



Laborie Medical Technologies uppförandekod och etiska regler

den 18 juli 2024

Kära kollegor:



Laborie är stolt över sitt uppdrag att fungera som specialismedicinskt företag i världsklass som tillverkar och främjar teknik som bevarar och återställer mänsklig värdighet. Som anställd på Laborie, entreprenör, leverantör eller styrelsemedlem är du ytterst viktig detta uppdrag. Det arbete vi gör är viktigt för våra kunder, patienter, anställda, deras familjer och våra samhällen runt om i världen.

Tillsammans med våra värderingar att VÄXA med passion utgör uppförandekod och etik den grund som vårt företag förvaltas på.

På Laborie är alla medlemmar i vårt team ansvariga för att upprätthålla den högsta nivån av integritet och etiskt beteende i allt vi gör. Detta ansvar är både en individ och ett gemensamt ansvar. Vår uppförandekod och etik innehåller allmänna principer som hjälper oss att förstå vårt gemensamma ansvar när det gäller att uppfylla dessa höga standarder.

I dagens komplexa globala affärsmiljö är det viktigt att vi arbetar tillsammans för att uppfylla våra mål, fatta bra beslut och skydda det pålitliga varumärket Laborie. Vårt rykte och det förtroende som ger oss är värderade tillgångar som måste skyddas.

Ta dig tid att läsa och förstå Laborie uppförandekod och etik. Tack för ditt stöd när vi arbetar för att fortsätta att uppfylla vårt uppdrag och förbättra livet för de patienter vi tjänar.

Bästa hälsningar



Mike Frazzette
VD och koncernchef

Innehållsförteckning

1. ÖVERBLICK.....	4
1.1. Principer	4
1.2. Program för överensstämmelse.....	4
1.3. Vem omfattas av garantin?.....	4
2. PROFESSIONALISM PÅ ARBETSPLATSEN	6
2.1. Mångfald och inklusion	6
2.2. Lika möjligheter och icke-diskriminering	6
2.3. Trakasserier, hot och våld	6
2.4. Säkerhet på arbetsplatsen.....	6
3. KOMMERSIELLA AKTIVITETER.....	7
3.1. Kvalitet	7
3.2. Rättvis konkurrens.....	7
3.3. Efterlevnad av handelsregler	8
3.4. Anti-mutor och korruption	8
3.5. Intressekonflikter	9
3.5.1. Relationer.....	9
3.5.2. Gåvor	9
3.5.3. Måltider och gästfrihet	10
3.6. Donationer.....	10
3.6.1. Vålgörenhetsdonationer	10
3.6.2. Politiska bidrag	10
4. INFORMATIONSHANTERING	11
4.1. Säkerhet och sekretess	11
4.2. Konfidentiell information	11
5. FINANSIELLA KONTROLLER OCH FÖRETAGETS TILLGÅNGAR.....	12
5.1. Finansiella kontroller	12
5.2. Skydd och användning av företagets tillgångar.....	12
5.3. Insiderhandel.....	12
6. HÅLLBARHET	13
6.1. FN:s initiativ Global Compact	13
6.2. Klimat och miljö	13
6.3. Mänskliga rättigheter och arbetsrätt.....	13
7. RAPPORTERING AV BETÄNKLIGHETER.....	14
7.1. När ska du rapportera.....	14
7.2. Så här rapporterar du	14
7.3. Ingen vedergällning	14
8. RESURSER.....	15

1. ÖVERBLICK

1.1. Principer

Laborie är fast beslutna att upprätthålla de högsta nivåerna av integritet och etiskt beteende i allt vi gör. Det gör vi genom att upprätthålla högsta etiska, professionella och juridiska standard på alla marknader där vi är verksamma. Detta inkluderar att bete sig på lämpligt sätt i att hantera verksamheten för att uppfylla våra mål, upprätthålla personlig ansvarsskyldighet, respektera alla individers rättigheter och respektera miljön. Det är viktigt att komma ihåg att vi gör val varje dag som upprätthåller vår uppförandekod och etik. Vi måste alla även undvika utseendet av olämpligt beteende. Våra värderingar – aspirering till storhet, respektera alla, äger den, arbeta tillsammans, beständig med passion – gäller aktiviteter för alla Laborie-anställda.

