmens an Medienvertreter, ehemalige Mitarbeiter von Birla Carbon oder an andere Personen ohne eine vorherige schriftliche Genehmigung weiterzugeben.

Andere verbotene Handlungen:

- Informationen zu ändern oder zu modifizieren, es sei denn, die Funktion eines Mitarbeiters macht dies erforderlich;
- Versuche, Zugriff auf Informationen, Benutzer-IDs, Einrichtungen oder auf andere Informationen zu erhalten, für die der Mitarbeiter nicht autorisiert ist;
- die Weitergabe oder der Missbrauch der personenbezogenen Informationen von Bewerbern, Mitarbeitern oder ehemaligen Mitarbeitern von Birla Carbon und
- die Verwendung von Datenverarbeitungsanlagen oder unternehmenseigenen Informationsressourcen in einer Art und Weise, die nicht mit den Geschäftstätigkeiten des Unternehmens vereinbar ist, es sei denn, die Nutzung erfolgt nur gelegentlich und in Übereinstimmung mit den Richtlinien zur Verwendung von Informationssystemen.

Informationssystemressourcen und deren Inhalte gehören zu den betrieblichen Vermögenswerten und müssen vor nicht autorisiertem Zugriff, vor Änderungen, Zerstörung oder Offenlegung geschützt werden.

Geistiges Eigentum ist ein wertvolles Gut und beinhaltet Patente, Urheberrechte, Handelsmarken, technische Daten und andere Informationen, von denen ein Konkurrent profitieren würde, wenn sie ihm bekannt wären. Alle Mitarbeiter müssen

die notwendigen Vorkehrungen treffen, um das geistige Eigentum des Unternehmens zu schützen.

2. Zulässige Nutzung von Informationssystemen

Im Sinne dieser Richtlinien bezieht sich „Aditya Birla Group“ kollektiv auf alle juristischen Einheiten innerhalb der Aditya Birla Group, einschließlich derer, die Birla Carbon umfassen. Die Informationssysteme und Einrichtungen der Aditya Birla Group umfassen alle Anwendungen, Computer, Server, elektronischen Medien, Kommunikationsgeräte, Netzwerke und IT-Dienste (einschließlich Internet & E-Mail), die von der Aditya Birla Group bereitgestellt, unterstützt, beschafft, gemietet oder verwendet werden (kollektiv „Informationssysteme“). Alle Dienste oder Geräte (einschließlich persönlicher Geräte wie Smartphones, Tablets, etc.), die der Nutzer besitzt / bereitstellt und die verwendet werden, um auf Informationen der Aditya Birla Group zuzugreifen, unterliegen ebenfalls diesen Richtlinien. Unter dem „Nutzer“ des Informationssystems versteht man alle Personen (Mitarbeiter, Auszubildende, Vertragsnehmer und Dritte), die Zugriff auf die Informationssysteme erhalten haben. Der Zweck dieser Richtlinie besteht darin sicherzustellen, dass alle Nutzer die Computeranlagen in einer effektiven, effizienten, ethischen und rechtmäßigen Art und Weise verwenden.

