



TOIMINTAPERIAATTEET

MAALISKUU 2019

SISÄLTÖ

TOIMINTAPERIAATTEET	3
Johdanto	3
Kohde ja soveltaminen	4
Sääntöjen noudattaminen	4
Sääntöjen tulkinta.....	4
Liiketoimintaperiaatteet.....	5
Liiketoimien rehellisyys.....	5
Taloudellinen menettelytapa	8
Petolliset tai epärehelliset toimet	8
Eturistiriidat.....	12
Rehellinen toiminta.....	13
Työllistämiskäytännöt	15
Yrityksen omaisuuden käyttäminen.....	18
Luottamukselliset tiedot	21
Asiakirjojen säilyttäminen	23
Mistä saat apua	23
Rikkomuksista ilmoittaminen	24
Liite A: Sanasto.....	26
Liite B: Kansainväliset palvelunumerot	28

TOIMINTAPERIAATTEET

HALLITUS HYVÄKSYNYT 17. MAALISKUUTA 2015

PÄIVITETTY HELMIKUUSSA 2017, MAALISKUUSSA 2018 JA MAALISKUUSSA 2019

JOHDANTO

Ammattimaisena palveluyrityksenä pyrimme ottamaan käyttöömme parhaat käytännöt, jotka auttavat suojelemaan vuosien saatossa luomaamme mainetta. Mainemme ja erinomaisten ammattimaisten palvelujemme avulla voimme ylläpitää luottamukseen perustuvat suhteemme asiakkaidemme, osakkeenomistajiemme, työntekijöidemme ja muiden sidoshenkilöidemme kanssa.

Olemme ylpeitä menestyksestämme, joka pohjautuu palvelujemme ja johtajuutemme erinomaisen tason lisäksi myös asiakkaidemme uskollisuuteen. Tämä on tulos kurinalaisesta ja perusteellisesta lähestymistavasta tekemäämme työtä kohtaan sekä halustamme antaa kaikkemme.

Kaikki työntekijämme ovat WSP Global Inc.:n ja sen tytäryhtiöiden (yhteisnimitä Yritys) edustajia. Tämän vuoksi heidän liiketoiminnalliset, ammatilliset ja henkilökohtaiset toimensa vaikuttavat yritykseemme. Liiketoimijiemme rehellisyys riippuu joka ikisen työntekijän rehellisyydestä.

Jotta voimme edelleen ansaita asiakkaidemme ja sidoshenkilöidemme luottamuksen sekä suojella mainettamme, meidän on asetettava korkeat standardit omalle toiminnallemme. Tässä suhteessa menettelysääntömme (Säännöt) kuvastavat sitoumustamme noudattaa eettisiä periaatteita liiketoimissamme asiakkaidemme, osakkeenomistajiemme, työntekijöidemme ja tavarantoimittajiemme kanssa. Ne pyrkivät muun muassa tarjoamaan ohjeita ja kehyksen toimillemme ja käytöksellemme yritystä koskevissa veloitteissamme ja liiketoimissamme. Säännöt koskevat kaikkia työntekijöitämme, johtajiamme sekä hallituksemme jäseniä.

Rehellisyys on kaikkien vastuulla. Kaikkien työntekijöiden velvollisuutena on lukea sääntömme, omaksua ne ja noudattaa niitä. Meidän kaikkien on ylläpidettävä korkeimpia rehellisyyden standardeja.

Alexandre L'Heureux

Toimitusjohtaja

KOHDE JA SOVELTAMINEN

Nämä Toimintaperiaatteet (jäljempänä **Säännöt**) koskevat WSP Global Inc. -konsernia ja sen tytäryhtiötä (jäljempänä yhteisnimityksestä **Yritys**) ja se käsittää kaikki yrityksen työntekijät poikkeuksetta. Näihin sisältyvät toimitusjohtaja, johtajat, varapääjohtajat, päälliköt ja muut esimiehet, kaikki yrityksen ja sen tytär- ja osakkuusyritysten työllistämät henkilöt sekä hallituksen jäsenet (jäljempänä yhteisnimityksestä **Työntekijät**). Säännöissä annetaan yleisiä periaatteita, jotka ohjaavat työntekijöitä eettisten päätösten teossa. Niissä otetaan huomioon tarvittavat lailliset vaatimukset ja niiden tarkoituksena on tarjota kattavasti ohjeita. Sääntöjä seuraavat työntekijämme noudattavat yhä monimutkaisempia kansallisia ja kansainvälisiä lakeja ja määräyksiä. Sääntöjen loppuosaan on liitetty luettelo tässä käytetyistä termeistä.

Säännöt tulisi lukea yhdessä siihen liittyvien käytäntöjen, kuten esimerkiksi korruption vastaisen toiminta -käytännön ja mahdollisten alueellisten täydentävien liitteiden, kanssa.

Koska olemme ammattimainen palveluyritys, jonka työntekijöiden taustat ovat erilaisia, toimimme ja meidän edellytetään toimivan myös erilaisten ammattijärjestöjen eettisten sääntöjen alaisina. Huomaa, että nämä säännöt eivät korvaa tai muuta mitään lainsäädäntöön tai määräyksiin liittyviä ehtoja.

SÄÄNTÖJEN NOUDATTAMINEN

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ymmärtää nämä säännöt ja noudattaa niitä. Kaikkien työntekijöiden on kunnioitettava sääntöihin kirjattuja arvoja ja periaatteita ja suoritettava työtehtävänsä rehellisesti myös niillä osa-alueilla, joita säännöissä ei erikseen mainita. Kaikki sääntöjen rikkomukset johtavat yrityksen järjestämiin kurinpitotoimiin, jopa työsuhteen irtisanomiseen.

Kansallisiin lakeihin ja työehtosopimukseen perustuvia kurinpitotoimia saatetaan kohdistaa työntekijöihin, jotka:

- rikkovat sääntöjä tai eivät käyttäydy niiden edellyttämällä tavalla
- rohkaisevat muita työntekijöitä rikkomaan sääntöjä
- tahallisesti loukkaavat sääntöjen rikkomiseen liittyvää ilmoitusvelvollisuuttaan, eivät tee ilmoitusta välittömästi tai salaavat rikkomukseen liittyviä tietoja
- kieltäytyvät toimimasta yhteistyössä epäillyn tai tunnetun rikkomuksen tutkijoiden kanssa
- ottavat yhteen sääntöjen mahdollisesta rikkomisesta ilmoittaneen työntekijän kanssa.

Säännöt eivät estä yritystä ryhtymästä kurinpitotoimiin työntekijän huonoa käytöstä koskevissa tapauksissa, riippumatta siitä mainitaanko tämä nimenomaisesti säännöissä vai ei.

SÄÄNTÖJEN TULKINTA

Yrityksen hallituksen hyvää hallintotapaa, etiikkaa ja korvauksia valvova komitea (Governance and Compensation Committee), joka koostuu kolmesta itsenäisestä johtajasta sekä Chief Risk and Ethics Officer -johtaja ovat vastuussa sääntöjen tulkinnan valvomisesta.

Governance and Compensation -komitea voi tarkistaa, muokata tai muuttaa sääntöjä milloin tahansa, jotta ne vastaisivat sitä haasteellista ja muuttuvaa liikeympäristöä, jossa toimimme. Tämä komitea on vastuussa parhaiden hallintotapojen kehittämisestä yritykselle sekä asiaan kuuluvien menettelyjen tarkastamisesta, jotta asianmukaisia laillisia säädöksiä ja määräyksiä noudatetaan.

Yrityksemme sisäisen tarkastusosaston tehtäviin kuuluu myös sen varmistaminen, että näitä hyvän hallintotavan mukaisia standardeja kunnioitetaan. Sisäinen tarkastusosasto raportoi yrityksen hallituksen tarkastuskomitealle (**Audit Committee**).

Liiketoimintaperiaatteet

Yrityksen tärkeimmät liiketoimintaperiaatteet käsittävät seuraavia:

- Olemme sitoutuneet soveltamaan nollatoleranssia kaikenlaista korruptiota vastaan.
- Olemme sitoutuneet eettisyyden, rehellisyyden, reiluuden ja erinomaisuuden periaatteisiin asioidessamme liikekumppaneidemme kanssa, ja odotamme samaa sitoumusta myös heiltä.
- Odotamme työntekijöidemme välttävän henkilökohtaisia toimia ja taloudellisia tapahtumia, jotka voivat olla – tai voivat näyttää olevan – ristiriidassa yrityksen toimien kanssa.
- Olemme sitoutuneet ryhtymään asianmukaisesti toimenpiteisiin petosten estämiseksi.
- Olemme sitoutuneet pitämään tarkkaa kirjanpitoa ja rekisteriä kaikesta yrityksen toiminnasta.
- Olemme sitoutuneet suojelemaan yrityksen liikesalaisuuksia ja luottamuksellisia tietoja, ja odotamme samaa sitoumusta myös liikekumppaneiltamme.

JOKAISEN HENKILÖKOHTAINEN PANOS ON TÄRKEÄ...

Yrityksessämme työskennellään ammattimaisessa palveluteollisuudessa, ja työntekijöidemme on käyttäydyttävä sen mukaisesti. Jokainen työntekijämme on yrityksen arvojen edustaja, joten heillä on tärkeä rooli sääntöjen ja niihin liittyvien käytäntöjen noudattamisessa.

Johtavan asemansa vuoksi yrityksemme johtoryhmän ja ylimmän johdon odotetaan toimivan esimerkillisellä tavalla käyttäytymällä mallikelpoisesti kaikissa tilanteissa, kaikkina aikoina.

REHELLINEN TOIMINTA TARKOITTA...

Odotamme, että työntekijämme eivät osallistu varkauksiin, petoksiin, lahjontaan, tarjousten manipulointiin tai minkäänlaisiin luottamusta rikkoviin tilanteisiin tehtävienne suorituksen yhteydessä.

LIIKETOIMIEN REHELLISYYS

YLEISTÄ

Yrityksemme toimii liikesuhteissa aina rehellisesti kaikkina aikoina. Yrityksemme tulevaisuus riippuu asiakkaidemme ja muiden sidosryhmien luottamuksesta, ja maineemme riippuu teknisestä osaamisesta sekä luotettavasta ja eettisestä käytöksestä.

Noudatamme kaikissa liiketoimissamme kansallisten ja kansainvälisten lakien kirjainta ja henkeä. Yrityksen työntekijöiden on suojeltava aina yrityksen rehellisyyttä huolellisesti ja noudatettava maan laillisia säädöksiä ja määräyksiä huolimatta siitä, missä maassa he kulloinkin toimivat.

Yritystämme koskevat korruption vastaiset lait, mukaan lukien *Kanadan ulkomaisia julkisia virkamiehiä koskeva korruptiolaki* (CFPOA), *Yhdysvaltain ulkomaista korruptiota koskeva laki* (FCPA) sekä *Ison-Britannian laki lahjonnasta*

(UKBA). Ne voivat koskea työntekijöitämme ja tytäryhtiöitämme kaikkialla maailmassa kansallisuudesta tai sijainnista riippumatta. Näiden lakien rikkomisesta seuraavia rangaistuksia ovat esimerkiksi sakot ja vankeustuomiot yksittäisille henkilöille sekä yrityksille.

NOLLATOLERANSSI KAIKENLAISTA KORRUPTIOTA VASTAAN

Noudatamme nollatoleranssia kaikenlaista korruptiota vastaan. Säännöt ja kansainväliset korruptiot vastaiset säädökset kieltävät nimenomaisesti seuraavat toimet: lahjukset, palkkiot ja helpotusmaksut.