I uppförandekoden och de etiska reglerna beskrivs Labories företagspolicy för en rad olika affärsaktiviteter. Den täcker inte alla situationer som kan uppstå, men den innehåller nyckelprinciper som är vägledande för oss. Dessutom är Laborie engagerade i MedTech Europa Code of Ethical Business Practice och UN Global Compact i alla våra affärer.

1.2. Program för överensstämmelse

Styrelsen har godkänt uppförandekoden och de etiska reglerna ("Förhållningsreglerna"). Som stöd för förhållningsreglerna beordrade styrelsen inrättandet av en kommitté för regelefterlevnad för att övervaka genomförandet och förvaltningen av Laborie program för efterlevnad. Kommittén för regelefterlevnad och program för efterlevnad kommer (1) att främja etiska och juridiska standarder, (2) direkt inrättande av förfaranden och interna kontroller för att säkerställa att vi upprätthåller dessa standarder, (3) säkerställa att utbildning tillhandahålls för alla som omfattas av förhållningsreglerna och i andra viktiga ämnen, (4) säkerställa att effektiv övervakning och revision finns för Labories efterlevnad och interna kontroll och system, (5) utveckla effektiva metoder för att främja och belöna efterlevnad av standarderna, (6) upptäcka och ta itu med överträdelser och (7) utvärdera effektiviteten hos programmet för efterlevnad.

1.3. Vem omfattas av garantin?

Förhållningsreglerna gäller alla företag i Laborie-koncernen¹ företag och all verksamhet runt om i världen. Alla anställda, entreprenörer, styrelseledamöter och leverantörer som arbetar för Laborie måste följa förhållningsreglerna.

Det är möjligt att lokala lagar inför strängare normer än de som anges i förhållningsreglerna. I så fall måste vi följa den lokala lagstiftningen.

Ytterligare verktyg och information finns tillgängliga på [Laborie Compliance-webbplats](#). Om du har frågor om förhållningsreglerna eller är osäker på om något är lämpligt enligt förhållningsreglerna ska du fråga din överordnade, någon från personalavdelningen (HR), juridikavdelningen eller en medlem av kommittén för regelefterlevnad. Var och en av oss är ansvarig för att förstå de krav som gäller för våra respektive jobb och krävs för att rapportera misstänkta lagbrott, dessa förhållningsregler eller andra företagspolitik.

¹ Laborie betyder Laborie Holdings, Inc., och alla juridiska enheter under dess kontroll.

Laborie Medical Technologies

Värden – VÄXA med passion



Sträva efter **storslagenhet**



Respekta alla



Äg den



Arbeta tillsammans



Framhärda **med passion**

2. PROFESSIONALISM PÅ ARBETSPLATSEN

2.1. Mångfald och inklusion

Labories anställda är en av företagets största tillgångar. Vårt mål är att stärka Labories prestation och efterföljande tillväxt genom attraktion, bevarande och utveckling av olika talanger på alla nivåer i organisationen för att återspegla den växande mångfalden i Labories globala kundpopulation. Mångfalds- och inklusionsrådet skapar och vägleder D&I:s strategiska plan. Dessutom marknadsförs personalresursgrupper, som till exempel ett kvinnligt ledarskap ERG som sätter stödja för att få den anställda att arbeta med passion.

2.2. Lika möjligheter och icke-diskriminering

Laborie har åtagit sig att tillhandahålla lika anställningsmöjligheter för alla sökande och anställda oavsett etnisk tillhörighet, trosbekännelse, färg, religion, kön, ålder, nationellt ursprung, funktionshinder, militärtjänst, skyddad veteranstatus, genetisk information, sexuell läggning, könsidentitet eller någon annan egenskap som skyddas av federal, statlig eller lokal lag. Vi är starkt engagerade i denna politik och tror på lagens koncept och anda.