- Die Informationssysteme der Aditya Birla Group sollen nur zur Verarbeitung von Daten und Informationen verwendet werden, die mit den Geschäftstätigkeiten der Aditya Birla Group im Zusammenhang stehen. Die Nutzung der Informationssysteme/Daten der Aditya Birla Group zu persönlichen Zwecken ist verboten.
- Die Nutzer sind dafür verantwortlich, die in ihrem Besitz befindlichen Informationen zu schützen, einschließlich derer, die auf den entsprechenden Workstations, Laptops und persönlichen Geräten gespeichert sind.
- Die Nutzer dürfen nicht versuchen, auf Daten oder Programme, die sich auf den Systemen der Aditya Birla Group befinden, zuzugreifen, für die sie keine Genehmigung oder die explizite Zustimmung des Eigentümers der Daten besitzen.
- Die Nutzer dürfen die Informationssysteme (einschließlich Internet und E-Mail) nicht vorsätzlich für Aktivitäten verwenden:
 - um Andere aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Rasse, Religion, ihres Glaubens, ihrer Behinderung, politischen Überzeugung, sexuellen Orientierung oder ihres Alters zu diskriminieren, zu belästigen, zu verunglimpfen oder zu schikanieren;
 - um die Systemleistung herabzusetzen;
 - um Zugriff auf ein System der Aditya Birla Group zu erhalten, für das keine entsprechende Genehmigung vorliegt;
 - um einem autorisierten Nutzer eines Informationssystems der Aditya Birla Group den Zugriff zu entziehen, um durch Umgehung der Informationssicherheitsmaßnahmen mehr Zugriffsberechtigungen oder Privilegien als zugewiesen zu erhalten;
 - um Informationen an Dritte außerhalb der Aditya Birla Group weiterzugeben, durch die die Drittpartei die Möglichkeit hat, die Sicherheitssysteme zu umgehen, oder
 - um die Einrichtung oder den Grundbesitz zu beschädigen.
- Die Nutzer sollen nur genehmigte persönliche Geräte/Handheld-Geräte verwenden (z.B. iPad, Tablets, Mobiltelefone, Blackberry etc.), um auf Unternehmensinformationen, wie Daten, E-Mail und SMS, zuzugreifen, diese zu speichern oder auszutauschen. Diese Geräte dürfen nur in Übereinstimmung mit Abschnitt Q.3 verwendet werden und die Nutzer müssen darauf achten, diese Geräte und die darauf gespeicherten Daten vor Verlust, Diebstahl und Missbrauch zu schützen.
- Wenn Sie Zweifel oder Fragen bezüglich der angemessenen Verwendung der Informationssysteme der Aditya Birla Group haben, kontaktieren Sie bitte den entsprechenden Manager oder Direktor der Informationssysteme.

