

SIEMENS

BUSINESS CONDUCT GUIDELINES

(Dansk version)

1. marts

Business Conduct Guidelines

Integritet præger vores adfærd over for forretningsforbindelser,
kolleger, aktionærer og offentligheden.

Dette væsentlige udsagn, som er hentet fra virksomhedens værdinormer, danner grundlaget for Business Conduct Guidelines. Såvel i vore strategiske overvejelser som i det daglige arbejde bør vi altid lægge en høj etisk og retlig standard til grund.

Virksomhedens image udadtil er i høj grad præget af den enkelte medarbejders adfærd, handling og optræden. Vi er alle medansvarlige for, at vi som virksomhed på verdensplan lever op til vores sociale ansvar.

Business Conduct Guidelines er gældende retningslinier for samtlige medarbejdere verden over. De skal hjælpe os med at håndtere etiske og retlige udfordringer i det daglige arbejde. Medarbejdere, der har spørgsmål og kommentarer, kan henvende sig til deres overordnede eller til det kontor, der er udpeget til at tage sig af sådanne henvendelser.

Dr. Klaus Kleinfeld
Formand for direktionen

Indhold

Business Conduct Guidelines

A.	Grundlæggende adfærdskrav	1
	A.1. Lovlydig adfærd	1
	A.2. Ansvar for Siemens' image	1
	A.3. Gensidig respekt, ærlighed og integritet	1
	A.4. Ledelse, ansvar og opsyn	1
B.	Omgang med samarbejdspartnere og tredje part	2
	B.1. Overholdelse af konkurrencelovgivningen	2
	B.2. Tilbud om og indrømmelse af fordele	3
	B.3. Krav om og accept af fordele	3
	B.4. Særlige regler for tildeling af kontrakter	3
	B.5. Donationer	4
C.	Undgåelse af interessekonflikter	5
	C.1. Forbud mod konkurrerende virksomhed	5
	C.2. Andele i ikke-børsnoterede virksomheder	5
	C.3. Bibeskæftigelse	6
D.	Omgang med firmaets ejendele	6
E.	Omgang med informationer	6
	E.1. Registreringer og rapporter	6
	E.2. Tavshedspligt	7
	E.3. Databeskyttelse og datasikkerhed	7
	E.4. Regler for insiderhandel	7
F.	Miljø, sikkerhed og sundhed	8
	F.1. Miljø og teknisk sikkerhed	8
	F.2. Arbejdsmiljø	8
G.	Klager og kommentarer	8
H.	Implementering og kontrol	9
	Bilag	10

A. Grundlæggende adfærdskrav

A.1. Lovlydig adfærd

At overholde gældende lov og ret er et grundlæggende princip for virksomheden. Alle medarbejdere skal overholde gældende love og regler inden for rammerne af det retssystem, der er gældende ved arbejdets udførelse. Lovbrud skal under alle omstændigheder undgås, særligt hvis der er tale om lovbrud, der straffes med fængsel eller bøde.

Uanset hvilke sanktioner loven foreskriver, må en medarbejder, der har gjort sig skyldig i lovbrud, forvente disciplinære følger i tilfælde af misligholdelse af sine kontraktmæssige forpligtelser i relation til ansættelsesforholdet.

A.2. Ansvar for Siemens image

Siemens image er i høj grad bestemt af den enkelte medarbejders adfærd og handlemåde. En enkelt medarbejders upassende adfærd kan påføre virksomheden betydelig skade.

Siemens' gode navn og rygte bør ligge alle medarbejdere på sinde. Dette bør alle fokusere på ved udførelsen af deres arbejde.

A.3. Gensidig respekt, ærlighed og integritet

Vi respekterer den enkeltes personlige værdighed, privatliv og personlige rettigheder. Vi samarbejder med kvinder og mænd af forskellig nationalitet, kultur, religion og hudfarve. Vi tolererer ingen form for diskrimination, seksuel chikane eller anden form for personlige overgreb.

Vi er åbne, ærlige og ansvarsbevidste. Vi er pålidelige samarbejdspartnere og lover kun, hvad vi kan holde.

Disse principper gælder både i det interne samarbejde og i vores adfærd over for eksterne samarbejdspartnere.

