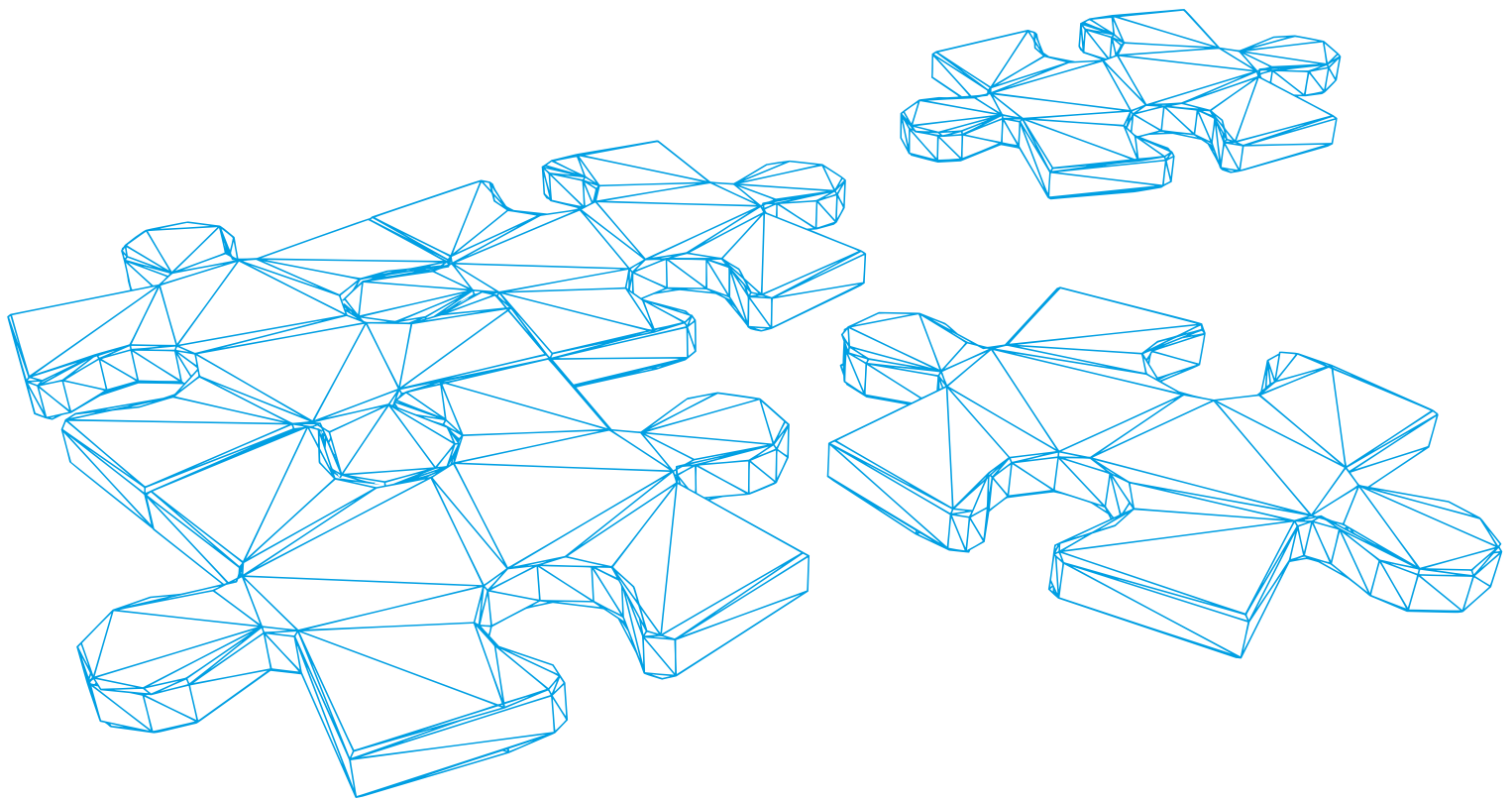




GEDRAGSCODE

HET LIGT IN ONZE HANDEN



INLEIDING

Inleiding	6
Onze kernwaarden	6
Waarom we deze code hebben	8
Laat u horen!	9

1 OP ONZE WERKPLEK

1.1 Wij geloven in eerlijke arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden	12
1.2 Wij vinden gezondheid en veiligheid van groot belang	14
1.3 Wij bieden continue studie- en carrièremogelijkheden.....	16
1.4 Wij geloven in diversiteit en inclusiviteit	18
1.5 Wij houden alle gegevens nauwkeurig bij	20
1.6 Wij beschermen onze bedrijfsactiva	22