LAHJONTA

Lahjonta tarkoittaa maksuja, joilla turvataan sellainen liike-etu, johon meillä ei ole oikeutta. Lahjuksia saatetaan antaa taloudellisten houkuttimien, luontoisetujen tai muiden palvelusten muodossa, esimerkiksi työtarjoajina lahjottavan henkilön sukulaiselle. Mitkään näistä eivät ole hyväksyttäviä.

PALKKIOT

Palkkiot ovat lahjuksia, joita maksetaan, kun tavarantoimittajat tai palveluntarjoajat maksavat osan saamistaan korvauksista henkilöille, jotka myöntävät heille sopimuksen tai muun vastaavan liike-edun.

HELPOTUSMAKSUT

Helpotusmaksut ovat virkamiehille maksettavia pieniä rahasummia, joiden tarkoitus on nopeuttaa hallituksen suorittamia rutiininomaisia toimia, joihin maksaja on joka tapauksessa oikeutettu. Näitä ovat esimerkiksi maksut tulliselvitysten nopeuttamiseksi ja ylimääräiset maksut virkamiehille sähköliitännöistä. Jos tällaiseen helpotusmaksua koskevaan pyyntöön liittyy väkivallan tai henkilökohtaisen turvallisuuden uhka, työntekijöidemme on parasta harkintakykyään käyttäen toimittava yrityksen liiketoimintaperiaatteiden mukaisesti, samalla kuitenkin asettaen henkilökohtainen terveys ja turvallisuus etusijalle.

Jos työntekijä kohtaa korruptiota, on tilanteesta ilmoitettava paikalliselle ylimmälle johdolle tai sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalle henkilölle, joka kirjaa tapauksen ja auttaa määrittämään mahdolliset seuraavat toimenpiteet.

Lisätietoja yrityksen korruption vastaisesta näkemyksistä saat lukemalla *Korruption vastaisen käytännön*, joka on saatavana yrityksen verkko- ja intranet-sivustoilla.

LAHJAT, VIIHDYTTÄMINEN JA VIERAANVARAISUUS

Työntekijät eivät saa pyytää, antaa tai vastaanottaa joko suoraan tai epäsuorasti lahjoja, palvelurahoja, erityismaksuja, palveluksia tai etuja toimiessaan yksittäisen henkilön tai yrityksen kanssa, jos tällainen etu saattaisi oikeudettomasti vaikuttaa vastaanottajan harkintakykyyn luomalla suhteettoman velvollisuuden maksaa palvelus takaisin tai luomalla vaikutelman epäsovpuudesta.

Työntekijän on oltava valppaina huomaavaisuuden kanssa. Jos kumpikaan osapuoli vaikuttaa millään tavoin olevan kiittollisuudenvelassa lahjan, viihdyttämisen tai tarjouksen seurauksena, kyseessä ei ole hyväksyttävä toiminta.

Itsenäisyytemme säilyttämällä yrityksemme ja sen työntekijät voivat välttää todellisia, todellisilta vaikuttavia tai mahdollisia eturistiriitoja. Työntekijöiden on kieltäydyttävä kutsuista ja lahjoista tai palautettava ne, jos niitä

tarjotaan usein tai jos niiden merkittävyys tuntuvat epämuikavalta. Työntekijöiden on myös ilmoitettava asiasta lähimmälle esimiehelle.

LIIKETOIMINTAAN LIITTYVÄN HUOMA AVAISUUDEN REKISTERÖINTI

Vähäisten lahjojen, viihdyttämisen ja vieraanvaraisuuden tarkka rahallinen arvo tietyllä yrityksen toiminta-alueella on saatavilla paikallisissa ohjeissa, joita voi pyytää keneltä tahansa paikalliselta ylempään johdon edustajalta tai alueen sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta edustajalta. Liiketoimintaan liittyvän huomaavaisuuden hyväksyminen ja rekisteröinti on määritelty alueellisissa ohjeissa. Jos rekisteröinti vaaditaan, liiketoimintaan liittyvä huomaavaisuus on kirjattava yrityksen lahjoja, viihdyttämistä ja vieraanvaraisuutta koskevaan rekisteriin, joka on saatavilla yrityksen intranet-sivustolla.

Saat lisätietoja ja ohjeita lahjoista, viihdyttämisestä ja vieraanvaraisuudesta lukemalla *Lahjat, viihdyttäminen ja vieraanvaraisuus -käytännön*, joka on saatavana yrityksemme verkko- ja intranet-sivustoilta.

TYÖSKENTELY KOLMANSIEN OSAPUOLTEN KANSSA

Yritys ei osallistu minkäänlaiseen korruption tai lahjontaan, joko suoraan tai epäsuorasti. Nollatoleranssi koskee kaikkia työntekijöitä ja ulkoisia kolmansia osapuolia, joiden kanssa yrityksemme harjoittaa liiketoimintaa, mukaan lukien liikeyumppanit, yhteishankkeiden kumppanit, kaupan kohteet, palveluntarjoajat, toimittajat, alihankkijat, konsultit, alikonsultit, urakoitsijat tai muut yrityksemme puolesta toimivat henkilöt (edustajat, sponsorit, asiamiehet) ja niiden työntekijät tai muuta heidän puolestaan toimivat henkilöt. Teemme tämän sitoumuksen eettisin perustein sekä siksi, että työntekijöitämme ja yritystämme voidaan pitää laillisesti vastuussa, jos liikeyumppanimme osallistuvat minkäänlaisiin väärinkäyttöksiin tai korruption toimiessaan puolestamme.

Saat lisätietoja kolmansien osapuoliin, myös ulkomaalaisiin virkamiehiin, liittyvien lahjonta- ja korruption riskien tunnistamisesta ja hallitsemisesta lukemalla *Työskentely kolmansien osapuolten kanssa -käytännön*, joka on saatavana yrityksen verkko- ja intranet-sivustoilta.



ERITYISIÄ VALTIOLLISIIN JA JULKISIIN VIRKAMIEHIIN LIITTYVIÄ SEIKKOJA

Useimmat kansalliset ja kansainväliset korruption vastaiset säädökset keskittyvät valtion virkamiehiin (viitataan myös julkisina tai ulkomaisina viranomaisina), vaikkakin Ison-Britannian laki lahjonnasta kattaa myös lahjukset yksittäisten henkilöiden välillä. Korruption vastaisessa lainsäädännössä käytetään usein laaja-alaista määritelmää valtiollisista tai julkisista virkamiehistä – heitä ovat myös henkilöt, jotka eivät ole vain perinteisiä valtion edustajia (joko virkaan nimitettyjä tai valittuja) kansallisilla tai kunnallisilla tasoilla tai hallinnollisilla alueilla. Lainsäädännön toimeenpanossa on erityisesti Yhdysvalloissa tullut selväksi, että valtiollisen tai julkisen viranomaisen määritelmä voi kattaa myös laajan joukon virkamiehiä sekä valtion omistuksessa tai määräysvallan alaisena olevien organisaatioiden työntekijöitä.

Tämän vuoksi työntekijöidemme on oltava erityisen varovaisia osallistuessaan liikesuhteeseen tai keskusteluihin valtiollisten tai julkisten virkamiesten kanssa.

LAHJOITUKSET JA OSALLISTUMINEN POLIITTISIIN TOIMIIN

Poliittisiin tarkoituksiin liittyvä osallistuminen ja lahjoitukset voivat käsittää käteisvaroja tai muuta kuin käteistä, kuten yrityksen tilojen, palveluiden tai työntekijöiden ajan käytön. Niillä tuetaan tyypillisesti jotain hallituksen tahoa tai poliittista organisaatiota, puoluetta tai ehdokasta. Nyrkkisääntönä yrityksemme ei tee lahjoituksia eikä osallistu poliittisiin toimiin.

Kaikilla yrityksessämme työskentelevillä henkilöillä on kuitenkin oikeus osallistua poliittisiin toimintoihin henkilökohtaisessa ominaisuudessaan ja tehdä poliittisia lahjoituksia omista varoistaan, kunhan tästä ei seuraa todellisia, todellisilta vaikuttavia tai mahdollisia eturistiriitatilanteita. Yritys ei myöskään korvaa työntekijöille heidän toimintoihinsa käyttämäänsä aikaa, rahaa tai mitään muuta resurssia.

Yhdysvalloissa laki kuitenkin sallii tietynlaiset lahjoitukset poliittisiin tarkoituksiin, ja ne hyväksytään osana paikallisia tapoja ja käytäntöjä. Yhdysvalloissa toimivat yrityksemme saavat osallistua tai tehdä lahjoituksia poliittisiin tarkoituksiin sillä edellytyksellä, että ne noudattavat hyväksytyjä käytäntöjä ja menettelyjä. Saat lisätietoja Yhdysvaltoja koskevista edellytyksistä *Menettelysääntöjen Yhdysvaltoja käsittelevästä liitteestä*.

YHTEISÖJEN KUNNIOITTAMINEN

Yrityksemme osallistuu positiivisella tavalla yhteisöjen toimintaan kaikilla työskentelyalueillamme sekä palveluidemme että julkiseen käyttöön tarjoamamme kestävästä infrastruktuurin ansiosta. Tästä ovat esimerkkeinä koulut, sairaalat sekä muut sosiaaliset infrastruktuuri- ja kuljetusjärjestelmät. Yrityksemme ja sen työntekijät kunnioittavat aina perinteitä, kulttuureita ja lakeja maissa, joissa toimimme, ja otamme huomioon laajemman yhteisön toiveet sekä kansalliset ja paikalliset edut.

Yritys ei koskaan osoita omahyväisyyttä tavasta, jolla toimimme paikallisilla alueilla tai vaikutuksesta, joka toiminnoillamme saattaa olla paikallisiin ihmisiin ja heidän ympäristöönsä. Kun yhteisöihin kohdistuu yrityksemme projekteista aiheutuvia vaikutuksia, tarjoamme niille säännöllisiä päivityksiä ja tietoja edistymisestämme. Yrityksemme pyrkii tämän lisäksi palkkaamaan päteviä paikallisia henkilöitä projekteihimme aina, kun se on mahdollista.

Uskomme, että tuottoisat markkinat, terveet yhteisöt ja ympäristöön liittyvät rajoitukset eivät kilpaile kanssamme, vaan ne ovat läheisesti toisiinsa liittyviä yhteisiä tuloksia. Yrityksemme työntekijät pyrkivät kuuntelemaan paikallisten yhteisöjen huolia ja pyrimme lieventämään niitä parhaan kykymme mukaan aina, kun se on mahdollista.

TALOUDELLINEN MENETTELYTAPA

PETOLLISET TAI EPÄREHELLISET TOIMET

Työntekijöitä kielletään ankarasti osallistumasta petollisiin tai epärehellisiin toimiin, kun kyseessä on yrityksen omaisuus. Kaikki lausunnot ja raportit, mukaan lukien kuluraportit, laskut, palkat ja työntekijätiedot, on laadittava huolellisesti ja rehellisesti.

Työntekijät eivät voi osallistua esimerkiksi seuraaviin toimiin, jotka ovat petollisia ja epärehellisiä::

- tavarantoimittajien laskujen tai kuittien väärentäminen
- keksityt palkanmaksutapahtumat
- tarkoituksella valheelliset joko suulliset tai kirjalliset väittämät yrityksestä, muista työntekijöistä, esimiehestä, työntekijästä itsestään tai työhön liittyvistä tilanteista
- maksujen hyväksyminen tai vastaanotto toimituksista, jotka eivät ole saapuneet tai palveluista, joita ei ole suoritettu
- varojen, arvopapereiden, tavaroiden ja muun omaisuuden väärinkäyttö
- tulosteen tai sähköisten asiakirjojen luominen tai muuttaminen yritykseen tai sen asiakkaisiin kohdistuvassa petostarkoituksessa
- käteistapahtumiin liittyvien taloudellisten tietojen tai kirjanpitolietojen väärentäminen
- yrityksen kirjepaperin väärentäminen tai asiaton käyttö muihin kuin liiketoimiin liittyviin tarkoituksiin.