A.4. Ledelse, ansvar og opsyn

Enhver ledende medarbejder er ansvarlig for sine underordnede medarbejdere. Enhver ledende medarbejder skal ved eksemplarisk personlig adfærd, sine præstationer, åbenhed og social kompetence gøre sig fortjent til disses respekt. Den ledende medarbejder

skal sætte klare, ambitiøse og realistiske mål, udøve sin ledelse på basis af tillid og give medarbejderne størst muligt spillerum og individuelt ansvar. Lederen skal desuden være til rådighed, hvis en medarbejder ønsker at tale om arbejdsmæssige eller personlige problemer.

Enhver leder skal opfylde sin organisations- og tilsynspligt.

Enhver leder skal inden for sit ansvarsområde sørge for, at der ikke sker lovbrud, som ved behørigt opsyn kunne have været undgået eller vanskeliggjort. Også i tilfælde af uddelegering af enkelte opgaver ligger ansvaret hos lederen.

Følgende skal særligt bemærkes:

1. Lederen skal omhyggeligt vælge medarbejdere efter deres personlige og faglige kvalifikationer. Kravet om den nødvendige omhu ved valg af medarbejdere stiger med betydningen af de opgaver, medarbejderen skal varetage. (Udvælgelsespligten).
2. Lederen skal definere arbejdsopgaverne præcist, fuldstændigt og forpligtende særligt med henblik på at overholde gældende love og regler. (Vejledningspligten).
3. Lederen skal sørge for en kontinuerlig kontrol med, at lovgivningen overholdes. (Kontrolpligten).
4. Lederen skal gøre det klart og tydeligt for medarbejderne, at lovbrud misbilliges og kan få følger for ansættelsesforholdet.

B. Omgang med samarbejdspartnere og tredjeparter

B.1. Overholdelse af konkurrence- og monopollovgivningen

Al konkurrence skal være fair. Princippet om integritet gælder også i kampen om markedsandele.

Enhver medarbejder er forpligtet til at overholde reglerne om fair konkurrence. Det kan i det enkelte tilfælde være vanskeligt at vurdere, om der er en sket en overtrædelse af monopollovgivningen. Dog findes der adfærdsmønstre, der normalt vil være i strid med monopollovgivningen:

For eksempel må medarbejdere ikke føre samtaler med konkurrenter, hvor priser og kapacitet aftales. Det er heller ikke tilladt at træffe aftaler med konkurrenter om at undlade konkurrence, om at afgive skintilbud ved udbud eller om at opdele kunder, områder eller produktionsprogrammer imellem sig.

Medarbejderne må ikke øve indflydelse på vore kunders videresalgspriser eller forsøge at nedlægge forbud mod eksport eller import.

B.2. Tilbud om og indrømmelse af fordele

Vi kæmper om ordrer for vore innovative produkter og services på grundlag af kvalitet og pris.

Ingen medarbejder må i forbindelse med sine forretningsaktiviteter direkte eller indirekte tilbyde eller indrømme uretmæssige fordele til andre, hverken i form af pengegaver eller i form af andre ydelser.

Reklame- eller kundegaver til medarbejdere hos forretningsforbindelser skal vælges således, at der hos modtageren ikke opstår indtryk af, at der er tale om noget uredeligt eller upassende. I tvivlstilfælde bør modtageren anmodes om at indhente tilladelse til at modtage gaven hos sin overordnede. Vægrer modtageren sig ved dette, er det ensbetydende med, at vedkommende selv anser gaven for upassende.

Der må ikke gives gaver til tjenestemænd, offentligt ansatte eller andre tillidsfolk.

Medarbejdere, som indgår kontrakter med konsulenter, mellemmænd, agenter eller andre lignende tredjeparter skal sikre sig, at der heller ikke fra disses side tilbydes eller indrømmes uretmæssige fordele.

B.3. Krav om og accept af fordele

Ingen medarbejder må benytte sin stilling i virksomheden til at kræve, acceptere, skaffe sig eller få løfte om fordele. Dette medfører dog ikke, at lejlighedsgaver af ringe værdi ikke kan accepteres, men alle andre gaver skal afvises eller returneres.