2 IN ONZE MARKT

2.1 Wij vinden kwaliteit en voortdurende verbeteringen van groot belang	26
2.2 Wij respecteren de wetgeving op het gebied van mededinging	28
2.3 Wij zorgen voor verantwoordelijke handel	30
2.4 Wij werken aan een duurzame keten.....	32
2.5 Wij beschermen belangrijke persoonlijke en zakelijke gegevens	34

3 SANDVIK IN DE WERELD

3.1 Wij staan omkoping en corruptie niet toe	38
3.2 Wij nemen onze verantwoordelijkheid op het gebied van het milieu en het klimaat	40
3.3 Wij zorgen voor een efficiënt en accuraat fiscaal beheer	42
3.4 Wij communiceren eerlijk, transparant en tijdig	44
3.5 Wij maken actief deel uit van de gemeenschappen waarin wij werkzaam zijn ...	46
 Onze Gedragscode in de toekomst	 48

WIJ MAKEN HET VERSCHIL

Sandvik stelt ethiek en duurzaam ondernemen voorop. Deze normen vormen de essentie van alles wat we doen. Dit geldt voor onze eigen activiteiten en voor onze partnerschappen met klanten en leveranciers. Sandvik past deze ideeën altijd toe, zelfs in uitdagende situaties. We houden ons aan onze Gedragscode, evalueren onze vooruitgang en we passen direct dingen aan, indien nodig. Dit bewijst hoe diep dit gedrag in onze bedrijfscultuur geworteld is. Een cultuur van dingen op de juiste manier doen.

ONZE DAGELIJKSE LEIDRAAD

Onze Gedragscode is de hoeksteen van onze activiteiten. Wij zijn een betrouwbare zakenpartner voor onze klanten en leveranciers. Dit is voor ons nu en in de toekomst een belangrijke succesfactor. Daarom is onze ethische bedrijfsvoering cruciaal. We mogen onze Gedragscode nooit omzeilen.

Sandvik is actief in een wereldwijde zakelijke omgeving. Dit is soms echt een uitdaging vanwege complexe marktsituaties. In dergelijke gevallen moeten we onze Gedragscode erbij pakken en gebruiken als leidraad voor hoe we omgaan met moeilijke situaties en hoe we onze hoge normen met betrekking tot een ethische bedrijfsvoering kunnen blijven hanteren.

ONZE GEDRAGSCODE NALEVEN

In onze Gedragscode is vastgelegd hoe we ons moeten gedragen en welke zakelijke beslissingen we als individu en als bedrijf moeten nemen.

Als we ons allemaal houden aan onze Gedragscode dan krijgt iedereen de kans om zijn of haar bezorgdheid te uiten en vragen te stellen over gedrag dat niet in overeenstemming is of lijkt met onze bedrijfswaarden. Wij verlangen van iedereen die bij Sandvik werkt of een klant, leverancier of partner is, dat ze eventuele zorgen over schendingen van de Code aankaarten bij hun leidinggevende of door gebruik te maken van onze vertrouwelijke rapportagetool, Speak Up. We hebben met z'n allen een goede reputatie opgebouwd en die moeten we ook samen behouden.

ONZE GEDRAGSCODE DEFINIEERT ONZE ONDERNEMING

Zowel de Code als de kernwaarden van Sandvik maken deel uit van ons dna en samen met onze visie op duurzaam ondernemen vormen ze het hart van dit geweldige bedrijf.

Onze krachtige ethische cultuur wordt gecreëerd door alle medewerkers en leidinggevendenden van onze gezamenlijke bedrijven. De keuzes die we iedere dag maken, definiëren Sandvik en we zijn het aan onszelf, onze collega's en onze klanten verplicht de Gedragscode te volgen. Laten we elke dag handelen en leven volgens deze principes en onze kernwaarden. Een belangrijke factor hierbij is deelname aan de verplichte training over onze Gedragscode.