TILIKIRJAT, KIRJANPITOREKISTERIT JA SISÄISET TARKASTUKSET

Erilaiset kansalliset ja kansainväliset arvopaperilait, verolait ja muut lait sekä kansainväliset kirjanpitostandardit (IFRS) vaativat meitä ylläpitämään tilikirjoja, rekistereitä ja tilejä, jotka kuvaavat tarkasti kaikkia toimintojamme, sekä perustamaan tätä tarkoitusta varten asianmukaisen tilinpitoa ja sisäistä tarkastusta koskevan järjestelmän. Kaikkien yhtiön kirjanpitoon merkittyjen liiketoimien, varojen ja velkojen on vastattava tarkasti sen kokonaistoimintaa. Tämän vuoksi meidän on varmistettava, että yrityksen tilikirjat, rekisterit ja tilit ovat oikeellisia, täydellisiä ja tarkkoja, ja että ne perustuvat varmennettaviin, niitä tukeviin asiakirjoihin. Emme missään tapauksessa ylläpidä rinnakkaista kirjanpitoa.

Yritys on ottanut käyttöön sisäiset tarkastukset ja menettelyt, jotta se voi noudattaa kirjanpito vaatimuksia, lakeja ja säädöksiä. Työntekijöiden on toteutettava tällaisia tarkastuksia ja menettelyjä, jotta kaikki taloudelliset tapahtumat tallennetaan täydellisesti ja virheettömästi. Työntekijöiden on tätä tarkoitusta varten noudatettava erityisesti seuraavia sääntöjä:

- Työntekijät eivät saa tehdä epäasianmukaisia tai epätarkkoja työaikamerkintöjä.
- Työntekijät eivät saa sopimattomasti nopeuttaa tai estää tulojen tai menojen kirjaamista antaakseen sellaisen vaikutelman, että taloudelliset tavoitteet tai tulokset on saavutettu.
- Työntekijät eivät saa pitää omaisuutta tai varoja "varalla" jättämällä kirjaamatta ne virallisesti tilikirjoihin.
- Työntekijät eivät saa perustaa tai ylläpitää tilejä tai taloudellisia tilikirjoja riittämättömällä, epätäydellisellä, petollisella tai harhaanjohtavalla tavalla.
- Työntekijät eivät saa suorittaa maksuja muista kuin asiaa tukevissa asiakirjoissa mainituista syistä.
- Työntekijät eivät saa toimittaa eteenpäin tai hyväksyä kuluraporttia, jos he epäilevät, että joitakin kuluja ei ole todellisuudessa maksettu tai että ne eivät ole virheettömiä tai eivät selkeästi tai virheettömästi kuvaa kuluja tai sen tarkoitusta tai eivät ole kulukäytännön mukaisia.
- Työntekijät eivät saa allekirjoittaa mitään asiakirjoja, joiden he tietävät tai epäilevät olevan virheellisiä tai totuuden vastaisia.

- Työntekijät eivät saa häiritä sisäisten tai ulkoisten tarkastajien suorittamaa yritykseen kohdistuvaa tilintarkastusprosessia eikä yrittää vaikuttaa tarkastusprosessiin sopimattomalla tavalla, joko suoraan tai epäsuorasti.
- Kaikkien esimiesroolissa työskentelevien henkilöiden on myös toteutettava vastuullaan oleviin tehtäviinsä liittyviä sisäisiä tarkastuksia. Niiden käytöllä turvataan yrityksen omaisuus ja varmistetaan tilinpäätösraporttien ja tilien virheettömyys.
- Mitään liiketoimia ei tule salata johdolta tai yrityksen tilintarkastajilta.

Työntekijää, joka ei noudata näitä sääntöjä, voidaan katsoa osallistuneen vilpillisiin tai epärehellisiin toimiin. Lisäksi yritys voi ryhtyä kaikkiin tarvittaviin toimenpiteisiin väärin hankittujen varojen perimiseksi.

Mikäli työntekijöillä on tietoja kirjanpitoon liittyvistä epäsäännönmukaisuuksista sellaisena tapahtumana, jossa on käytetty yrityksen resursseja, heidän on ilmoitettava tästä välittömästi lähimmälle esimiehelleen ja/tai sisäisen tarkastuksen johtajalle ja/tai Etiikan ja sääntöjen noudattamisen päällikölle (Chief Ethics and Compliance Officer). Epäsäännönmukaisuuksista voidaan myös tehdä luottamuksellinen ilmoitus asianmukaisen sisäisen käytännön mukaisesti, erityisesti ilmiantopalvelumme kautta.

OSAKEMARKKINATAPAHTUMAT JA SISÄPIIRIKAUPAT

Arvopaperilainsäädännössä on määrätty rajoituksia arvopaperien ostamiselle, myynnille ja muille kaupoille. Nämä rajoitukset koskevat henkilöitä, joilla on vielä julkaisematonta "etuoikeutettua" tietoa, joka saattaa vaikuttaa tietyn yrityksen arvopapereiden osakehintaan.

Tämän vuoksi yrityksen arvopapereita eivät saa myydä tai ostaa niin työntekijät kuin yrityksen kanssa asioivat kolmannet osapuolet, jos heillä on merkittävää tietoa työsuhteen aikana hankituista julkaisemattomista tiedoista. He eivät myöskään saa välittää tällaisia "vinkkejä" millekään muulle taholle. Lisäksi työntekijöiden on pidettävä huoli siitä, että he eivät vahingossa paljasta luottamuksellisia tietoja puolisolleen, perheenjäsenilleen tai kenellekään muulle samassa taloudessa asuvalle henkilölle, liikekumppaneilleen, ystävilleen tai tuttavilleen, sillä tätä saatetaan pitää sisäpiirikauppana.

TÄRKEÄN JULKAISEMATTOMAN TIEDON MÄÄRITELMÄ

On mahdotonta määrittää, mitä kaikkia tietoja pidetään "tärkeinä julkaisemattomina tietoina." Tietoja tulee kuitenkin pitää "tärkeinä" ja "julkaisemattomina", jos niitä ei ole aiemmin paljastettu julkisesti eivätkä ne ole muutoin yleisön saatavilla tai jos niitä kohtuullisen todennäköisyyden mukaisesti voidaan pitää niin tärkeinä, että ne vaikuttaisivat yrityksen arvopaperien ostoon ja myyntiin liittyviin, sijoittajien tekemiin sijoituspäätöksiin. Tällaiset tärkeä julkaisemattomat tiedot saattavat kannustaa sijoittajia ostamaan, myymään tai vaihtamaan yrityksen arvopapereita sekä yrityksen liikekumppaneina toimivien kolmansien osapuolten arvopapereita.

Esimerkkejä tiedoista, joita pidetään tärkeinä ennen niiden julkaisemista:

- yritysostoihin liittyvät tiedot
- neljännesvuosittaiset ja vuosittaiset tilinpäätökset
- strategiset suunnitelmat

- liiketoimintojen tulokset
- toimintatilastot ja
- suuret muutokset ylimmässä johdossa.

SISÄPIIRILÄISEN MÄÄRITELMÄ

Sisäpiiriläinen on henkilö, jolla on hallussaan yritykseen liittyviä tärkeitä julkaisemattomia tietoja. Henkilö, joka ostaa tai myy yrityksen arvopapereita ennen kuin tällaiset tiedot julkaistaan, on osallisena sisäpiirikaupoissa.

Sisäpiirikaupoista on kyse esimerkiksi silloin, kun työntekijällä on tietoa yrityksen suorittamasta tärkeästä liiketoimesta kaupan yhteydessä, jolla on vaikutusta osakkeen arvoon ja ostaa tai muuten vaikuttaa toisen henkilön osakeostoon pörssissä ennen kuin kyseistä tietoa on saatettu julkisesti saataville.

Saat lisätietoja sisäpiirikaupoista lukemalla *Sisäpiirikaupat-käytännön*, joka on saatavana yrityksen internet- ja intranet-sivustolla.

ETURISTIRIIDAT

YLEISTÄ

Jotta voimme jatkaa asiakkaidemme ja muun väestön luottamuksen nauttimista, kaikkien työntekijöidemme on suojeltava yrityksemme etua toimimalla aina lojaalilla tavalla.

Työntekijöiden tulee siksi välttää sellaista käytöstä, josta saattaa aiheutua vahinkoa yritykselle ja sen maineelle. Työntekijöiden tulee siis pyrkiä välttämään eturistiriitoja ja säilyttää yrityksen tiedot luottamuksellisina.

HENKILÖKOHTAISET ETURISTIRIIDAT

Työntekijöidemme on vältettävä joutumista tilanteisiin, joissa esiintyy todellisia, todellisilta vaikuttavia tai mahdollisia eturistiriitoja. Esimerkki: eturistiriita ilmenee, jos työntekijä sallii tai näyttää sallivan henkilökohtaisen tai yksityisen edun tai perheen, muiden sukulaisten tai läheisesti liittyvien tahojen (yritys, jonka hän omistaa kokonaan tai osittain tai jossa toimitaan liikekumppanina) etujen vaikuttavan objektiiviseen työskentelyyn.

Työntekijöiden tulee välttää todellisia, todellisilta vaikuttavia tai mahdollisia eturistiriitoja tilanteissa, joissa henkilökohtaiset edut saattavat vaikuttaa kielteisellä tavalla yrityksen etuihin. Eturistiriitatilanteessa yrityksen edut on asetettava etusijalle.

Työntekijöidemme on myös noudatettava paikallisia eturistiriitoja koskevia ohjeita tarpeen mukaan.

PALVELUIDEN YKSINOMAISUUS

Kaikkia työntekijöitä vaaditaan työskentelemään yksinomaan yrityksellemme koko työsuhteen keston ajan. Tämä vaatimus saattaa vaihdella tietyillä alueilla, ja se on paikallisten lakien ja työehtosopimusten alainen. Työntekijöiden on varmistettava asia paikalliselta henkilöstöosastoltaan.

Työntekijät eivät saa suorittaa liiketoimia tai hyväksyä valtuuksia kolmansilta osapuolilta joko suoraan tai epäsuorasti, joko korvausta vastaan tai ilmaiseksi, jos nämä toimet kilpailevat yrityksen normaaliin toimien kanssa, elleivät he ole hankkineet tähän etukäteen suostumusta esimieheltään sekä alueelliselta sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta henkilöltä.

Mikäli jotakuta johtoryhmän jäsentä pyydetään yrityksen tai muun organisaation hallituksen jäseneksi, hän ei saa hyväksyä tällaista nimitystä ilman alueelliselta toimitusjohtajalta etukäteen hankittua suostumusta.

ESIMERKKEJÄ ETURISTIRIIDOISTA

Todellinen, todelliselta vaikuttava tai mahdollinen eturistiriita määritellään siten, että työntekijä pohtii (i) vastaako hänen käyttöksensä yrityksen arvoja, (ii) suorittaako hän tehtävänsä objektiivisella ja puolueettomalla tavalla, (iii) ovatko hänen toimionsa ja päätöksensä tuloksena (tai vaikuttaako niiden tuloksena olevan) taloudellista tai muuta hyötyä heille itselleen, jollekulle joihin hänellä on henkilökohtainen suhde tai osin tai täysin omistamalleen yritykselle tai muulle kokonaisuudelle, ja (iv) voisiko hän keskustella tilanteesta esimiehensä tai työtoverinsa kanssa.