- Die Nutzer müssen die Sicherheitsanweisungen, -leitlinien und -richtlinien zu jeder Zeit befolgen. Die Nutzer dürfen keine logischen oder physischen Sicherheitskontrollen oder -leitlinien, die von der Aditya Birla Group oder dem Unternehmen eingerichtet wurden, umgehen oder versuchen zu umgehen. Zusätzlich müssen alle Nutzer proaktiv an allen Sicherheitsübungen oder -schulungen teilnehmen, die von Zeit zu Zeit abgehalten werden.
- Die Nutzer dürfen keine nicht autorisierte Software herunterladen und/oder installieren.
- Die Nutzer dürfen keine nicht autorisierten Kopien von urheberrechtlich geschützter Software anfertigen, es sei denn, dies ist gesetzlich zulässig oder wurde von dem Inhaber des Urheberrechts gestattet. Der hier verwendete Begriff „Urheberrechtlich geschützt“ bezieht sich auf die natürliche oder juristische Person, die das Alleinrecht besitzt, Kopien zu erstellen, Lizenzen zu erteilen und in literarischen, geschäftlichen, musikalischen oder künstlerischen Arbeiten zu verwenden, sei es in gedruckter Form, im Audio- oder Videoformat.
- Die Nutzer sind zu jeder Zeit für den Inhalt verantwortlich, den sie unter Verwendung der Informationssysteme und Mobilgeräte der Aditya Birla Group speichern oder übermitteln. Urheberrechtlich geschützte Materialien, die nicht Eigentum der Aditya Birla Group sind, vorbehaltlich zulässiger Ausnahmen, dürfen nicht auf den E-Mail-, Internet- und Intranetsystemen der Aditya Birla Group übermittelt werden. Alle Nutzer, die Zugriff auf die Materialien anderer Unternehmen oder Einzelpersonen haben, müssen alle Urheberrechte respektieren und dürfen keine urheberrechtlich geschützten Materialien kopieren, abrufen oder weiterleiten, es sei denn, dies wurde von dem Urheberrechtlich geschützt gestatteter oder ist gemäß den entsprechenden Gesetzen zulässig. Alle Mitarbeiter müssen die Geschäftsbedingungen der entsprechenden Lizenzvereinbarung befolgen, unter der die Lizenz zur Verwendung einer bestimmten urheberrechtlich geschützten Arbeit erteilt wurde.
- Die Verwendung von E-Mail- oder Kommunikationseinrichtungen, die nicht von der Aditya Birla Group bereitgestellt oder genehmigt wurden, ist für offizielle Mitteilungen verboten. Die Nutzer dürfen keine nicht autorisierten E-Mail-Dienste, Instant Messenger oder Kommunikationseinrichtungen zur Übertragung, Speicherung oder Abfrage von offiziellen Informationen verwenden.
- Bei allen Mitteilungen oder Informationen, die von einem Nutzer an eine Person außerhalb der Aditya Birla Group über ein elektronisches Netz gesendet werden, handelt es sich um Äußerungen, die auf die Aditya Birla Group zurückfallen. Daher sollte man bei derartigen Mitteilungen die Sicherheit und das Image der Aditya Birla Group vor Augen haben.
- Die Nutzer müssen die personenbezogenen Daten von Mitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern fair und rechtmäßig behandeln. Nutzer, deren Aufgabe es ist, personenbezogene Daten zu sammeln, dürfen dies nur zu bestimmten, rechtmäßigen, expliziten und legitimen Zwecken tun. Weitere Nutzer müssen diese Daten in Übereinstimmung mit diesen Zwecken verarbeiten.
- Die Nutzer dürfen vertrauliche Informationen des Unternehmens nicht ohne die vorherige Genehmigung des Unternehmens an Dritte weitergeben, weder elektronisch noch mündlich oder schriftlich, und nur für Zwecke, die im ausschließlichen Interesse des Unternehmens und der Aditya Birla Group liegen.
- Die Aditya Birla Group überwacht regelmäßig die Verwendungsmuster ihrer E-Mail-, Internet- und anderen IT-Dienste. Alle Nachrichten, die über die E-Mail-, Internet- oder Informationssysteme der Aditya Birla Group erstellt, gespeichert, gesendet oder abgerufen werden, sind das Eigentum der Aditya Birla Group und sollten nicht als private Informationen angesehen werden. Die Geschäftsleitung der Aditya Birla Group behält sich das Recht vor, auf alle elektronischen Nachrichten und Soft- und Hardcopies der Nutzer zuzugreifen und diese zu überwachen.
- Die Nutzer werden persönlich für diffamierende, obszöne, beleidigende, politische, urheberrechtlich geschützte oder verleumderische Inhalte haftbar gemacht, die sie über das Internet, über persönliche Geräte, E-Mail, soziale Medien oder Blog-Websites mittels der Informationssysteme der Aditya Birla Group posten, verbreiten, übermitteln oder speichern. Dritte können persönlich rechtliche Schritte gegen Personen einleiten, die deren Inhalte über die Informationssysteme der Aditya Birla Group auf Social Media-Plattformen hochladen, soweit es die örtlichen Gesetze zulassen.

- Wenn ein Nutzer Kenntnis von Sicherheitsmängeln des Informationssystems der Aditya Birla Group hat oder von möglichen Missbrauchsvorfällen oder Verstößen gegen diese Richtlinien, muss er dies seinem Manager oder Informationssicherheitsbeauftragten melden.

Die Aditya Birla Group kann jeden Verstoß gegen diese Richtlinien als Fehlverhalten des Nutzers werten und der Nutzer kann folgenden Maßnahmen unterliegen:

- (i) Mündliche oder schriftliche Verwarnung
- (ii) Beratungsgespräche
- (iii) Der Entzug von Zugriffs- und Systemprivilegien, ganz oder teilweise
- (iv) Eine Kombination aus diesen Möglichkeiten

Ein ernsthafter oder wiederholter Verstoß gegen diese Richtlinien kann als grobes Fehlverhalten ausgelegt werden und zu folgenden Disziplinarmaßnahmen führen:

- (i) Kündigung
- (ii) Leistungskürzungen
- (iii) Gerichtsverfahren gemäß den örtlichen Gesetzen
- (iv) Eine Kombination aus diesen Möglichkeiten

3. E-Mail/V-Mail/Telefon

Der Hauptzweck von elektronischen Mails (E-Mail) und Voicemails (V-Mail) besteht darin, die Unternehmenskommunikation auszubauen. Die Mitarbeiter sollten keine Nachrichten auf Voicemail-Systemen hinterlassen, die sensible oder vertrauliche Informationen enthalten.