We zijn er met elkaar verantwoordelijk voor dat we dingen goed doen. Samen maken we het verschil.



Stefan Widing

VOORZITTER EN CEO



WIJ MAKEN DE SHIFT

Wij volgen onze doelstelling. Wij denken vooruit, gedreven door onze passie om steeds slimme oplossingen te bedenken en veranderingen mogelijk te maken. Wij willen de maatschappij en onze planeet verbeteren, en voordelen creëren voor al onze belanghebbenden – onze klanten, onze medewerkers en onze gemeenschappen – wat uiteindelijk leidt tot aandeelhouderswaarde. Van grote, baanbrekende verschuivingen tot kleine, alledaagse verbeteringen – wij gebruiken onze expertise en werken samen met klanten en partners om veerkrachtige en sterke activiteiten te ontwikkelen.

Wij stimuleren innovatie en digitalisering om op grote schaal waarde toe te voegen, operaties te verbeteren, veiligere werkomstandigheden te creëren en meer te bereiken met minder.

Met onze diverse teams, sterke cultuur en toonaangevende kwaliteiten verbeteren wij de productiviteit, efficiëntie en duurzaamheid in een wereld die zich moet blijven ontwikkelen.

Onze rol is duidelijk – met alles wat we doen, elke dag, gaan wij vooruit en brengen we de wereld verder met behulp van techniek.

DUURZAAMHEID BIJ SANDVIK

We streven naar duurzaamheid in alles wat we doen.

Onze duurzaamheidsdoelstellingen gaan uit van een holistische benadering die rekening houdt met klanten, leveranciers en onze eigen activiteiten, en ze zullen ons helpen om onze onderneming te verduurzamen. Dat is goed voor onze planeet, maar levert ook waarde op voor het bedrijf, onze klanten en andere belanghebbenden. De belangrijkste bijdrage aan duurzaamheid zijn onze producten en oplossingen.

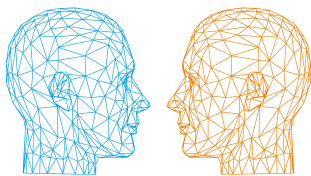


ONZE KERNWAARDEN

Ons bedrijf heeft een lange en rijke geschiedenis die is gevormd door vele generaties medewerkers die zich hebben ingezet voor het succes van Sandvik.

Sinds de oprichting in 1862 heeft Sandvik dankzij haar Customer Focus oplossingen weten te creëren die tegemoetkomen aan de behoeften van onze klanten. Tijdens de industrialisatie van het Bessemerprocedé werd de oprichter van Sandvik, Göran Fredrik Göransson, gedreven door Innovation, een waarde die sindsdien onderdeel is van ons erfgoed. Fair Play is overigens net zo belangrijk geweest voor ons succes. Fair Play stimuleert Sandvik-medewerkers om zaken

te doen volgens hoge ethische normen en met een sterke focus op duurzaamheid en betrokkenheid bij de gemeenschap. Tot slot zouden Göran Fredrik Göransson en zijn team nooit geslaagd zijn zonder hun Passion to Win – de passie om van Sandvik een toonaangevend wereldwijd bedrijf te maken. Dankzij deze vier waarden heeft Sandvik in het verleden successen geboekt en dat blijft zo in de toekomst.



CUSTOMER FOCUS

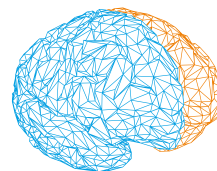
Wij zijn agile, gedecentraliseerd en nemen beslissingen in overleg met onze klanten

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS ORGANISATIE

- Wij zijn een gedecentraliseerde onderneming. We nemen beslissingen in overleg met en leggen verantwoording af aan onze klanten
- Wij reageren snel op de behoeften van klanten en passen ons aan de veranderende marktomstandigheden.
- Wij zijn klantgericht en streven er voortdurend naar om de verwachtingen van onze klanten waar te maken en hen te laten excelleren in hun bedrijfsvoering.

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS INDIVIDUEN

- Ik zorg ervoor dat mijn dagelijkse werkzaamheden bijdragen aan het creëren van toegevoegde waarde voor onze klanten.
- Ik ben proactief en de verwachtingen van onze klanten komen op de eerste plaats.
- Ik ga op zoek naar en reageer op de werkelijke behoeften van onze klanten.