Seuraavat ovat esimerkkejä todellisista, todellisilta vaikuttavista ja mahdollisista ristiriitatilanteista. Esimerkit sisältävät myös mahdollisia toimenpiteitä.

- Liiketoimista perheenjäsenten tai ystävien kanssa on ilmoitettava, ja työntekijän on pysyteltävä kaikkien sellaisten valintaprosessien ulkopuolella, joihin liittyy tällaisia henkilöitä.
- Yrityksen harkinnassa oleviin liiketoimintamahdollisuuksiin liittyvistä tiedoista ei saa koskaan keskustella sellaisten kolmansien osapuolten kanssa, joihin työntekijöillä on suora tai epäsuora kytkös.
- Suoraa esimiessuhdetta kehen tahansa perheenjäseneseen on vältettävä, sillä se saattaa vaikuttaa suosimiselta.
- Mikäli mitään yrityksen resursseja annetaan työntekijän, hänen perheenjäsenensä, sukulaisensa tai muun sidoshenkilön käyttöön alhaisemmalla kuin käyvällä markkina-arvolla, tähän on saatava ensin valtuutus sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalta ja lakiasiain osastoilta.

ETURISTIRIITOJEN RAPORTOINTI JA REKISTERÖINTI

Mikäli työntekijä uskoo, että olemassa on todellinen, todelliselta vaikuttava tai mahdollinen eturistiriita, hänen on ilmoitettava tilanteesta välittömästi ja kirjallisesti lähimmälle esimiehelleen. Lisäksi todellinen, todelliselta vaikuttava tai mahdollinen eturistiriita on kirjattava yrityksen eturistiriitoja koskevaan rekisteriin, joka on saatavilla yrityksen intranet-sivustolla.

YRITYKSEN TOIMIIN LIITTYVÄT EDUT JA PALVELUKSET

Työntekijät eivät saa yrittää käyttää hyväkseen etuja tai palveluksia, jotka saattavat nousta esille tai joista he saattavat tulla tietoisiksi työskennellessään yrityksessämme. He eivät saa käyttää yrityksen omaisuutta tai työsuhteen aikana hankkimiaan tietoja omaksi edukseen.

Työntekijät eivät saa yrittää käyttää hyväkseen liikemahdollisuuksia, jotka saattavat tulla heidän ulottuvilleen työpaikan ulkopuolella, mikäli nämä liittyvät olemassa oleviin tai ehdotettuihin liiketoimiin. Työntekijät eivät myöskään saa käyttää yritykselle kuuluvaa omaisuutta tai tietoa henkilökohtaisten etujen tavoitteluun eivätkä he saa kilpailla yrityksen kanssa missään liiketoimessa.

Kun kyseessä ovat yrityksen jo mahdollisesti neuvottelemat tai aloittamat liikesuhteet tiettyjen liikekumppaneiden kanssa, työntekijät eivät myöskään saa käyttää yrityksen nimeä hankkiakseen alennuksia tai minkäänlaista heitä suosivaa kohtelua ilman etukäteen hankittua kirjallista valtuutusta.

REHELLINEN TOIMINTA

YLEISTÄ

Kaikki yrityksen puolesta suoritettava asiointi on tehtävä rehellisellä ja selkeällä tavalla yrityksen rehellisyyden ja maineen suojelemiseksi. Toimintaperiaatteitamme ovat myös vääristelyn, manipulaation tai salailun välttäminen sekä luottamuksellisten tietojen minkäänlaisen väärinkäytön estäminen. Emme myöskään osallistu minkäänlaiseen negatiiviseen kilpailijan arvosteluun tai epäreiluun asiointiin osakkeenomistajien, asiakkaiden, tavarantoimittajien, kilpailijoiden tai työntekijöiden kanssa.

PALVELUJEN MYYMINEN

Yrityksemme kehittää innovatiivisia ratkaisuja, hallinnoimme niitä tehokkaasti ja tuotamme parhaita projekteja asiakkaillemme. Tarjoamme rakentavaa kokemusta, joka perustuu ammattimaisuuteen sekä asiakkaan tarpeita ennakoivaan lähestymistapaan.

Asiakkaamme odottavat yritykseltämme laadukkaita palveluita. He odottavat myös, että kuvaamme virheettömästi tarjoamistamme palveluista saatavia etuja. Yrityksemme pyrkii säilyttämään asiakkaidemme luottamuksen seuraavilla tavoilla:

- tarjoamme vain palveluita, joita saamme tarjota yksin, sopimuksen alaisena tai yhteistyöjärjestelyn tai asiamiehen kautta
- tarjoamme vain asiakkaiden haluamia palveluita
- mainostamme aina palveluitamme selkeällä ja rehellisellä tavalla
- sallimme kumppaneidemme kysyvän kysymyksiä kilpailukykyisistä vaihtoehdoista
- asioimme aina asiakkaidemme kanssa kohteliaalla, ammattimaisella ja rakentavalla tavalla.

REILU KILPAILU

Yrityksemme arvostaa reilua ja avointa kilpailua. Emme ryhdy minkäänlaisiin liikejärjestelyihin, jotka poistavat tai nujertavat kilpailun tai joista aiheutuu sopimatonta kilpailuetua, kuten kaupankäyntiä tai vapaata kauppaa häiritsevät järjestelyt. Tämän tapaisia toimintoja ovat hintakartellit, tavarantoimittajien tai asiakkaiden boikotointi, tarjouskilpailun manipulointi, kartellitoiminta, yksinoikeusjärjestely, markkina-aseman väärinkäyttö, tuotannon tai tavaroiden ja palvelujen tarjonnan rajoittaminen, kohtuuttomat menettelytavat, yhdenmukaistetut menettelytavat, merkkien anto hinnoista, hinnoista sopiminen kilpailijan eliminointitarkoituksessa, markkinoiden jakamista tavoittelevien sopimusten solmiminen tai tällaisten järjestelyjen sopiminen kilpailijoiden kanssa, jne. Työntekijöidemme on noudatettava kansainvälisiä ja kansallisia kilpailu- ja kartellilakeja, kuten *Kanadan kilpailulakia*.

KILPAILUJOOHIN LIITTYVÄT TIEDOT

Työntekijöillä on oikeus pysyä ajan tasalla markkinoista, joilla yritys toimii. Tämä koskee tietojen hankkimista kilpailijoista, heidän tuotteistaan, palveluistaan, tekniikoistaan, hinnoistaan, markkinointikampanjoistaan, jne. Tällaiset tiedot on kuitenkin kerättävä laillisin ja eettisin tavoin, sillä muutoin yrityksemme toimisi laittomasti ja saattaisi joutua oikeudellisten toimien kohteeksi.

TIEDONANTOVELVOLLISUUDET

Erialaisten arvopaperilakien nojalla yrityksellä on velvollisuus ilmoittaa liiketoimintojemme tilasta ja taloudellisesta tilastamme julkisesti ja säännöllisesti. Tämä tehdään pääasiassa neljännesvuosittain ja vuosittain julkaistavien raporttien sekä vuosittaisen yhtiökokouksen yhteydessä julkaistujen materiaalien avulla. Yritys tarjoaa ylimääräisiä tiedonantoja erityisiin tilaisuuksiin tuotettujen tietojen avulla, esimerkiksi viestimällä rahoitusanalyttikkojen kanssa sekä neljännesvuosittaisten lehdistötiedotteiden kautta. Kaikilla työntekijöillä, jotka ovat mukana tällaisten tietojen valmistelussa tai välittämisessä tai jotka itse tarjoavat tällaisia tietoja, on velvollisuus varmistaa, että tiedonanto on täydellinen, reilu, virheetön, annettu ajallaan ja ymmärrettävissä.

Olemme ottaneet käyttöön valvontamenetelmät ja -menettelyt, jotka on suunniteltu vastaamaan edellä kuvattuja tiedonantovaatimuksemme. Jos työntekijä tietää, että julkaistu tieto ei ole virheetöntä, täydellistä tai annettu ajallaan tai jos jostain tapahtumasta tai asiasta on ehkä tiedotettava, hänen on ilmoitettava asiasta välittömästi sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalle osastollemme.

Jotta voimme taata julkaistujen tietojen parhaimman mahdollisen yhdenmukaisuuden, vain rajoitetulla määrällä työntekijöitä on lupa kommunikoida yrityksen puolesta rahoitusalan toimijoiden kanssa. Nämä henkilöt ovat:

- hallituksen puheenjohtaja
- toimitusjohtaja
- talousjohtaja
- viestintäjohtaja / sijoittajasuhteiden johtaja
- muut talousjohtajan valtuuttamat henkilöt.

Saat lisätietoja tiedonantovelvollisuuksista lukemalla yrityksen *Julkiset tiedonannot -käytännön*, joka on saatavana yrityksen internet- ja intranet-sivustolta.

MEDIASUHTEET

Yritys rohkaisee kaikkia maita toimimaan ajoissa, reagoimaan nopeasti ja olemaan avoimia paikallisen median kanssa, jotta voimme luoda yrityksen imagoa kehittäviä ja sen maineen turvaavia mahdollisuuksia. Edellä olevat rajoitukset pois luettuina, jokaisen maan alueellinen viestintä-/markkinointipäällikkö koordinoi kaikki mediasuhteisiin liittyvät toiminnot (myös sosiaalisen median toiminnot, muun muassa Twitter, Facebook, LinkedIn ja YouTube).

Yrityksen suuren koon ja kansainvälisen rakenteen vuoksi yritys tekee monia rutiini-ilmoituksia tai paljastaa muutoin julkisesti tietoja, jotka eivät vastaa *Julkiset tiedonannot -käytännössä* määritettyjä kiellettyjä julkisia tiedonantoja. Monet tällaiset rutiini-ilmoitukset liittyvät (i) tiettyihin projekteihin, (ii) asiakkaisiin, (iii) keskeneräiseen työhön, (iv) palkintoihin tai (v) yritykselle työskentelevien asiantuntijoiden ilmaisemiin näkemyksiin. Huomaa, että kun tietystä projektista annetaan tiedonanto, asiakkaalta on hankittava suostumus etukäteen.

Kun tietopyyntöön liittyy tiedonanto, jonka julkaiseminen on tai saattaa olla rajoitettua, alueellinen viestintä-/markkinointijohtaja ottaa yhteyttä sijoittajasuhteiden johtajaan ja pyytää ennakkoon ohjeistusta pyyntöön vastaamiseen. Sijoittajasuhteiden johtaja saattaa vaatia, että alueellinen viestintä-/markkinointijohtaja kieltäytyy kohteliaasti luottamuksellisia tai omistusoikeudellisia tietoja sisältävästä pyynnöstä, tai hän saattaa antaa aluepäällikön vastata pyyntöön.

Henkilökunnan jäsenet, joilla ei ole lupaa toimia tiedottajina yrityksen tai alueen tasolla, eivät saa vastata yrityksen puolesta mihinkään kyselyyn tai aloittaa keskusteluja median edustajien kanssa. Alueellisella viestintä-/markkinointijohtajalla on velvollisuus puhua yrityksestä totuudenmukaisesti ja avoimesti parhaan kykynsä mukaan siten, että noudatetaan niitä tiedonantorajoituksia, jotka määritetään edellä mainitussa *Julkiset tiedonannot -käytännössä* sekä muissa sisäisissä käytännöissä.