Jede E-Mail und V-Mail ist das Eigentum des Unternehmens, ungeachtet des Inhalts. E-Mail und V-Mail sollten als eine weitere mündliche oder schriftliche Mitteilungsform behandelt werden. Verwenden Sie eine angemessene Sprache und halten Sie die Anstandsregeln ein. Beleidigende, abfällige, verleumderische oder unangebrachte Nachrichten sind verboten. Die Nutzer sind für alle Text-, Audio- und Videoinhalte, die Sie mittels Internet oder E-Mail senden, verantwortlich. Alle Nachrichten müssen den relevanten bundesstaatlichen und staatlichen Gesetzen bezüglich Urheberrecht, Handelsmarken, geistigem Eigentum und Ausfuhrkontrollen entsprechen.

Die Telefone, Computer und Kommunikationsgeräte des Unternehmens werden zu Geschäftszwecken bereitgestellt. Die Mitarbeiter dürfen diese Geräte für den gelegentlichen persönlichen Gebrauch verwenden, sollten dieses Privileg jedoch nicht missbrauchen. Alle persönlichen Anrufe, die auf einem Firmentelefon getätigt werden, sollten zeitlich beschränkt werden und Ferngespräche sollten dem Unternehmen erstattet werden.

4. Internetnutzung

Internetzugriff wird Mitarbeitern, Anbietern, Vertragsnehmern und Kunden entsprechend der geschäftlichen Notwendigkeit gewährt. Birla Carbon kann den Internetzugriff nach alleinigem Ermessen beschränken. Der Zugriff auf das Internet verbraucht Systemressourcen. Das Internet darf genutzt werden, um Ressortaufgaben geschäftsbezogene Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu unterstützen. Die angemessene Nutzung des Internets zur Durchführung beruflicher Aufgaben beinhaltet unter anderem:

- die Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Außenstehenden zu Geschäftszwecken;
- der Download von Software-Upgrades und Software-Patches für Informationssysteme;
- die Durchsicht der Websites möglicher Anbieter, um Produktinformationen zu erhalten;
- um auf behördliche oder technische Informationen zu verweisen und
- zu Recherchezwecken.

R. Verwaltung von Aufzeichnungen

Die Aufzeichnungen des Unternehmens werden so erstellt, verwaltet und gepflegt, dass die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens effektiv und effizient durchgeführt werden können. Die Aufbewahrungsfristen der Unternehmensaufzeichnungen stellen die offiziellen Richtlinien von Birla Carbon in Bezug auf die Aufbewahrung dieser Aufzeichnungen dar. Diese Richtlinien gelten für alle aufgezeichneten Informationen, ungeachtet des Mediums oder Formats. Die Aufbewahrungsfristen sollen sicherstellen, dass die Aufzeichnungen, die für die Geschäftstätigkeiten des Unternehmens von Bedeutung sind, geschützt werden und dass unwesentliche und veraltete Aufzeichnungen regelmäßig gelöscht werden. Aufzeichnungen, die für die laufenden Geschäftstätigkeiten erforderlich sind, werden aufbewahrt, um alle administrativen, steuerrechtlichen, gesetzlichen und historischen Aufbewahrungsvorschriften einzuhalten und werden in Übereinstimmung mit den geltenden regionalen, bundesstaatlichen, staatlichen und internationalen Gesetzen in Bezug auf die Verwaltung von Geschäftsinformationen geführt. Alle anderen Aufzeichnungen sollten entsprechend den in den Aufbewahrungsfristen beschriebenen Entsorgungsrichtlinien und -verfahren vernichtet werden.