Laborie är vidare engagerade i att säkerställa att anställningsbeslut baseras på giltiga jobbkrav. Dessutom fördelas alla sysselsättningsåtgärder, såsom rekrytering, anställning, utbildning, befordran, ersättning, förmåner, överföringar, uppsägningar och uppsägningar på rättvist sätt till alla personer på lika villkor, utan diskriminering på grundval av de skyddade kategorier som anges ovan. Laborie kommer också att tillhandahålla kvalificerade sökande och anställda med funktionshinder alla nödvändiga rimliga boenden som krävs enligt lag.

Vi måste alla respektera rättigheterna och hantera varandra rättvist och med Labories kunder, leverantörer och konkurrenter.

2.3. Trakasserier, hot och våld

Laborie har ingen tolerans för **trakasserier**, hot eller våld på arbetsplatsen. Om du observerar eller blir medveten om trakasserier, hot eller våld på arbetsplatsen ska du omedelbart rapportera det till ledningen. Ledningen kommer att svara först för att skydda säkerheten för alla som påverkas. Alla trakasserier, hot eller våld på arbetsplatsen kommer omedelbart att utredas och åtgärdas, inklusive anmälningar till brottsbekämpande organ efter behov.

Laborie arbetsplats inkluderar företagets egendom, företagets fordon, företag sponsrade aktiviteter och alla andra platser där du utför Laborie jobbuppgifter.

2.4. Säkerhet på arbetsplatsen

Laborie förbinder sig att förse anställda med säkra, sunda och säkra arbetsmiljöer och följa alla tillämpliga lagar och förordningar.

Vi gör allt vi kan för att förebygga arbetsplatsolyckor. Varje anläggning har unika överväganden avseende arbetssäkerhet och anställda utbildas i regler, processer och all skyddsutrustning som behövs för att stödja en sund och säker arbetsmiljö. Alla arbetsplatsolyckor eller -skador och säkerhets- eller hälsorisker måste rapporteras till

din arbetsledare. Se rutiner för specifik säkerhetsinformation som gäller för din anläggning.

3. KOMMERSIELLA AKTIVITETER

3.1. Kvalitet

Laborie är engagerade i excellens när det gäller att tillhandahålla lösningar för diagnostiska och terapeutiska enheter och tjänster som konsekvent uppfyller våra kunders förväntningar. Laborie följer globala kvalitets- och myndighetskrav genom upprätthållande av effektiva kvalitetshanteringssystem ("QMS") som stöder ett ständigt engagemang för våra kunder och kvaliteten på våra produkter. Vi strävar efter nolldefekter och upprätthåller rigorösa standarder i allt vi gör. QMS täcker Laborie-operationer och produkter och är utformade för att säkerställa säkerhet, effektivitet och prestanda för Labories produkter och tjänster.

Labories leverantörer och entreprenörer omfattas också av vår QMS.

Laborie tar alla produktklagomål på allvar, och vi måste omedelbart rapportera feedback om produktens prestanda genom de produktklagomålprocedurer som finns i QMS.

QMS hanteras av avdelningen kvalitetsfrågor.

3.2. Rättvis konkurrens

Laborie förbinder sig att konkurrera fritt och rättvist och följa alla tillämpliga konkurrenslagar och förordningar. Vi får inte ägna oss åt affärsmetoder som begränsar handeln eller begränsar konkurrensen. All kommersiell verksamhet ska efterleva tillämpliga lagar och föreskrifter angående rättvis handel och konkurrens.

Vi måste alla respektera rättigheterna och hantera varandra rättvist och med Labories kunder, leverantörer, konkurrenter, underleverantörer och anställda. Dra aldrig orättvis nytta av någon genom manipulation, döljande, missbruk av privilegierad information, förvrängning av materiella fakta eller någon annan olaglig handelspraxis.

Förvräng aldrig kvaliteten, funktionerna, prestandan eller tillgängligheten av våra produkter och gör aldrig osanna uttalanden om våra konkurrenters produkter. Alla uttalanden om Laborie-produkter måste vara förenliga med deras godkända märkning.

När vi har att göra med konkurrenter måste vi undvika:

- att diskutera rabatter, kampanjer, prissättning eller försäljningsmetoder, särskilt i samband med ett anbud, bud eller andra konkurrenssituationer.
- samtycka till att fastställa prissättning, försäljningsvillkor eller att dela upp försäljningen mellan konkurrenter.
- arrangemang som rör alla delar av ett anbud eller anbud.
- dela marknadsandelar eller kunder mellan konkurrenter.