TYÖLLISTÄMISKÄYTÄNNÖT

YLEISTÄ

Olemme sitoutuneita tarjoamaan työympäristön, jolle kunnioitus ja arvokkuus ovat tunnusomaisia. Työntekijöiden odotetaan käyttäytyvän rehellisellä tavalla sekä kohtelevan muita reilulla, arvostavalla ja kunnioittavalla tavalla. Jokaisella työntekijällä on oikeus työskennellä asiallisessa ympäristössä, jossa ei esiinny syrjivää käytöstä ja joka edistää samanarvoisia työllistymismahdollisuuksia. Odotamme, että työntekijöiden

väliset suhteet työpaikalla ovat aina ammattimaisia ja ettei niissä esiinny minkäänlaista laitonta syrjintää tai häirintää.

Yrityksen käytäntönä on noudattaa kaikkia sovellettavissa olevia työllistämisen- ja työvoimalakeja, kaikkia muita työnantajan ja työntekijöiden välisiä suhteita ohjaavia lakeja sekä työpaikan sopimuksia ja olemassa olevia työehtosopimuksia. Kukaan työntekijä ei saa sekaantua toisten työntekijöiden toimintaan tai kosta heille toimia, joita he käyttävät puolustaessaan työvoima- tai työllisyysuhteita koskevien lakien alaisia oikeuksiaan. Kaikki työvoima- ja työllisyysuhteita tai niihin liittyviä yrityksen käytäntöjä koskevat kysymykset on suunnattava alueelliseen henkilöstöhallintoon.

HENKILÖKUNTAMME KEHITTÄMINEN

Yrityksen rekrytointiin, palkkaukseen, korvauksiin, kehitykseen ja ylennyksiin liittyvät päätökset tehdään yksinomaan kunkin henkilön kykyjen, taitojen, kokemuksen, käytöksen, suoritusten ja työhön liittyvän potentiaalilin perusteella.

Uskomme, että jos palkkaamme parhaat henkilöt ja tarjoamme heille ympäristön, jossa he voivat kasvaa ja kehittyä, yrityksemme saavuttaa liiketavoitteensa ja pidämme nämä työntekijät palveluksessamme. Yrityksemme työntekijöiden kehittäminen on paras tapa kehittää organisaatiotamme. Yrityksemme on sitoutunut seuraaviin toimiin:

- työllistämme henkilöitä, jotka ylläpitävät ydinarvojamme ja eettisen käytöksen standardejamme
- tarjoamme työntekijöille selkeän kuvan yrityksen pyrkimyksistä ja tavoitteista sekä työntekijöiltä odotetuista suoritusstandardeista ja käytöksestä
- tarjoamme työntekijöille reilun arvioinnin heidän suorituskyvystään
- luomme työympäristön, jossa kaikki työntekijät tuntevat olonsa arvostetuksi
- annamme rakentavia kommentteja ja palautetta työntekijöiden ammattitaidon kehittämiseksi ja liiketoimintakäytäntöjen parantamiseksi
- rohkaisemme ja tuemme kaikkia työntekijöitämme, jotta he voivat tehdä parhaansa
- tunnistamme ja täytämme koulutus- ja kehitystarpeita, jotta työntekijämme voivat suoriutua hyvin ja kehittää osaamistaan
- ylläpidämme reilua tunnustusjärjestelmää, palkitsemme ja ylennämme työntekijöitä yrityksessä
- olemme koskaan pidättämättä ylennystä tai mahdollisuutta minkäänlaisen syrjinnän perusteella.

ALKOHOLI, HUUMEET JA MUUT AINEET

Yritys on sitoutunut tarjoamaan huumeettoman ja alkoholittoman työpaikan. Alkoholipitoisten juomien nauttiminen työtehtäviä hoidettaessa tai yrityksen tiloissa on ehdottomasti kielletty. Työntekijät eivät myöskään saa saapua töihin alkoholin, laittoman huumeen tai minkään valvotun aineen vaikutuksen alaisena. Laittomien huumeiden ja muiden valvottujen aineiden hallussapito, käyttö, myyminen tai tarjoaminen on kielletty kaikissa olosuhteissa joko työssäoloaikana tai yrityksen tiloissa. Tupakointi on myös kielletty työpaikalla muutoin kuin tarkoitukseen varatuilla alueilla.

Esimiehet voivat poikkeuksellisissa tapauksissa valtuuttaa kohtuullisen alkoholijuomien nauttimisen virallisen tapahtuman tai toiminnon yhteydessä.

Alueelliset työntekijäohjeet sisältävät yrityksessämme sovellettavia työllistämiskäytäntöjä ja ne ovat käytettävissä paikallisella intranet-sivustolla tai saatavana henkilöstöhallinnosta.

ESIMERKKI:

Kun kyseessä on alkoholin nauttiminen työpaikalla, esimies voi antaa tähän luvan osana sosiaalista tilaisuutta, joka on tarkoitettu juhlistamaan työntekijän pitkä palvelusaikaa.

VÄKIVALLAN ESTÄMINEN

Työntekijöiden turvallisuus on tärkeä asia yritykselle. Työpaikalla ei suvaita minkäänlaista väkivaltaa tai uhkauksia työpaikalla. Mikäli kukaan työntekijä kokee, havaitsee tai tulee muulla tavoin tietoiseksi väkivaltaisesta tai mahdollisesti väkivaltaisesta tilanteesta yrityksen tiloissa tai vastaavasta tilanteesta, joka saattaa vaikuttaa yrityksen liiketoimintoihin, hänen on ilmoitettava asiasta välittömästi esimiehelleen.

SYRJINTÄ JA HÄIRINTÄ

Yrityksen käytäntö on tarjota työntekijöille samanarvoiset työllistymismahdollisuudet ilman syrjintää tai häirintää, joka perustuu rotuun, väriin, kansalliseen tai etniseen alkuperään, uskontoon, sukupuoleen (mukaan lukien raskaus tai synnytys), seksuaaliseen suuntautumiseen, ikään (paitsi lain sallimalla tavalla), aviosäätyyn, perhetilanteeseen, henkiseen tai fyysiseen kyvyttömyyteen tai mihinkään muuhun lain suojaamaan tilanteeseen.

Yritys kieltää kaikenlaisen laittoman syrjinnän, mukaan lukien häirinnän, riippumatta siitä, onko sen kohteena yksittäinen henkilö vai ryhmä, mukaan lukien työntekijät, asiakkaat ja osakkeenomistajat. Yleensä häirinnäksi määritellään millainen tahansa usein toistuva käytös, joka vahingoittaa henkilön itsekunnioituksen tunnetta sekä hänelle kuuluvaa kunnioitusta, koska tällainen käytös on loukkaavaa, kiusallista, tai nöyryyttävää tai se luo vihamielisen tai pelottavan työympäristön.

ESIMERKKI:

Häirintää esiintyy useissa muodoissa, joita ovat muun muassa:

- epätoivotut huomautukset tai vitsit henkilön rodusta, väristä, kansallisesta tai etnisestä alkuperästä, uskonnosta, sukupuolesta (myös raskaudesta tai synnytyksestä), sukupuolisesta suuntautumisesta, aviosäädystä, perhetilanteesta, iästä, henkisestä tai fyysisestä vammasta
- syrjivien tai loukkaavien kuvien, julisteiden, sähköpostien tai näytönsäästäjien esillä pitäminen
- joko sähköpostitse tai muulla tavoin lähetetyt tai vastaanotetut viestit tai tiedostot, jotka ovat laittomia, pornografisia, herjaavia, loukkaavia, rienuavia, epätoivottuja tai jotka saattavat tahrata yrityksen maineen
- seksuaalinen häirintä
- sopimaton fyysinen kontakti
- uhkaukset, pelottelu tai sanalliset herjaukset
- psykologinen häirintä tai
- mikä tahansa muu toiminta, jota saatetaan kohtuullisesti pitää loukkaavana tai epäkunnioittavana.

TYÖTERVEYS JA -TURVALLISUUS

Yritys on sitoutunut tarjoamaan turvallisen ja terveellisen työpaikan työntekijöillemme. Odotamme työntekijöidemme noudattavan sovellettavia lakeja, yrityksen *Maailmanlaajuinen terveys ja turvallisuus* -käytäntöön sisältyviä ohjeita sekä omien esimiestensä ohjeita.

Työhön liittyvistä ongelmista ja vaaroista sekä työterveyteen ja -turvallisuuteen liittyvistä huolenaiheista on ilmoitettava välittömästi lähimmälle esimiehelle, henkilöstöhallinnon osastolle tai työpaikan terveydestä ja turvallisuudesta vastaavalle henkilölle.

Saat lisätietoja lukemalla *Maailmanlaajuinen terveys ja turvallisuus* -käytännön, joka on saatavana yrityksen intranet-sivustolla.

YMPÄRISTÖ

Yritys on sitoutunut noudattamaan kaikkia sovellettavia ympäristöön liittyviä lakeja. Työntekijöitä kannustetaan säästämään resursseja ja vähentämään jätettä ja myrkyllisiä päästöjä osallistumalla kierrätys- ja energiansäästöaloitteisiin sekä toimittamalla asiakkaillemme innovatiivisia ratkaisuja osana kestäväen kehityksen näkemystämme. Työntekijöiden on myös noudatettava yrityksen käyttöön ottamia maailmanlaajuisia ja paikallisia kestäväen kehityksen käytäntöjä.

YRITYKSEN OMAISUUDEN KÄYTTÄMINEN

YLEISTÄ

Työntekijöiden on käytettävä yrityksen omaisuutta ja fyysisiä resursseja sekä omistusoikeudellisia ja muita luottamuksellisia tietoja sopivilla tavoilla. Työntekijät ovat myös vastuussa yrityksen aineellisen (materiaalit, rakennukset, henkilökunta, kiinteistöt, tiedot, tulonlähteet, jne.) sekä aineettoman omaisuuden (viestintäverkot, tietojärjestelmät, henkinen omaisuus, jne.) suojelemisesta. Kaikkien työntekijöiden on toimittava kohtuullisella tavalla ja ryhdyttävä sopiviin varotoimiin estääkseen muiden tahallisesti aiheuttamista vahingoista johtuvat menetykset riippumatta siitä, tapahtuvatko nämä yrityksessä vai sen ulkopuolella, ja estääkseen tilanteita, jotka saattavat johtaa vammoihin, omaisuusvahinkoihin, varkauksiin tai fyysisen, loogisen tai aineettoman (data mukaan lukien) omaisuuden väärinkäyttöön tai luvattomaan käyttöön.

PUHELINTEN JA TIETOKONEIDEN KOHTUULLINEN HENKILÖKOHTAINEN KÄYTTÖ

Työntekijät saavat käyttää puhelimia ja tietokoneita työpaikalla henkilökohtaisten asioiden hoitamiseen edellyttäen, että käyttö on kohtuullista eikä se häiritse työnsiirtoa tai aiheuta yritykselle lisäkustannuksia.

AUTOT JA MUUT AJONEUVOT

Työntekijöiden on ajoittain käytettävä yrityksen ajoneuvoa, omaa autoaan tai muunlaista moottoriajoneuvoa osana työtehtäviään. Minkäänlaisten huumeiden tai muiden aineiden vaikutuksen alaisena ajaminen on ehdottomasti kielletty. Autoa tai muuta ajoneuvoa ajaessaan työntekijöiden on lisäksi noudatettava kyseisessä paikassa voimassa olevia lakeja ja säädöksiä ja heitä pidetään henkilökohtaisesti vastuussa kaikista aiheuttamistaan rikkomuksista tai sakoista. Työntekijöiden on myös ajettava huolellisesti, kunnioittavasti ja kohteliaasti.