S. Schutz und angemessener Gebrauch von Vermögenswerten

Jeder Mitarbeiter ist für den angemessenen und effizienten Gebrauch der Vermögenswerte des Unternehmens und der Kunden verantwortlich. Dazu gehören geschützte oder andere Informationen, Materialien, Anlagen und Betriebsmittel sowie immaterielle Vermögenswerte. Die Mitarbeiter dürfen diese Vermögenswerte nicht zu ihrem persönlichen Vorteil oder zum Vorteil Anderer verwenden. Zusätzlich müssen die Mitarbeiter diese Vermögenswerte vor Verlust, Schaden, Missbrauch, Diebstahl, Beseitigung und Verschwendung schützen. Schließlich müssen die Mitarbeiter noch sicherstellen, dass diese Vermögenswerte nur zu legitimen Geschäftszwecken verwendet werden.

T. Nutzung von sozialen Medien

1. Geschäftliche Nutzung von sozialen Medien

Um unseren Interessenvertretern eine einheitliche Botschaft zu vermitteln, dürfen nur dafür ausgewählte Kollegen im Namen von Birla Carbon sprechen. Dazu gehören mündliche Mitteilungen sowie E-Mails und Nachrichten auf Social Media-Websites. Sie müssen eine Genehmigung besitzen, um eine Erklärung oder Nachricht im Namen von Birla Carbon in den sozialen Medien abzugeben.

Sie sollten immer

- Mitteilungen auf professionelle Art und Weise abfassen;
- das Recht auf geistiges Eigentum von Birla Carbon und Dritten respektieren und
- unseren Kodex und unsere Unternehmensrichtlinien befolgen.

Sie sollten nie

- wesentliche, nicht öffentliche Informationen preisgeben, was einen Verstoß gegen den Insiderhandel darstellen könnte;
- vertrauliche und geschützte Unternehmensdaten preisgeben oder kommentieren;
- ohne eine vorherige Genehmigung Bezug auf Kunden, Lieferanten oder Geschäftspartner von Birla Carbon nehmen;
- Informationen preisgeben, die unter einer Vertraulichkeitsvereinbarung bereitgestellt wurden;
- auf Gerüchte und Spekulationen über unser Unternehmen antworten und
- Materialien posten, die verleumderisch, sexistisch, rassistisch, beleidigend, unanständig, obszön oder schikanierend sind.

2. Persönliche Nutzung von sozialen Medien

Wenn Sie soziale Medien zu persönlichen Zwecken verwenden, gilt der Kodex von Birla Carbon nach wie vor. Auch wenn Ihre Aktivitäten auf externen Webseiten eher persönlicher als geschäftlicher Natur sind, sind Sie immer noch dafür verantwortlich, die vertraulichen und geschützten Informationen unseres Unternehmens zu schützen. Alle Interaktionen von Mitarbeitern mit Kollegen oder Gespräche über Kollegen müssen professionell und respektvoll sein und dürfen nie beleidigend, einschüchternd oder negativ sein.

U. Allgemeine Anweisungen

1. Meldung von Verstößen

Situationen, die eine mögliche Gefahr für Leben oder Eigentum darstellen, die gesetzwidrig erscheinen oder gegen den Kodex verstoßen, müssen unverzüglich gemeldet werden. Zusätzlich sollten Mitarbeiter, die Bedenken bezüglich der Buchführungspraktiken, internen Kontrollen oder Wirtschaftsprüfungen des Unternehmens haben, ihre Bedenken unverzüglich melden. Wenn ein Mitarbeiter von einer Situation Kenntnis hat, liegt es in seiner Verantwortung, die Angelegenheit sofort seinem Betriebs- oder Bereichsleiter, seinem Abteilungsleiter oder dem Regionalleiter zu melden, je nachdem wer in der jeweiligen Situation am geeignetsten ist. Wenn die Angelegenheit nicht gelöst werden kann, ist die Person, die der Mitarbeiter über die Angelegenheit informiert hat, dafür verantwortlich, sich unverzüglich mit dem Leiter der Rechtsabteilung oder dem Personalvorstand zu beraten. Die Mitarbeiter sollten darauf achten, dass sie einen Verstoß nur den Personen melden, von denen sie glauben, dass sie nicht in die Angelegenheit involviert sind.