B.4. Særlige regler for tildeling af kontrakter

Enhver tilbudsgiver forventer, at vi vurderer deres tilbud på en fair og fordomsfri måde. Medarbejdere, der har til opgave at tildele kontrakter, skal i særdeleshed iagttage følgende retningslinier:

- Medarbejderen skal orientere sin overordnede om enhver personlig interesse, han/hun måtte have i forbindelse med varetagelsen af sine professionelle opgaver.
- Der må ikke diskrimineres på uretmæssig vis mellem leverandører, der konkurrerer om at opnå en kontrakt.
- Invitationer fra forretningsforbindelser må kun accepteres, hvis anledningen til og omfanget af invitationen er passende, og hvis det ville være uhøfligt at afslå invitationen.
- Gaver fra forretningsforbindelser skal afvises eller returneres, medmindre der er tale om lejlighedsgaver af ringe værdi.
- Ingen medarbejder må indgå private aftaler med firmaer, med hvilke vedkommende har forretningsmæssig forbindelse, hvis medarbejderen kan opnå fordele derved. Dette gælder især, hvis medarbejderen direkte eller indirekte udøver eller kan udøve indflydelse på ordreafgivelsen til firmaet på vegne af Siemens AG eller et af Siemens datterselskaber.

B.5. Donationer

I sin egenskab af Corporate Citizen donerer Siemens penge og andre gaver til uddannelse og forskning, kunst og kultur og til sociale formål. Siemens modtager ansøgninger om bidrag fra vidt forskellige organisationer, institutioner og foreninger. For tildeeling af donationer gælder følgende:

- Ansøgninger fra enkeltpersoner skal principielt afvises.
- Overførsel af penge til private konti er ikke tilladt.
- Der må under ingen omstændigheder gives bidrag til personer eller organisationer, der kan skade vores omdømme.
- Forholdene omkring donationen skal være gennemskuelige. Modtageren og dennes konkrete brug af bidraget skal være kendt. Der skal til enhver tid kunne redegøres for grunden til og det konkrete formål med donationen.
- Donationen bør kunne trækkes fra i skat.

Kvasi-donationer er forbudt, idet de strider mod princippet om gennemskuelighed. Kvasi-donationer er bidrag, som tilsyneladende skal udgøre en kompensation for en bestemt ydelse, men hvor kompensationens værdi er væsentlig større end ydelsens værdi. Der er derfor - i hvert fald delvist - tale om et bidrag til andre formål.

C. Undgåelse af interessekonflikter

Virksomheden lægger vægt på, at medarbejderne ved udførelsen af deres arbejde undgår at blive involveret i interesse- eller loyalitetskonflikter. Sådanne konflikter kan opstå, hvis medarbejderen er aktiv på vegne af eller har interesser i en anden virksomhed. Følgende regler gælder således for alle medarbejdere.

C.1. Forbud mod konkurrerende virksomhed

Det er ikke tilladt at drive virksomhed, som helt eller delvist konkurrerer med Siemens AG eller et af Siemens datterselskaber.

C.2. Andele i ikke-børsnoterede virksomheder

Det er ikke tilladt direkte eller indirekte at besidde andele i ikke-børsnoterede virksomheder, der helt eller delvist konkurrerer med Siemens AG eller et af Siemens datterselskaber.

Besiddelse af følgende andele kræver forudgående indhentelse af skriftlig tilladelse:

- andele i virksomheder, der er samarbejdspartnere med Siemens AG eller et af Siemens datterselskaber;
- andele i virksomheder, hvor Siemens AG direkte eller indirekte råder over mere end 20 % af stemmerne;
- andele i virksomheder, som direkte eller indirekte har fået stillet kapital til rådighed af Siemens AG.

Tilladelsen gives af rette vedkommende fra den øverste ledelse og registreres i personalemappen.

Tilladelse gives ikke eller kan trækkes tilbage, hvis medarbejderen i sit arbejde har forbindelse til den pågældende virksomhed. Det samme gælder, hvis medarbejderen kan påvirke den forretningspolitik, som Siemens AG eller et af Siemens datterselskaber fører over for den pågældende virksomhed.

Hvis en medarbejders nærmeste familie har interesser i en konkurrerende virksomhed eller en af de andre ovennævnte virksomheder, og medarbejderen er bekendt hermed, skal dette indberettes skriftligt til personaleafdelingen og registreres i personalemappen.

C.3. Bibeskæftigelse

Alle, der påtænker at udøve bibeskæftigelse mod betaling, skal forinden skriftligt orientere sin overordnede herom. Der kan nedlægges forbud mod en bibeskæftigelse, hvis denne medfører en reduceret arbejdsindsats, er i strid med medarbejderens forpligtelser i virksomheden eller kan udgøre en risiko for interessekonflikt. Undtaget herfra er lejlighedsvis forfattervirksomhed, foredrag og lignende lejlighedsvis aktiviteter.