KAUPITTELU

Työpaikkaa, toimitiloja ja fyysisiä resursseja ei saa käyttää kaupitteluun, julkisuuden tavoitteluun tai minkään aatteen edistämiseen, mikäli nämä tarkoitukset eivät ole suoraan sidoksissa työntekijöiden työtehtäviin, paitsi jos kyseessä ovat etukäteen hyväksytyt hyväntekeväisyys- tai muut toimet. Työntekijöiden suorittama kaupittelu yrityksen tiloissa kolmannen osapuolen hyväksi mistä tahansa syystä on ehdottomasti kielletty.

ESIMERKKI:

Itsepintainen työtoverin suostuttelu tehdä lahjoitusta tai kauppaa saattaa häiritä kyseistä henkilöä tai tuntua kiusalliselta, sillä hän saattaa tuntea olevansa velvollinen osallistumaan asiaan. Samaa koskee aatteiden edistämistä. Työntekijöiden on vältettävä ilmaisemasta ja tyrkyttämästä poliittisia tai sosiaalisia mielipiteitä, jos tarkoituksemme on hakea niille tukea.

OMAISUUS

Työntekijöiden on hyväksyttävä, että heidän yrityksen palveluksessa olonsa aikana yksin tai yhteistyössä suoritettua työstä seuraavien tutkimus- ja kehitystöiden, patenttien, tekijänoikeuksien tai muun immateriaaliomaisuuden kaikki oikeudet, omistusoikeudet tai edut ovat yrityksen omaisuutta.

Yritys tarjoaa työntekijöille informaatiotekniikan (IT) laitteistoa ja työkaluja ensisijaisesti yrityksen liiketoimien helpottamiseen ja tukemiseen sekä auttamaan työntekijöitä työtehtävien suorittamisessa. Kukaan yrityksen palveluksessa tai sopimussuhteessa oleva henkilö ei saa ilman esimieheltä tai liiketoimintayksiyön varapääjohtajalta etukäteen hankittua suostumusta käyttää IT-laitteistoa tai -työkaluja muuhun kuin yrityksen liiketarkoituksiin. IT-laitteistoa tai -työkaluja ei saa käyttää mihinkään laittomaan tai sopimattomaan tarkoitukseen.

Yrityksen nimi ja logo ovat tavaramerkkejä, joita työntekijät saavat käyttää vain työtehtävissään yrityksen viestintäosaston laatimien graafisten ohjeiden mukaisesti.

VARAT

Työntekijöiden on käytettävä ja suojeltava käteistä, sekkejä ja postimerkkejä asianmukaisesti sekä varmistettava, että kaikki kuluraportit, vaatimukset ja laskut ovat virheettömiä ja hyväksytyjä yrityksen käytäntöjen mukaisesti. Työntekijöiden on esitettävä kuitit (tukevat asiakirjat tai todistus ostosta) kaikista yrityksen puolesta aiheutetuista kuluista, perusteltava kulunsa ja noudatettava yrityksen käytössä olevaa korvausmenettelyä. Kaikki kulut ja tilitapahtumat on kohdistettava asianmukaisille tileille. Työntekijöiden on mahdollisuuksien mukaan käytettävä niiden liikekumppanien palveluksia, joiden kanssa yritys on solminut sopimuksia.

Yritys luottaa työntekijöihinsä ja luottaa siihen, että he käyttävät kulujensa hallinnassa hyvää harkintakykyä, kuin omia varojaan käyttäessään. Työntekijöiden tulee perehtyä kaikkiin kululaskelmien yksityiskohtiin lukemalla paikalliset käytännöt.

INTERNET JA SÄHKÖPOSTI

Internet on tärkeä työkalu yritykselle ja sen työntekijöille. Yritys kannustaa työntekijöitä käyttämään heille tarjottua Internet-yhteyttä saatavana olevan tiedon etsimiseen, tietojensa lisäämiseen ja tehokkuutensa parantamiseen. Työntekijät voivat löytää useita oppimis- ja kehitysmahdollisuuksia Internetistä. Tätä työkalua

käyttäessään yksittäiset työntekijät ovat sekä henkilökohtaisesti että ammatillisesti vastuussa yrityksen etujen suojelemisesta tämän käytännön sekä työntekijöiden oppaissa määritettyjen periaatteiden mukaisesti.

Työntekijöiden, jotka tarvitsevat selvennystä yrityksen tarjoaman Internet-yhteyden sopivasta käytöstä, tulee ottaa yhteyttä paikalliseen henkilöstöhallintoon tai IT-osastoon, jos mahdollista.

INTERNETIN JA SÄHKÖPOSTIN KOHTUULLINEN HENKILÖKOHTAINEN KÄYTTÖ

Henkilökohtaisen Internet-käytön on oltava kohtuullista, eli se ei saa estää työntekijää suorittamasta työtehtäviään joko kokonaan tai osittain, alentaa tuottavuutta tai tehokkuutta työssä tai vaikuttaa yritykseen millään kielteisellä tavalla. Kannustamme kuitenkin yrityksen tarjoaman Internet-yhteyden käyttöä henkilökohtaisiin tarkoituksiin, jotta työntekijät voivat täyttää tietyt koulutukseen ja ammattikehitykseen liittyvät tarpeensa. Työntekijät eivät saa käyttää yrityksen verkkoa esimerkiksi kaupallisiin hankkeisiin, uskonnollisiin tai henkilökohtaisiin aatteisiin liittyvään kaupusteluun ja/tai käännyttämiseen tai ulkopuolisten organisaatioiden auttamiseen tai hyödyttämiseen. Yrityksen tarjoama Internet-yhteys on etuoikeus, ei oikeus.

YRITYKSEN TIETOJEN SUOJELEMINEN

Internetissä ei ole oletuksena turvaominaisuuksia, jotka olisi suunniteltu tietojen suojaamiseen, luottamuksellisuuden varmistamiseen tai organisaatioiden aineettoman omaisuuden ja omistusoikeudellisten tietojen suojaamiseen. Tämän vuoksi Internetistä aiheutuu riskejä sekä yritykselle että sen työntekijöille. Näin ollen työntekijöiden on tehtävä kaikkensa yrityksen tietojen suojaamiseksi niiden katoamista tai luvaton käyttöä vastaan, ja työntekijöitä vaaditaan ilmoittamaan kaikista mahdollisesti tapahtuvista tietoturvasääntöjen rikkomuksista. Yrityksen liiketoimia varten yrityksen laitteilla tai verkossa luodut tiedot ovat yrityksen omaisuutta. Sen lisäksi, että työntekijät ovat vastuussa yrityksen tietojen suojaamisesta, he eivät saa jakaa niitä yrityksen ulkopuolelle.

Työntekijät eivät myöskään saa tallentaa tietoja pilvipalveluihin, ellei IT-osasto asenna ja tarjoa tällaista palvelua.

Kaikki Internetistä saadut tai ladatut materiaalit on tarkastettava uusimmalla yrityksen hyväksymällä viruksentorjuntaohjelmistolla ennen minkään ohjelman käyttämistä. Kaikki yrityksen omistusoikeudelliset tiedot on salattava mahdollisimman hyvin. Kaikissa sisäiseen viestintäverkkoomme liitetyissä laitteissa on käytettävä yrityksen hyväksymää käyttöoikeuspalvelua. Jos hyväksytyä käyttöoikeutta ei ole saatavana, hyväksyntä on hankittava IT-osastolta.

TÄRKEITÄ RAJOITUKSIA

Tietyn tyyppisiä Internetistä saatavia tietoja ja viestintämateriaaleja ei saa missään tapauksessa luoda, käyttää, hakea, ladata, levittää, tulostaa tai tallentaa. Vaikka tämä luettelo ei ole kaikenkattava, esimerkkejä kielletyistä materiaaleista ovat säädetyt, pornografiset, selkeän seksuaaliset, rasistiset, loukkaavat, rikolliset, solvaavat, syrjivät, hävyttömät, väkivaltaiset, häiritsevät tai vihamieliset viestit. Näiden rajoitusten loukkaaminen saattaa johtaa kurinpitotoimiin.

Työntekijöiden osallistuminen blogeihin tai muuhun sosiaaliseen mediaan yrityksen puolesta on sallittua, kun yrityksen viestintäohjeita noudatetaan. Vain viestintäosasto ja määrätyt edustajat saavat esittää virallisia kantoja yrityksen puolesta. Yritys ei puolusta eikä vapauta vastuusta ketään työntekijää, joka vastaanottaa vaatimuskirjeen tai jota vastaan on käynnistetty laittomaan, epäeettiseen, kiellettyyn tai vastuuttomaan Internet-yhteyden käyttöön liittyvät oikeudelliset toimet, mukaan lukien sisällön tuottaminen sekä osallistuminen blogeihin ja muuhun sosiaaliseen mediaan.

Työntekijä ei saa ohittaa tai poistaa käytöstä mitään yrityksen käyttöönsä ottamia suojausmenetelmiä tai työkaluja, käyttää kenenkään muun työntekijän käyttöoikeuksia yrityksen resursseihin, teeskennellä olevansa joku toinen henkilö tai suorittaa yrityksen verkossa tai yrityksen omistamalla laitteella mitään toimintoja, joita voidaan kohtuullisesti pitää hakkerointina.

TIETOKONEET

OHJELMISTOT

Työntekijät eivät saa luoda kopioita yrityksen hankkimista tai omistamista ohjelmistoista eivätkä he saa käyttää ohjelmistoja, joihin yrityksellä ei ole vaadittuja lisenssejä tai joiden vaatimia lisenssimaksuja yritys ei ole maksanut, sillä tämä loukkaa tekijänoikeus- tai tavaramerkkilakeja. Henkilökohtaisten ohjelmistojen käyttö yksityisiin tarkoituksiin on hyväksyttävää vain tietyissä olosuhteissa ja vain jos johtoryhmä on sen hyväksynyt.

HENKILÖKOHTAISET LAITTEET

Työntekijät eivät saa liittää yrityksen verkkoon henkilökohtaisia laitteita, joita IT-osasto ei ole nimenomaisesti hyväksynyt.

TIETOKONEVIRUKSET

Työntekijät eivät saa asentaa yrityksen tietokonejärjestelmiin sovelluksia tai hyötyohjelmia (mukaan lukien Internetistä ladatut sovellukset ja ohjelmat), joita yritys ei ole nimenomaisesti hyväksynyt.

LUOTTAMUKSELLISET TIEDOT

YLEISTÄ

Toimimme erittäin kilpailuhenkisillä markkinoilla. Tämän vuoksi työntekijöiden on oltava tietoisia siitä, että kaikkien muidenkin kilpailuhenkisten ympäristöjen tavoin luottamuksellisia tietoja ja kauppasalaisuuksia on suojeltava samoin kuin yrityksen muutakin arvokasta omaisuutta. Hintoihin, kehitettäviin tuotteisiin tai palveluihin, aineettomaan omaisuuteen ja muihin kauppasalaisuuksiin kuten yritysostoihin tai investointisuunnitelmiin liittyviä tietoja on käsiteltävä ehdottoman luottamuksellisesti. Lisäksi on ryhdyttävä kohtuullisiin toimenpiteisiin luvattomien paljastusten estämiseksi. Työtehtäviään suorittaessaan työntekijöiden on käytettävä tällaisia tietoja vain niihin tarkoituksiin, joihin ne kerättiin. Kaikki työsuhteen aikana hankitut tai luodut tiedostot, muistiinpanot ja raportit ovat yrityksen omaisuutta. Asiakirjojen alkuperäiskappaleet tai kopiot voidaan viedä kokonaan tai osittain yrityksen toimistojen ulkopuolelle, mikäli työntekijän esimies on antanut tähän suostumuksensa sillä edellytyksellä, että tällaiset asiakirjat pidetään turvassa koko ajan, niitä käytetään vain työntekijän työtehtävien suorittamiseen ja että ne voidaan palauttaa yritykselle pyynnöstä milloin tahansa.