Alle Meldungen oder Bedenken können anonym abgegeben werden und werden, soweit es möglich ist, vertraulich behandelt, während Birla Carbon berechtigt ist, die Angelegenheit zu untersuchen und die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen. Wir gehen davon aus, dass Meldungen in gutem Glauben erstattet werden und Mitarbeiter nicht absichtlich und arglistig falsche Angaben machen.

Birla Carbon beschäftigt effektive und unabhängige Prüfer, die regelmäßig dem Vorstand bezüglich dieser Angelegenheiten berichten.

1.1 Ethik- und Compliance-Hotline

Das Unternehmen unterhält eine Ethik- und Compliance-Hotline, die 365 Tage im Jahr und 24 Stunden am Tag zur Verfügung steht. Sie wird von einem unabhängigen Dienstleistungsunternehmen, The Network, Inc., betrieben und die Mitarbeiter haben die Möglichkeit, anonym anzurufen und Fragen bezüglich tatsächlicher oder möglicher Konfliktsituationen zu stellen oder zu besprechen. Anrufe an die Hotline werden in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen behandelt. Die Mitarbeiter können die Hotline kontaktieren, indem sie die für ihr Land geltende Nummer anrufen, die im Anhang aufgelistet ist.

1.2 Keine Vergeltungsmaßnahmen

Ganz gleich für welche Meldeoption sie sich entscheiden, die Mitarbeiter müssen keine Vergeltungsmaßnahmen für die Meldung von Aktivitäten fürchten, die ihrer Meinung nach gegen ein Gesetz, eine Vorschrift, Bestimmung oder gegen diesen Kodex verstoßen.

2. Bestätigung

Jeder Mitarbeiter, der diesen Kodex erhält, wird gebeten, die Inhalte zu lesen und anschließend zu bestätigen, dass er zustimmt, die darin enthaltenen Bestimmungen zu befolgen. Eine Aufzeichnung dieser Bestätigung wird von dem Unternehmen als Teil der Personalakte des Mitarbeiters aufbewahrt. Die Mitarbeiter werden einmal pro Jahr gebeten, diesen Prozess zu wiederholen.

Bitte beachten Sie, dass der Bestätigungsprozess den Mitarbeitern auch die Möglichkeit gibt, Probleme anzusprechen, die sie in Bezug auf die Einhaltung des Kodex haben.

3. Außerkraftsetzung und Ergänzung

Jede Außerkraftsetzung von Bestimmungen des Kodex für Führungskräfte eines Birla Carbon Unternehmens darf nur vom Vorstand oder Geschäftsführer gewährt werden.

IV. Verwaltung und Informationen zum Compliance-Programm

Alle Richtlinien in diesem Kodex und alle anderen ergänzenden Ausführungen des Unternehmens werden in Übereinstimmung mit folgenden Maßnahmen implementiert:

Der Leiter der Rechtsabteilung ist die Person, die für das unternehmensweite Verständnis und die Einhaltung dieser Richtlinien verantwortlich ist. Jeder Mitarbeiter, der Klärungsbedarf bezüglich einer Richtlinie in diesem Kodex hat oder einen Verstoß gegen eine dieser Richtlinien melden möchte, kann den Leiter der Rechtsabteilung, den leitenden Geschäftsführer, den Personalvorstand oder den Vorstandsvorsitzenden kontaktieren.

Jeder Mitarbeiter kann alle Bedenken oder Verstöße in Bezug auf diese Richtlinien an die Ethik- und Compliance-Hotline melden. Die Mitarbeiter können die Hotline kontaktieren, indem sie die für ihr Land geltende Nummer anrufen, die im Anhang aufgelistet ist. Anrufe an die Hotline werden in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen behandelt. Zusätzlich kann jeder Mitarbeiter Bedenken oder Verstöße, soweit zutreffend, folgenden Stellen melden:

- Vorgesetzter
- Leiter der Personalabteilung
- Betriebs- oder Bereichsleiter
- Regionalleiter
- Leiter der Rechtsabteilung
- Personalvorstand
- Leiter Finanzwesen
- Leitender Geschäftsführer
- Vorstandsvorsitzender
- Vorstand