D. Omgang med firmaets ejendele

Anlæg og udstyr på kontorer og værksteder (f.eks. telefoner, kopimaskiner, edb-udstyr inkl. software og internet/intranet, maskiner, værktøj) må kun benyttes i forbindelse med virksomhedens drift. Undtagelser herfra og, hvis påkrævet, betaling herfor kan aftales lokalt. Der må under ingen omstændigheder indhentes eller videregives informationer, som opfordrer til racehad, forherligelse af vold eller andre kriminelle handlinger, eller som har et indhold, som alt efter kulturel baggrund kan virke seksuelt stødende.

Det er ikke tilladt medarbejderne uden tilladelse fra deres overordnede at foretage registreringer, oprette databaser, lave video- og lydoptagelser eller fremstille kopier, medmindre dette står i direkte forbindelse med virksomhedens drift.

E. Omgang med informationer

E.1. Registreringer og rapporter

Et åbent og effektivt samarbejde forudsætter en korrekt og sandfærdig rapportering.

Dette gælder såvel over for investorer, medarbejdere, kunder, forretningsforbindelser som over for offentligheden og samtlige myndigheder.

Samtlige registreringer og rapporter, der udarbejdes internt eller udsendes eksternt, skal være korrekte og sandfærdige. I henhold til god bogføringsskik skal data og andre registreringer altid være fuldstændige, korrekte og både tids- og systemmæssigt relevante. Kravet om sandfærdige oplysninger gælder også for repræsentationsbilag.

E.2. Tavshedspligt

Tavshedspligten skal overholdes, for så vidt angår virksomhedens interne forhold, som ikke er offentliggjort. Dette omfatter f.eks. oplysninger vedrørende virksomhedens organisation og udstyr, forretningsmæssige forhold og forhold vedrørende produktion, forskning og udvikling samt interne regnskabstal.

Tavshedspligten gælder også efter ophør af ansættelsesforholdet.

E.3. Databeskyttelse og datasikkerhed

Adgang til intranet og Internet, verdensomspændende elektronisk udveksling af informationer og dialog, elektronisk afvikling af forretninger - dette er afgørende forudsætninger for den enkeltes effektivitet og virksomhedens forretningssucces. Fordelene ved elektronisk kommunikation indebærer imidlertid risici for så vidt angår beskyttelse af personlige oplysninger og datasikkerhed. En effektiv forebyggelse af disse risici udgør et væsentligt element i it-ledelsens opgaver, ledelsesfunktionerne og i den enkeltes adfærd.

Personlige oplysninger må kun indhentes, behandles eller benyttes, såfremt dette tjener bestemte, entydige og retmæssige formål og i øvrigt er i overensstemmelse med gældende registerlovgivning. Der skal stilles høje krav til datakvalitet og den tekniske sikring mod uvedkommendes adgang. Anvendelsen af informationer skal være gennemskuelig for de involverede parter, og disses ret til oplysninger og rettelser og eventuelle indsigelser, spærringer og sletninger skal sikres.

E.4. Regler for insiderhandel

Personer, der har insiderviden om Siemens AG eller andre virksomheder, må hverken handle med børsnoterede eller andre værdipapirer, der omsættes i fri handel, fra disse virksomheder. Insiderviden omfatter alle former for information, der ikke er offentliggjort, og som kan påvirke en investors beslutning om at købe, sælge eller beholde et værdipapir.

For at undgå den mindste mistanke om overtrædelse af reglerne for insiderhandel må medlemmerne af den øverste ledelse generelt ikke handle med Siemens værdipapirer i perioden fra de sidste to uger i kvartalet indtil to dage efter kvartalsregnskabet offentliggørelse og i perioden fra de sidste to uger i regnskabsåret indtil to dage efter årsregnskabet offentliggørelse. Det samme gælder for medarbejdere i Siemens-koncernen, som i kraft af deres ansvarsområde eller stilling i selskabet har adgang til regnskabstal, der endnu ikke er offentliggjort.

Insiderinformationer må ikke uden tilladelse videregives til personer uden for Siemens-koncernen (f.eks. journalister, finansanalytikere, kunder, rådgivere, familiemedlemmer

eller venner). Heller ikke inden for koncernen må sådanne informationer videregives, medmindre modtageren reelt har brug for dem til opfyldelse af sine arbejdsopgaver. Desuden skal det altid sikres, at insiderrelevante oplysninger opbevares forsvarligt, således at uvedkommende ikke kan skaffe sig adgang hertil.