OMISTUSOIKEUDELLISET TIEDOT

Monet asiakirjat ja suuri osa yrityksen tiedoista ovat omistusoikeudellisia. Tämä tarkoittaa, että ne sisältävät erittäin luottamuksellisia tietoja, jotka ovat elintärkeitä yrityksen liiketoimille. Myös kolmannen osapuolen yritykselle toimittamat tiedot saattavat olla omistusoikeudellisia, luottamuksellisia tai salaisia, ja niitä on sen vuoksi käsiteltävä kolmannelta osapuolelta saatujen ohjeiden mukaisesti. Kaikki omistusoikeudelliset ja luottamukselliset tiedot on suojattava luvattomilta paljastuksilta ja väärinkäytöltä.

ESIMERKKI:

Omistusoikeudellisiin tietoihin kuuluvat:

- yrityshankintoihin liittyvät asiakirjat
- liiketoimintasuunnitelmat
- tiedot uusista tekniikoista
- strategiset suunnitelmat
- oikeudellisiin toimiin liittyvät tiedostot ja tiedot
- liikekumppaneihin liittyvät tiedostot ja tiedot
- luottamukselliset tiedot työntekijöistä
- tilintarkastusraportit
- koulutusmateriaalit ja -oppaat
- tekijänoikeudelliset ohjelmistot.

Kyseessä olevien tietojen perusteella saattaa niiden luvattomasta paljastuksesta tai epäasianmukaisesta käsittelystä aiheutua vakavia seurauksia yritykselle. Jos tietoja luovutetaan, yritys voi esimerkiksi joutua kilpailullisesti epäedulliseen asemaan, se saattaa joutua oikeudellisten toimien kohteeksi tai sen maine saattaa kärsiä.

HENKILÖKOHTAISET TIEDOT

Henkilökohtaiset tiedot tarkoittavat tunnistettavan henkilön tietoja, jotka eivät sisällä työntekijän nimeä, titteliä, työpaikan osoitetta tai puhelinnumeroa.

Yrityksemme käytäntönä on noudattaa tietosuojaa koskevaa lainsäädäntöä, suojella työntekijöidemme yksityisyyttä ja kerätä henkilökohtaisia tietoja vain yrityksen liiketoimiin liittyviin tarkoituksiin.

Työntekijän henkilökohtaiset tiedot viittaavat rekistereihin, kuten työntekijää koskevaan kansioon ja muihin asiakirjoihin, joita kerätään ja käytetään liiketoiminnallisiin tarkoituksiin, kuten palkkatietoja, etuuksia tai muita palveluita. Työntekijöillä on pyynnöstä oikeus päästä käsiksi omiin henkilökohtaisiin tietoihinsa.

Hankimme liiketoimintojemme yhteydessä henkilökohtaisia tietoja liikekumppaneista, tavarantoimittajista ja asiakkaista, aina yhteydessä yrityksen tarjoamiin palveluihin ja tuotteisiin. Meillä on tämän lisäksi lupa käyttää näitä tietoja vain niihin tarkoituksiin, joita varten ne alun perin kerättiin ja joita kumppanimme, tavarantoimittajamme ja asiakkaamme meiltä kohtuullisesti odottaisivat.

HENKILÖKOHTAISTEN TIETOJEN SUOJAAMINEN

Yrityksen on noudatettava tietosuojaan liittyvää lainsäädäntöä, joka vaatii meitä muuan muassa tunnistamaan syyt, joiden vuoksi ylipäänsä henkilökohtaisia tietoja kerätään ja hankkimaan suostumuksen ennen tällaisten tietojen keräämistä, käyttämistä tai paljastamista.

Kaikki henkilökohtaiset tiedot on suojattava tietojen luottamuksellisuustasoon sopivien turvatoimien mukaisesti ja tietoja saa käyttää vain niihin tarkoituksiin, joihin ne kerättiin. Työntekijän henkilökohtaisia tietoja saa

paljastaa vain henkilöille, jotka tarvitsevat tällaisia tietoja liiketoiminnallisiin tarkoituksiin tai joiden työtehtävät vaativat sitä, tai kolmansille osapuolille lain niin vaatiessa tai työntekijän suostumuksella.

Kaikkien työntekijöiden (mukaan lukien esimiehet ja muut), joilla on hallussaan muiden työntekijöiden henkilökohtaisia tietoja, on ryhdyttävä toimenpiteisiin niiden suojelemiseksi. Tyypillisten tällaisissa olosuhteissa käytettävien turvatoimien (säilytys lukituissa laatikoissa tai arkistointikaapeissa, salasanasuojaus ja tietojen salaus) lisäksi työntekijöiden on pidättäydyttävä keskustelemasta työntekijöiden henkilökohtaisista tiedoista julkisesti. Henkilökohtaisten tietojen suojaamiseen liittyvät kysymykset osoitetaan sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavalle tai lakiasian osastolle.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYMINEN

Tämä velvollisuus jatkuu myös työsuhteen päättymisen jälkeen. Työntekijöiden on palautettava yritykselle kaikki hallussaan olevat luottamukselliset asiakirjat tai kaupallisesti strategiset asiakirjat työsuhteen päättyessä, sillä tällaiset materiaalit ovat työnantajan omaisuutta.

YKSITYISYYDENSUOJA

Yritys varaa oikeuden estää, jäljittää, tarkkailla ja paljastaa verkon kautta kulkevaa liikennettä verkon hallintaan liittyvissä tietosuojatarkoituksissa. Tämän vuoksi työntekijät eivät voi odottaa, että heidän Internetin käyttönsä on yksityistä, sähköpostit mukaan lukien. Sovellettavien lakien, säädösten ja menettelyjen mukaisesti epäillyt käytäntöä koskevat loukkaukset tutkitaan.

ASIAKIRJOJEN SÄILYTTÄMINEN

Yrityksen tulosteille ja sähköisille asiakirjoille varattu säilytystila on sekä rajoitettua että kallista. Sovellettavan lainsäädännön mukaisesti tietty määrä asiakirjoja on lisäksi tuhottava, poistettava tai tehtävä nimettömiksi, kun niitä ei enää tarvita, koska niiden käyttö- tai säilytystarkoitus on täytetty. Toisaalta lainmukaiset vaatimukset edellyttävät, että jotkin asiakirjat on säilytettävä tietyn ajanjakson ajan.

Aina kun käy ilmi, että asiakirjoja tarvitaan todisteiksi kanteen tai hallituksen tutkimuksen yhteydessä, kaikki tällaiset asiakirjat on säilytettävä ja oikeudenkäyntiin tai tutkimukseen liittyviä henkilöitä koskevien asiakirjojen tavanomainen tuhoaminen tai muuntaminen on keskeytettävä välittömästi.

Jos työntekijät eivät ole varmoja tiettyjen asiakirjojen säilytys- tai tuhoamistarpeesta, heidän on otettava yhteyttä lähimpään esimieheensä sen määrittämiseksi, ovatko kyseessä olevat asiakirjat vielä hyödyllisiä vai onko niiden säilyttämiseen olemassa lainmukainen peruste tietyn ajanjakson ajan. Jälkimmäisessä tapauksessa myös sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavaan osastoon voi ottaa yhteyttä.

MISTÄ SAAT APUA

Jos työntekijä ei ymmärrä täysin näitä Sääntöjä, hän voi ottaa yhteyttä yrityksemme alueelliseen sääntöjen noudattamisesta ja etiikasta vastaavaan edustajaan. Yhteystiedot ovat saatavilla yrityksen intranet-sivustolla.

Jos työntekijä haluaa kysyä Sääntöihin liittyvistä asioista, sen voi tehdä yrityksen raportointimenettelyn tai ilmiantopalvelun avulla.

RIKKOMUKSISTA ILMOITTAMINEN

YLEISTÄ

Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa tiedossa olevista tai epäilyistä Sääntöjen tai muiden vastaavien lakien tai määräysten rikkomuksista ja heidän on ilmoitettava tällaiset tiedot epäillyn henkilön henkilöllisyydestä tai asemasta riippumatta.

Mikäli työntekijöillä on tietoa yrityksen tai työntekijän mahdollisesta sääntöjen vastaisesta käytöksestä, tilanteesta on ilmoitettava jäljempänä annettujen ohjeiden mukaisesti.

TYÖNTEKIJÖITÄ KOSKEVAT RAPORTOINTI- JA TUTKINTAMENETTELYT

RAPORTOINTIJÄRJESTELMÄ

Tapauksista, joissa on kyse mahdollisista sääntöjen rikkomisesta, sisältäen epäilyttävän taloudellisen raportoinnin, tiedossa olevat tai epäillyt petostapaukset, lahjonnan, eturistiriidat tai epärehelliset toimet, on ilmoitettava.

Työntekijän tulee ensin keskustella tilanteesta esimiehen kanssa. Jos työntekijä ei voi keskustella tilanteesta esimiehensä kanssa tai ei hyväksy esimiehen vastausta, hän voi toimia seuraavalla tavalla:

- Työntekijä voi raportoida suoraan Chief Ethics and Insurance Officer -edustajalle tai sisäisen tarkastuksen varapääjohtajalle. Tällainen raportti voidaan antaa joko puhelimitse, sähköpostitse tai postitse.
- Raportointi yrityksen ilmiantopalvelun kautta

Tiedot käsittelee Chief Ethics and Insurance Officer -edustaja tai sisäisen tarkastuksen varapääjohtaja, joka avustaa asiassa hallituksen asianmukaisen työryhmän puheenjohtajaa.

TUTKINTA

Väitteet mahdollisista sääntöjen rikkomisista, mukaan lukien epäilyttävä taloudellinen raportointi, tiedossa olevat tai epäillyt petostapaukset, lahjonta, eturistiriidat tai muut epärehelliset toimet, tarkistetaan ja tutkitaan tarvittaessa. Työntekijöiden odotetaan toimivan yhteistyössä kaikissa ilmoitettuihin rikkomuksiin liittyvissä tutkintatapauksissa.

LUOTTAMUKSELLISUUS JA NIMETTÖMYYS

Siinä laajuudessa kuin asiaan liittyvien henkilöiden yksityisyyden suojaaminen on käytännöllistä ja olosuhteisiin nähden sopivaa, kaikkien epäilyistä rikkomuksista ilmoittaneiden tai tutkimuksiin osallistuvien henkilöiden henkilöllisyys pysyy luottamuksellisena.

Lisäksi epäilyistä rikkomuksesta voidaan tehdä nimetön ilmoitus, jos raportoiva osapuoli näin haluaa.

SUOJAUS KOSTOTOIMIA VASTAAN

Yritys pyrkii varmistamaan, että ketään tällaisen ilmoituksen hyvässä uskossa tehnyttä henkilöä kohtaan ei esiinny kostotoimia.



Kaikenlaiset kostotoimet niitä henkilöitä kohtaan, jotka ilmoittavat sääntöjen, lakien tai säädösten rikkomisesta tai jotka toimivat yhteistyössä ilmoitettuun rikkomukseen liittyvässä tutkimuksessa, ovat itsessään vakava sääntöjen rikkomus, vaikka lopulta todettaisiin, että ilmoitus oli perusteeton (sillä edellytyksellä, että se tehtiin hyvässä uskossa). Kostotoimet tai niillä uhkaaminen on ilmoitettava välittömästi, jotta osallisia kohtaan voidaan käynnistää asianmukaiset kurinpitotoimet.

ILMIANTOPALVELU

Työntekijät voivat ilmoittaa Sääntöjen mahdollisesti rikkomuksesta käyttämällä yrityksen luottamuksellista ilmiantopalvelua. Lisätietoja yrityksen ilmiantopalvelusta on saatavilla yrityksen internet- ja intranet-sivustoilla.