INNOVATION

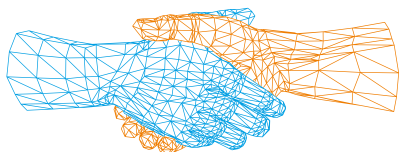
Wij zijn technologische leiders, op het gebied van innovatie

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS ORGANISATIE

- Wij streven altijd naar technologisch leiderschap door innovatie en succesvolle zakelijke samenwerkingen.
- Wij gebruiken onze expertise en werken samen om elke dag verbeteringen en innovatie veranderingen mogelijk te maken.

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS INDIVIDUEN

- Ik heb de moed om op geheel nieuwe manieren te denken en ik omarm nieuwe perspectieven.
- Ik deel proactief kennis en ervaring.
- Ik probeer voortdurend onze manier van werken te verbeteren.



FAIR PLAY

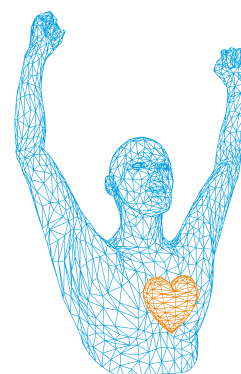
Wij zijn integer, houden ons aan de wet- en regelgeving en zetten ons in voor gezondheid, veiligheid en duurzaamheid

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS ORGANISATIE

- Gezondheid en veiligheid staan bij ons op de eerste plaats.
- We zijn integer, houden ons aan de wet- en regelgeving en doen zaken op een duurzame en verantwoorde wijze.
- Wij volgen onze gedragscode en volgen The Sandvik Way.

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS INDIVIDUEN

- Ik handel altijd in overeenstemming met onze hoge ethische normen en stel de veiligheid voorop.
- Ik houd altijd rekening met het milieu en de gemeenschappen waarin we actief zijn.
- Ik geef om anderen en bouw relaties op die gebaseerd zijn op eerlijkheid, respect en vertrouwen.



PASSION TO WIN

Wij zijn marktleider dankzij medewerkers die hun eigen verantwoordelijkheid nemen, sterk prestatie management en voortdurende verbeteringen

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS ORGANISATIE

- Onze bedrijfscultuur is gericht op het uitvoeren en voortdurende verbeteringen.
- Wij zijn een transparante organisatie met goed prestaties en een sterk prestatie management.
- Wij verleggen onze grenzen en zijn gedreven om ons marktleiderschap te verankeren – met als doel om nummer één of twee te worden.

WAT DE KERNWAARDEN BETEKENEN VOOR ONS ALS INDIVIDUEN

- Ik ben moedig en neem graag het voortouw.
- Ik ben vastbesloten om dat stapje extra te zetten.
- Ik stel ambitieuze doelen, kom mijn beloften na en werk samen als dat nodig is om de efficiëntie en resultaten te verbeteren.

WAAROM WE DEZE CODE HEBBEN

We willen een concurrerende, eerlijke, respectvolle en betrouwbare partner zijn voor onze klanten, onze huidige en toekomstige collega's, en onze leveranciers en andere stakeholders. We willen ook een goede corporate citizen zijn, waar we ook zaken doen.

De Gedragscode van Sandvik ('Code') bevat de beginselen voor de manier waarop we dit doen door onze visie en waarden om te zetten in gedrag. De Code vertelt ons hoe we moeten communiceren met onze stakeholders en de wereld om ons heen. Hij dient als een set beginselen die we moeten toepassen in ons dagelijks werk en bevat daarnaast een beschrijving van onze

gemeenschappelijke cultuur wereldwijd. Wij zijn ervan overtuigd dat hoge ethische normen en sterke waarden zorgen voor trots en waarde creëren op de lange termijn. Dit is goed voor onze klanten, ons bedrijf en de maatschappij. Daarom moeten we deze Code allemaal goed lezen en begrijpen, hem consequent toepassen en vragen stellen als er iets niet duidelijk is.

ONZE CODE GELDT VOOR IEDEREEN

De Gedragscode geldt voor ons allemaal, van onze Raad van Bestuur tot collega's in alle uithoeken van de wereld. Als manager/supervisor of leidinggevende geeft u het goede voorbeeld en gedraagt u zich in overeenstemming met deze Code. U moet ervoor zorgen dat uw team de juiste training krijgt om de Code en het bijbehorende beleid te begrijpen.