Om du blir medveten om att en konkurrent kanske ägnar sig åt den typ av beteende som beskrivs i detta avsnitt ska du rapportera det till din överordnade eller den juridiska avdelningen.

3.3. Efterlevnad av handelsregler

All försäljning och leverans av Laborie-produkter måste uppfylla tillämpliga import- och exportkontroller, handelssanktioner och andra handelslagar och förordningar. Detta innebär att Laborie inte kommer att skicka produkter till länder, individer eller enheter med handelssanktioner utfärdade mot dem. Laborie kommer också att säkerställa att om någon av dess produkter är under exportkontroll kommer sådan produkt endast att handlas i enlighet med tillämpliga lagar och förordningar.

Alla inköp och leveranser som erhålls av Laborie från leverantörer måste följa alla tillämpliga handelslagar och föreskrifter.

3.4. Anti-mutor och korruption

Laborie har ingen tolerans för mutor eller korruption. Laborie har åtagit sig att säkerställa att ingen form av korruption, mutor eller penningtvätt sker i dess affärsverksamhet och efterlever alla tillämpliga lagar och regler mot mutor och korruption.

Vi får aldrig söka eller ta felaktiga betalningar eller något annat av värde för att inducera eller belöna några åtgärder eller beslut. Vi får inte erbjuda eller betala eller ge något annat av värde som en inducering eller belöning för att fatta något beslut som är gynnsamt för Labories intressen. Det är förbjudet att förmedla betalningar av alla belopp.

Särskild försiktighet måste iaktas med regeringstjänstemän (inklusive de från nationella och/eller lokala myndigheter eller som tjänstgör i offentliga organisationer), sjukvårdspersonal och organisationer, patienter, leverantörer, distributörer, välgörenhetsorganisationer och patientgrupper. Reglerna gäller för alla individer och organisationer.

Att ge eller ta emot något av värde för ett olämpligt ändamål är förbjudet. Värden kan inkludera:

- betalningar
- mutor
- kickbacks
- rabatter och prisnedsättningar
- gåvor
- kostnadsfria produkter och tjänster
- donationer och bidrag
- bidrag och sponsorskap
- måltider och gästfrihet
- provisioner
- service och royaltybetalningar
- jobb

Att använda en tredje part för att göra något som vi inte kan göra direkt etiskt eller juridiskt är också förbjudet. Alla tredje parter som anlitas av Laborie, inklusive leverantörer och distributörer, måste screenas på lämpligt sätt innan de behålls och är föremål för de regler som anges i denna förhållningsreglerna.

3.5. Intressekonflikter

En intressekonflikt föreligger när en persons privata intresse på något sätt strider mot med Labories intressen och ditt ansvar gentemot organisationen. Var och en av oss måste undvika situationer där personliga intressen gör det svårt att utföra arbete objektivt och effektivt på uppdrag av Laborie.

Intressekonflikter kan uppstå på många sätt. Om dina personliga aktiviteter utanför arbetet exempelvis begränsar din förmåga att utföra ditt arbete för Laborie uppstår en intressekonflikt. Om du väljer att konsultera eller arbeta på något sätt för en konkurrent uppstår en intressekonflikt. Om du får olämpliga personliga förmåner från en kund eller myndighetsmedlem (ekonomisk eller i form av en gåva) på grund av din position i Laborie uppstår en intressekonflikt.

Vi måste undvika direkta eller indirekta affärsförbindelser med kunder, leverantörer eller konkurrenter, när det inte ligger utanför våra skyldigheter gentemot Laborie.

3.5.1. Relationer

Personliga relationer på arbetsplatsen kan skapa intressekonflikter.

Relationer mellan chefer och anställda inom deras direkta rapporteringslinjer är strängt förbjudet och ska rapporteras till personalavdelningen. Med tanke på hur den personliga relationen på arbetsplatsen ser ut ska du rådgöra med din chef eller personalavdelning om mer information krävs.

3.5.2. Gåvor

Ett gemensamt område där intressekonflikter kan uppstå är att ge och ta emot gåvor i kommersiell miljö.