Personer med insiderviden må heller ikke give investeringstips til tredjemand.

Herudover gælder følgende:

Den, der overtræder disse regler, og de ledende medarbejdere, der kunne have forhindret overtrædelsen ved behørigt opsyn, risikerer afhængig af omstændighederne at kunne blive gjort personligt erstatningsansvarlige for det tab, overtrædelsen forvolder.

F. Miljø, sikkerhed og sundhed

F.1 Miljø og teknisk sikkerhed

Beskyttelse af miljø og bevaring af ressourcer er højt prioriterede mål for virksomheden. En verdensomspændende miljøpolitik sikrer, at lovgivningen overholdes, og har med dette for øje fastlagt en høj standard. Allerede i forbindelse med produktudviklingen skal miljøvenligt design, teknisk sikkerhed og helbredsbeskyttelse være fastlagte mål.

Den enkelte medarbejder skal ved sit gode eksempel medvirke hertil inden for sit arbejdsområde.

F.2. Arbejdsmiljø

Ansvar for medarbejdere og kollegaer kræver den bedst mulige forebyggelse af uheld. Dette gælder både i den tekniske planlægning af arbejdspladser, udstyr og procedurer og for sikkerhedspolitikken og den enkeltes adfærd i hverdagen. Arbejdsmiljøet skal opfylde kravene om en helbredsorienteret indretning af arbejdspladsen.

Medarbejderne skal altid være opmærksomme på sikkerheden.

G. Klager og kommentarer

Enhver medarbejder kan rette personlige klager til sin overordnede, personalechefen eller anden relevant person/afdeling eller eventuelt til virksomhedens samarbejdsudvalg. Sammesteds kan medarbejderen gøre opmærksom på forhold, som tyder på brud af Business Conduct Guidelines. Sagen vil så blive grundigt undersøgt, og der vil herefter

ter blive taget de nødvendige forholdsregler. Samtlige dokumenter i sagen behandles fortroligt. Ingen repressalier eller gengældelseshandlinger vil blive tolereret.

Medarbejderne bør benytte sig af muligheden for mægling internt i virksomheden.

H. Implementering og kontrol

Siemens AG's ledelse, divisionerne og datterselskaberne verden over skal altid medvirke til at udbrede kendskabet til Business Conduct Guidelines og sørge for en effektiv implementering heraf.

Overholdelsen af love samt af Business Conduct Guidelines i samtlige Siemens selskaber verden over skal regelmæssigt kontrolleres. Dette skal ske i overensstemmelse med de gældende nationale procedurer og lovbestemmelser.

For at sikre en fair konkurrence fri for korrupsion er der udpeget særlige compliance-medarbejdere i Siemens AG, i datterselskaberne og i divisionerne.

Bilag

Konventioner og anbefalinger fra internationale organisationer

Ved siden af de enkelte landes love og regler findes der en række konventioner og anbefalinger fra internationale organisationer. Disse henvender sig primært til medlemslandene og ikke direkte til de enkelte virksomheder. De omfatter imidlertid væsentlige retningslinier for adfærden af en virksomhed, der opererer på internationalt plan, og dennes medarbejdere. Siemens lægger derfor verden over stor vægt på, at disse retningslinier følges. Dette forventer Siemens også af sine leverandører og forretningsforbindelser.

De vigtigste af disse konventioner er følgende:

- FN's Menneskerettighedserklæring af 1948 og Den Europæiske Menneskerettighedskonvention, 1950;
- ILO's (International Labour Organisation) erklæring om principper vedrørende multinationale selskaber og social politik, 1977, og ILO's erklæring om grundlæggende principper og rettigheder i arbejdslivet, 1998 (specielt for så vidt angår følgende emner: afskaffelse af børnearbejde, afskaffelse af tvangsarbejde, forbud mod diskrimination, foreningsfrihed og ret til kollektive forhandlinger);
- OECD'S (Organisationen for Økonomisk Samarbejde og Udvikling) retningslinier for multinationale selskaber, 2000;
- "Agenda 21" om bæredygtig udvikling (handlingsprogram vedtaget på FN's Konference om Miljø og Udvikling, Rio de Janeiro, 1992).