VERKKOPALVELU

Ilmiantopalvelun verkkoalusta on käytettävissä seuraavassa osoitteessa: <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (salasana: WSP).

LIIKETOIMINNAN PALVELUNUMERO

Etsi paikallinen ilmainen puhelinnumero Sääntöjen lopussa olevasta liitteestä B.

SÄHKÖPOSTI

wsp@expolink.co.uk

LIITE A: SANASTO

LAHJONTA

Lahjonta tarkoittaa jonkin arvokkaan antamista ansaitsemattoman, kohtuuttoman tai epäasianmukaisen liike-edun saavuttamiseksi. Lahjuksia saatetaan antaa taloudellisten houkuttimien, tuotteiden, palveluiden tai muiden palvelusten muodossa, esimerkiksi työtarjouksena lahjottavan henkilön sukulaiselle.

CFPOA

Corruption of Foreign Public Officials Act (CFPOA) on Kanadan korruption vastainen laki, jossa on säädetty rikosoikeudellisia rangaistuksia Kanadan ja muiden maiden kansalaisille ja yrityksille, jotka maksavat lahjuksia vieraiden valtioiden virkamiehille. Se hyväksyttiin ratifioimaan OECD:n lahjonnan vastainen yleissopimus Kanadassa.

KIRISTYS

Kiristys tarkoittaa toisen henkilön suostutteleamista tai pakottamista uhkausten avulla, jotta hän osallistuisi epämieluisiin toimiin tai tekoihin. Korruption liittyvä esimerkki kiristyksestä on valtion virkamies, joka vaatii rahallista korvausta uhkaukselleen, jonka täytäntöön panemalla hän käyttäisi valtaansa yrityksen tai yksittäisen henkilön etujen vahingoittamiseen.

HELPOUSMAKSUT

Helpotusmaksut ovat virkamiehille maksettavia pieniä rahasummia, joiden tarkoitus on nopeuttaa valtion suorittamia rutiininomaisia toimia, joihin maksaja on muutenkin oikeutettu.

FCPA

Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (FCPA) on Yhdysvaltojen tärkein korruption vastainen laki. FCPA kieltää yksittäisiä henkilöitä ja yrityksiä maksamasta tai tarjoamasta lahjuksia (palkkiot mukaan lukien) ulkomaisille virkamiehille. Laki määrää ankaria rikosoikeudellisia rangaistuksia yksittäisille henkilöille sekä yrityksille, jotka rikkovat tätä lakia, sekä siviilioikeudellisia vastuita epäasianmukaisesta tietojen kirjaamisesta.

PETOS

Petos tarkoittaa vipillistä toimintaa, joka suoritetaan ansaitsemattoman, epäreilun ja/tai laittoman edun turvaamiseksi. Korruptio on siis eräs petoksen muoto, jonka lahjuksen tai palkkion saaja suorittaa julkista tai yksityistä yritystä vastaan.

VALTION VIRKAMIES

Valtion virkamies (tai julkinen tai ulkomainen virkamies) ei tarkoita vain perinteisiä valtion edustajia kansallisilla, kunnallisilla tai hallinnollisten alueiden tasoilla (joko virkaan nimitettyjä tai valittuja), vaan myös useita erilaisia valtion omistuksessa olevien tai valtion määräysvallan alaisten organisaatioiden virkamiehiä ja työntekijöitä. Valtion virkamiehiin ja ulkomaisiin virkamiehiin luetaan muiden maiden hallitusten, julkisten kansainvälisten organisaatioiden sekä kaikkien niiden alaisten osastojen, virastojen tai vastaavien kansainvälisten hallitusten tai

julkisten organisaatioiden virkamiehet ja työntekijät. Tähän luetaan myös kaikki henkilöt, jotka toimivat virkatehtävissä yllä mainittujen puolesta.

PALKKIOT

Palkkiot ovat lahjonnan suorittamiseen liittyvä mekanismi, jota käytetään, kun tavarantoimittajat tai palveluntarjoajat maksavat osan maksuista henkilöille, jotka myöntävät heille sopimuksen tai muun vastaavan liike-edun.

RAHANPESU

Rahanpesu tarkoittaa prosessia, jonka avulla laittomasti hankittujen varojen alkuperä ja omistus pyritään peittämään. Korruptio ja rahanpesu kulkevat usein kiinteästi käsi kädessä, jotta laittomasti saadut lahjukset tai palkkiot voidaan salata.

OECD:N LAHJONNAN VASTAINEN YLEISSOPIMUS

Ulkomaisiin virkamiehiin kohdistuva lahjonnan torjuntaa koskeva Taloudellisen yhteistyön ja kehityksen järjestön, OECD:n, yleissopimus (OECD:n lahjonnan vastainen yleissopimus) on kansainvälinen sopimus, jonka tarkoitus on vähentää korruptiota kansainvälisissä liiketoimissa. Sopimuksen allekirjoittajia, joihin kuuluu 20. toukokuuta 2014 lähtien 34 OECD:n jäsentä ja 7 muuta tahoa, vaaditaan hyväksymään kotimaissaan korruption vastaisia lakeja, jotka koskevat kyseisissä maissa korruptiota harjoittavia yksittäisiä henkilöitä ja yrityksiä. Vaikka OECD:n lahjonnan vastainen yleissopimus itsessään ei ole lainvoimainen, se on toiminut useimmissa tapauksissa virikkeenä maailman eri maissa hyväksytyille korruption vastaisille laeille, joita ovat esimerkiksi CFPOA sekä Ison-Britannian laki lahjonnasta. OECD toimii myös valvojana eri maiden korruption vastaisen lainsäädännön tehokkuuden arvioinnissa ja edistää tällaista lainsäädäntöä maissa, joissa sitä ei vielä ole hyväksytty.

POLIITISESTI VAIKUTUSVALTAISET HENKILÖT

Poliittisesti vaikutusvaltaisilla henkilöillä tarkoitetaan entisiä tai nykyisiä viranhaltijoita tai yksittäisiä henkilöitä, jotka ovat tai olivat aikaisemmin korkean tason julkisissa luottotehtävissä toisessa maassa, sekä heidän lähimpiä perheenjäseniään ja muita heille läheisiä henkilöitä. Esimerkkejä näistä luottamukseen ja valtaan liittyvistä tehtävistä ovat korkeassa asemassa olevat poliitikot, valtionpäämiehet, hallitusten päämiehet, korkeassa asemassa olevat viranomaiset tai asevoimien virkamiehet sekä poliittisten puolueiden tärkeät virkamiehet ja valtion omistuksessa olevien yritysten korkeissa asemassa olevat johtajat.

VALTION OMISTAMAT YRITYKSET

Valtion omistamat yritykset ovat valtion osittain tai kokonaan omistamia tai hallinnoimia laillisia organisaatioita. Valtion omistamien yritysten työntekijöitä ja edustajia pidetään useimpien korruption vastaisten lakien mukaisesti hallitukseen kuuluvina tai ulkomaisina virkamiehinä.

ISON-BRITANNIAN LAKI LAHJONNASTA

Ison-Britannian *laki lahjonnasta* vuodelta 2010 on korruption vastainen laki, joka kieltää lahjusten (palkkiot mukaan lukien) maksamisen ulkomaisille virkamiehille sekä niiden vastaanottamisen ulkomaisilta virkamiehiltä sellaisten yksittäisten Ison-Britannian kansalaisten tai yritysten toimesta, joilla on sivukonttori tai tytäryhtiö missä tahansa Isossa-Britanniassa. Se määrää myös ankaria rikosoikeudellisia rangaistuksia yksittäisille henkilöille ja yrityksille, jotka rikkovat tätä lakia. Se hyväksyttiin ratifioimaan OECD:n lahjonnan vastainen yleissopimus Isossa-Britanniassa.

Liite B: Kansainväliset palvelunumerot

MAA	ILMAISNUMERO
Argentiina	0800 6662603
Australia	1800 121 889
Itävalta	0800 281700
Bahrain	80004475
Bangladesh	Soittaja valitsee numeron 157-0011, jonka jälkeen hänen puhelunsa yhdistetään puhelunvälittäjälle tai hän kuulee nauhoitetun viestin, jossa häntä neuvotaan soittamaan numeroon 8779167615
Valko-Venäjä	882000 730028
Belgia	0800 71025
Brasilia	0800 891 8807
Bulgaria	00800 110 44 74
Kanada	1888 268 5816
Chile	123 002 004 12
China Netcom (Pohjoinen)	10800 852 2112
China Telecom (Etelä)	10800 152 2112
Kroatia	0 800 222 845
Kolumbia	01800-944 4796
Costa Rica	08000440101
Kuuba	Soittaja valitsee numeron 2935, jonka jälkeen hänen puhelunsa yhdistetään puhelunvälittäjälle tai hän kuulee nauhoitetun viestin, jossa häntä neuvotaan soittamaan numeroon 8779167615
Kypros	800 95207
Tšekin tasavalta	800 142 428
Tanska	8088 4368
Egypti	0800 000 00 23
Viro	800 00 44 265
Suomi	0800 116773
Ranska	0800 900240

Saksa	0800 182 3246
Kreikka	00800 441 31422
Havaiji	1866 293 2604
Hongkong	800 930770
Unkari	06800 14863
Islanti	800 82 79
Intia	000 800 440 1286
Indonesia	001 803 0441 1201
Irlanti	1800 567 014
Israel	1809446487
Italia	800 783776
Japani	00531 78 0023
Kazakstan	88003333524
Kenia	0800 723 132
Etelä-Korea	00308 442 0074
Latvia	8000 26 70
Liettua	8800 30 444
Luxemburg	8002 4450
Malesia	1800 807055
Malta	800 62404
Meksiko	01800 123 0193
Alankomaat	0800 022 9026
Uusi-Seelanti	0800 443 816
Norja	800 14870
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paraguay	0098 0044 10168
Peru	080053611
Filippiinit	1800 1442 0076
Puola	00800 441 2392
Portugali	800 880 374

Puerto Rico	1866 293 1804
Romania	08008 94440
Venäjä	810 800 2058 2044
Saudi-Arabia	800 844 0172
Serbia	0800 190 603
Singapore	800 4411 140
Slovakia	0800 004461
Slovenia	0800 80886
Etelä-Afrikka	0800 990520
Espanja	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (Colombosta soitettaessa 011 jätetään pois)
Ruotsi	0200 285415
Sveitsi	0800 563823
Taiwan	0080 10 44202
Thaimaa	001 800 442 078
Trinidad ja Tobago	18002037122
Turkki	00800 4463 2066
Iso-Britannia	0800 374199
Yhdistyneet arabiamiirikunnat	8000 44 138 73
Uruguay	00040190882
Yhdysvallat	1877 533 5310
Venezuela	0800 100 3199
Vietnam	120 11527 *vaihtoehtona on maksullinen numero 844 581022 (paikallispuhelumaksuja sovelletaan - tähän numeroon soittamiseen liittyvät kulut voidaan korvata)

Jos ilmaista puhelinnumeroa ei ole käytettävissä, ota yhteyttä seuraavalla tavalla:

Vastapuhelun soittaminen:

- Soittaja valitsee maansa puhelunvälittäjän numeron
- Soittaja pyytää kansainvälistä vastapuhelua numeroon 0044 1249 661 808
- Puhelunvälittäjä valitsee numeron ja keskustelelee Expolink-puhelunvälittäjän kanssa, joka hyväksyy puhelun ja siihen liittyvät kulut.
- Soittajan maan puhelunvälittäjä yhdistää soittajan Expolinkille, poistuu puhelusta ja puhelu käydään normaalilla tavalla.