I vissa fall kan utbyte av symboliska artigheter vara en sedvanlig eller kulturellt lämplig aspekt av att skapa goodwill och sunda arbetsrelationer när syftet inte är att få orättvisa fördelar eller inflytande. Men på Laborie är det inte tillåtet att delta i sådana metoder. Att ge och ta emot gåvor eller representation kan lätt leda till intressekonflikter och kan till och med leda till situationer som kan betraktas som mutor eller korruption.

Ge gåvor

Förutom artiklar som endast är avsedda för utbildningsändamål är det förbjudet att ge gåvor till sjukvårdspersonal och försäljare. För att det ska vara tillåtet måste utbildningsobjekt (1) gynna patienter eller tjäna en äkta utbildningsfunktion, (2) får inte ha funktioner för andra ändamål än utbildning och (3) inte överstiga 100 USD i värde. Det är i allmänhet inte tillåtet att ge artiklar avsedda för reklamändamål till sjukvårdspersonal eller regeringstjänstemän.

Att ge eller vara värd för underhållning är förbjudet.

Ge eller erbjuda något av värde till regeringstjänstemän för att påverka eller säkra fördelar.

Att ge en gåva som svar på en begäran är inte tillåtet.

Ta emot gåvor

Att ta emot gåvor av någon typ från någon inom den medicinska branschen är inte tillåtet.

Att ta emot symboliska, ej monetära gåvor från försäljare som inte ingår i den medicinska branschen rekommenderas inte.

Det är inte tillåtet att be om gåvor.

3.5.3. Måltider och gästfrihet

Måltider och gästfrihet kan tillhandahållas som artighet medan de bedriver affärer, förutsatt att de överensstämmer med Labories riktlinjer och följer vissa regler.

Måltider och gästfrihet får aldrig tillhandahållas för att inducera aktivitet, som att ge eller behålla affärer.

Måltider och gästfrihet måste vara:

- tillfälliga till affärssyftet med verksamheten
- värdemässigt begränsade
- inträffa sällan
- inkludera en representant från Laborie
- inte inkludera underhållning
- hållas i en miljö som gynnar affärsverksamheten

Måltider eller gästfrihet för en hel kontorspersonal när endast ett fåtal representanter är nödvändiga för mötet är inte tillåtna.

Måltider eller gästfrihet för gäster av sjukvårdspersonal är inte tillåtna.

3.6. Donationer

3.6.1. Välgörenhetsdonationer

Laborie kan ge donationer för välgörenhets-, utbildnings- eller humanitära ändamål där det är lämpligt enligt tillämplig lag.

Donationer måste godkännas i förväg av kommittén för regelefterlevnad.

3.6.2. Politiska bidrag

Laborie förbjuder politiska bidrag (direkt eller genom branschorganisationer), inklusive:

- använda Laborie-medel eller andra tillgångar för politiska bidrag eller politiska ändamål.
- uppmuntra enskilda anställda, entreprenörer eller leverantörer att bidra till detta.
- ersättning till en anställd för eventuella bidrag.

Anställda är fria att göra individuella personliga välgörenhetsdonationer eller politiska bidrag som de anser lämpligt.

4. INFORMATIONSHANTERING

4.1. Säkerhet och sekretess

Laborie har åtagit sig att etablera och upprätthålla cybersäkerhetsstandarder (CS) för att skydda integriteten i dess data-, teknik- och informationstillgångar. Vidare förbinder sig Laborie att skydda integriteten hos dem som anförtror den till sin personliga information, att följa alla tillämpliga lagar och bestämmelser om personlig information och till rättvisa informationsrutiner. Laborie kommer att förklara hur personlig information samlas in och hur den kan korrigeras, uppdateras eller raderas. Laborie förbinder sig att samla in, lagra och bearbeta personliga uppgifter på ett lämpligt och lagligt sätt och med konfidentialitet.

4.2. Konfidentiell information

Laborie har åtagit sig att upprätthålla konfidentialiteten. Vi måste skydda all information som rör:

- Laboratories affärshemligheter och alla konfidentiella företagsregister
- Konfidentiell information om försäljare och kunder
- Anställdas uppgifter och personlig information om andra

Du får endast åtkomst till eller får avslöja Laboratories konfidentiella information om du är behörig att göra det och om det ingår i din arbetsroll. Utnyttja aldrig konfidentiell information av något slag för personlig vinning.