Die Mitarbeiter sollten darauf achten, dass sie einen Verstoß nur den Personen melden, von denen sie glauben, dass sie nicht in die Angelegenheit involviert sind. Mitarbeiter, die eine Situation nicht ihrem Manager oder Abteilungsleiter melden möchten, können direkt mit dem Regionalleiter, dem Leiter der Rechtsabteilung oder dem Personalvorstand sprechen. Diese Verfahren sollen sicherstellen, dass die Einhaltung des Kodex in einer Art und Weise geschieht, die sowohl die legitimen Interessen des Mitarbeiters als auch des Unternehmens schützt.

Das Unternehmen führt regelmäßige Schulungsprogramme und Überprüfungen in Bezug auf die Einhaltung dieses Kodex durch.

V. Kodex zu Geschäftsethik und Compliance-Standards – Bestätigungsformular

Hiermit bestätige ich, dass ich den Kodex zu Geschäftsethik und Compliance-Standards von Birla Carbon (den „Kodex“) erhalten, kürzlich gelesen und verstanden habe. Es gibt keine Neuerungen der Standards innerhalb dieses Dokuments.

Ich bestätige, dass ich dafür verantwortlich bin, den Kodex und diese Richtlinien zu verstehen, einzuhalten und umzusetzen, soweit sie Anwendung in Bezug auf meine Position, meinen Verantwortungsbereich und die Gerichtsbarkeit, in der ich beschäftigt bin, finden.

Mir ist bekannt, dass ich auch die Richtlinien und Leitlinien einhalten muss, die meinen individuellen Arbeitsplatz oder meine berufliche Funktion betreffen. Ich erkenne diese Verantwortung als Bedingung für mein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis an und verstehe, dass ich Disziplinarmaßnahmen unterliegen kann, wenn ich dieses Bestätigungsformular nicht unterzeichne, wobei die Disziplinarmaßnahmen in Übereinstimmung mit den örtlichen Gesetzen und Bestimmungen durchgesetzt werden. Ich habe und werde diese Richtlinien nach bestem Wissen und Gewissen einhalten, abgesehen von der unten abgegebenen Erklärung oder wie ich es bereits einem Vertreter des Unternehmens ordnungsgemäß gemeldet habe.

(Bitte verwenden Sie das Ende oder die Rückseite dieses Blattes, um existierende Sachverhalte zu beschreiben, die mit dem Kodex zu globaler Geschäftsethik und Compliance-Standards in Widerspruch stehen. Bitte beschreiben Sie Ihr Anliegen so detailliert wie möglich.)

Ich verstehe auch meine Verantwortung, Verstöße gegen diesen Kodex zu melden und dass ich verschiedene Kontaktmöglichkeiten habe, um Fragen zu stellen oder Probleme zu melden, einschließlich meines Managers, bestimmter Vorstandsmitglieder oder über die Ethik- und Compliance-Hotline.

Mir ist bekannt, dass die Hotline sieben Tage die Woche rund um die Uhr verfügbar ist, unter der für das entsprechende Land geltenden Nummer, die im Anhang aufgelistet ist und dass Meldungen über die Hotline vertraulich abgegeben werden können.

UNTERSCHRIFT

DATUM

NAME (DRUCKBUCHSTABEN)

MITARBEITER-ID#

STANDORT

Anhang

Liste mit Hotline-Nummern

Brasilien	0800-892-1604
Kanada	888-504-7728
China	10-800-110-0737
Ägypten	8664208370
.....	(Zugangsnummer – Kairo) 2510-0200
.....	(Zugangsnummer – Außerhalb von Kairo) 02-2510-0200
Deutschland	0800-183-3645
Ungarn	06-800-12-471
Indien	000-800-100-1640
Italien	800-788605
Japan	0034-800-900092
Korea	00368-11-0129
Spanien	900-97-1092
Thailand	001-800-11-006-7645
Vereinigtes Königreich	0800-051-7039
Vereinigte Staaten	866-420-8370