Vi har också en skyldighet att respektera konfidentiell information från våra konkurrenter. Använd inte konfidentiell information som rör andra organisationer om det finns anledning att tro att den erhållits felaktigt. Du får inte använda konfidentiell information eller information om affärshemligheter som erhållits utan ägarens medgivande och får inte inducera tidigare eller nuvarande anställdas avslöjande av konfidentiell information från andra personer.

Personlig information måste samlas in, förvaras och användas på ett sätt som överensstämmer med gällande lagar. Var och en av oss som har tillgång till denna information har en skyldighet att känna till och följa tillämpliga lagar om skydd för den personliga integriteten och dataskyddet.

5. FINANSIELLA KONTROLLER OCH FÖRETAGETS TILLGÅNGAR

5.1. Finansiella kontroller

Laborie har åtagit sig att upprätthålla korrekta redovisningsposter, konsekventa finansiella rapporter och effektiva interna finansiella kontroller. Räakenskaper och styrkande handlingar är avsedda att korrekt beskriva de underliggande transaktionernas verkliga karaktär och överensstämma med tillämpliga redovisningsstandarder.

Förfälska eller dölj aldrig transaktioner eller poster, inklusive utgiftsrapporter, försäljningsdata, tidrapporter och liknande.

Hantera dokument för att undvika att skapa säkerhetsproblem eller bryta mot andra avsnitt i förhållningsreglerna.

Laborie dokument måste behållas och/eller förstöras i enlighet med interna förfaranden eller enligt lag.

Du kan komma att bli medveten om att en juridisk begäran eller juridisk förfrågan om att täcka dina dokument har gjorts. I så fall måste alla relevanta dokument bevaras och göras tillgängliga som svar på begäran. Om detta inträffar kommer den juridiska avdelningen att ge mer detaljerade instruktioner.

Vi förväntas att vi alla är bekanta med de specifika kraven på dokumentretention i förhållande till våra positioner på Laborie.

5.2. Skydd och användning av företagets tillgångar

Vi måste skydda Labories tillgångar och säkerställa deras effektiva användning. Stöld, vårdslöshet och slöseri har en direkt inverkan på Labories produktivitet och lönsamhet. Alla Labories tillgångar ska användas för legitima företagsändamål. Alla misstänkta fall av förlust, stöld, intrång eller bedrägeri måste omedelbart rapporteras till din överordnade för utredning. Labories tillgångar bör inte användas för icke-företagsaffärer.

5.3. Insiderhandel

Vi är förbjudna att handla med värdepapper i något företag i besittning av viktig icke offentlig information om det företaget som erhöles som ett resultat av vår relation med Laborie och måste följa lagarna som förbjuder insiderhandel och tips om aktier.

Brott mot lagar om insiderhandel är inte bara ett brott mot förhållningsreglerna, utan kan även leda till åtal.

6. HÅLLBARHET

6.1. FN:s initiativ Global Compact

FN Global Compact är ett universellt ramverk som leder företag inom områdena mänskliga rättigheter, arbetsrätt, miljö och korruption. Laborie har åtagit sig att förändra vår värld genom principfast verksamhet genom att underteckna FN. Global Compact och fungerar enligt dessa principer.

Hållbara affärsmetoder hjälper till att säkerställa att vårt företag fortsätter att uppfylla förväntningarna hos våra patienter, kunder, anställda, ägare och tillsynsmyndigheter runt om i världen.

Att ha högkvalificerade medarbetare är avgörande för att uppnå Labories uppdrag, kommer vi alltid att driva vår verksamhet på ett transparent och pålitligt sätt.

6.2. Klimat och miljö

Laborie förbinder sig att begränsa miljöpåverkan och konsumtionen av icke-förnybara och miljömässigt knappa resurser i sin affärsverksamhet och upphandlingsprocesser. Vi åtar oss att återanvända och återvinna de material vi använder i största möjliga utsträckning. Vi bekräftar vår roll att påskynda övergången till en hållbar ekonomi med låga koldioxidutsläpp.

6.3. Mänskliga rättigheter och arbetsrätt

Laborie stöder internationella konventioner om mänskliga rättigheter och främjar föreningsfrihet och rätten till kollektivavtal. Laborie tolererar inte några former av tvångs- eller barnarbete i sin verksamhet, försörjningskedja eller försäljningskanal och ska inte vara delaktig i några brott mot mänskliga rättigheter under hela sin verksamhet. Laborie kommer att följa alla tillämpliga minimilöner, övertid och maximala timlagar och förordningar.

Vårt uppdrag

Vårt dagliga uppdrag är att fungera som specialiserat företag i världsklass som tillverkar och främjar medicinteknik som bevarar och återställer mänsklig värdighet.

7. RAPPORTERING AV BETÄNKLIGHETER

7.1. När ska du rapportera

Var och en av oss är skyldiga att säga ifrån och inte tolerera handlingar som kan strida mot förhållningsreglerna. Om du stöter på något som du är osäker på om du ska rapportera, ska du överväga hur beteendet i fråga skulle uppfattas om det offentliggjordes. Tala med din arbetsledare, personalavdelningen, juridisk person eller medlem i kommittén för regelefterlevnad om du fortfarande är osäker. Att rapportera potentiella överträdelser är en viktig del av hur vi gör affärer och hjälper oss att upprätthålla våra höga standarder.

7.2. Så här rapporterar du

Om du har frågor eller funderingar kring förhållningsreglerna, tror att någon kanske bryter mot den, eller är osäker på om du ska rapportera något, uppmuntras du att diskutera dessa frågor med din arbetsledare, personalavdelning, den juridiska avdelningen eller en medlem i kommittén för regelefterlevnad. Laborie är engagerade i en arbetsplats där öppen, ärlig kommunikation är förväntan. Ledningen vill att vi alla ska känna oss bekväma med att kontakta en handledare eller någon i ledningen om situationer där du tror att olämpliga handlingar har inträffat.

Om du är osäker på att rapportera något personligen eller föredrar att rapportera anonymt kan du göra det med hjälp av [Labouries visseblåarsystem för etikrapportering](#). Rapporter till telefonjouren kan göras i förtroende, eftersom telefonjouren säkerställer den anställdes anonymitet som gör rapporten.

7.3. Ingen vedergällning

Laborie tolererar inte trakasserier, hotelser, hot, tvång eller vedergällning mot någon för att i god tro ha rapporterat brott mot förhållningsreglerna eller någon annan tillämplig lag eller föreskrift.

Varje handling eller hot om repressalier kommer att betraktas som ett allvarligt brott mot förhållningsreglerna och överträdelser kan vara föremål för disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning av anställningen.

8. RESURSER

[Laborie webbplats för efterlevnad](#)

[Laborie etikrapporteringssystem för visseblåsare \(online\)](#)

Laborie visseblåsaretiska hotline telefonrapportering

Land	Telefonnummer	Anteckningar
Belgien	00-800-2002-0033	Numret kan bara ringas från en fast telefonlinje.
Brasilien	0021-800-2002-0033	-
Kanada	1-866-921-6714	-
Kina	00-800-2002-0033	Den som ringer måste stanna kvar på linjen tills det inte finns några fler alternativ tillgängliga för listan över språk. Vid denna tidpunkt kommer en tolk sedan att komma att svara och ansluta uppringaren till en röst på Mandarin.
Frankrike	00-800-2002-0033	-
Tyskland	00-800-2002-0033	-
Japan	800-2002-0033	-
Mexiko	001-800-514-8714	Siffran 001-800-514-8714 fungerar endast för bäraren TELMEX. För andra operatörer, ring 01-800-514-8714
Nederländerna	00-800-2002-0033	Den som ringer måste stanna kvar på linjen tills det inte finns några fler alternativ tillgängliga för listan över språk. Vid denna tidpunkt kommer en tolk sedan att komma att svara och ansluta uppringaren till en röst på nederländska.
Schweiz	00-800-2002-0033	-
STORBRIT-ANNIEN	00-800-2002-0033	-
USA	1-866-921-6714	-