We voldoen altijd aan de lokale wet- en regelgeving van de landen waarin we actief zijn.

Onze Code bevat de minimale vereisten. Als lokale, nationale of internationale wetten, voorschriften of regelgeving een veeleisender standpunt innemen over onderwerpen die in de Code zijn opgenomen, moeten deze worden nageleefd. Als deze Code en dwingende lokale wetten of voorschriften elkaar tegenspreken, dan is altijd de lokale wet- en regelgeving van toepassing.

We hebben ook een speciale Gedragscode voor leveranciers (Supplier Code of Conduct), waarin we onze eisen voor hen uiteenzetten. Onze leveranciers worden beoordeeld op basis van de Gedragscode voor leveranciers.

WE MOETEN ONS ALLEMAAL HOUDEN AAN DE CODE

Als bedrijf willen we onze activiteiten eerlijk, integer en volgens hoge ethische normen uitvoeren. Het is belangrijk dat we dit allemaal begrijpen, ernaar handelen, verantwoording afleggen en ons in ons dagelijks werk houden aan deze beginselen en onze kernwaarden.

We leveren allemaal een bijdrage aan het succes van dit bedrijf op de lange termijn, welke rol we ook vervullen. Het niet naleven van de regels in onze Gedragscode zien wij als een ernstige overtreding die kan leiden tot disciplinaire maatregelen of zelfs ontslag.

DE START VAN ONZE CODE

Presteren vanuit verantwoordelijkheid en een duurzaam perspectief is de kern van een succesvol bedrijf. Sandvik werkt al sinds haar oprichting in overeenstemming met de geldende nationale wetten en internationaal erkende principes, en dat alles in samenwerking met onze lokale gemeenschappen. Het fundament van onze Gedragscode is dan ook, samen met onze kernwaarden, gebaseerd op de International Bill of Human Rights, de Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work van de

International Labour Organization, de Rio Declaration on Environment and Development en de United Nations Convention against Corruption zoals beschreven in de tien principes van de United Nations Global Compact, waaraan wij deelnemen. Wij houden ons aan de OECD Guidelines for Multinational Enterprises en de UN Guiding Principles on Business and Human Rights. Wij zijn ervan overtuigd dat we hiermee een solide basis leggen voor een duurzamere toekomst voor Sandvik en onze stakeholders.

SPEAK UP!

Het kan natuurlijk gebeuren dat u in een situatie terechtkomt die niet in overeenstemming lijkt te zijn met de beginselen die in onze Gedragscode, ons beleid of de wet staan beschreven. Op dat moment verwachten we dat u uw zorgen meldt, zodat we onze werkomgeving kunnen verbeteren en de risico's voor Sandvik kunnen verminderen. Alleen dan kunnen we een ethisch en duurzaam bedrijf blijven.

HOE WERKT SPEAK UP?

Van onze werknemers verwachten we dat ze incidenten of problemen rechtstreeks aan hun manager melden. Als u echter niet naar uw manager durft te stappen of als u geen werknemer bent, kunt u gebruikmaken van ons Speak Up-systeem.

Speak Up is beschikbaar via onze intranet- of internetportalen, en via landspecifieke telefoonnummers, 24 uur per dag, 7 dagen per week, en in alle landen waar Sandvik actief is. Het systeem kan worden gebruikt om incidenten te melden maar ook om vragen te stellen over de Code.

Speak Up online: [HOME.SANDVIK/SPEAKUP](https://home.sandvik.com/speakup)

Telefonisch: het hotlinenummer van uw land op het Speak Up-portaal

HET SPEAK UP-PROCES

Alle ontvangen rapporten worden geëvalueerd en indien nodig wordt er een intern onderzoek uitgevoerd. Relevante gegevens die u (de melder) verstrekt, worden vastgelegd in een casemanagementdatabase. Een onderzoeker kan vervolgens contact met u opnemen voor meer informatie. De informatie die u verstrekt, wordt vertrouwelijk behandeld. De melder kan anoniem blijven als de lokale wetgeving dit toelaat, maar alle melders wordt aangeraden om zich te identificeren om een eventueel onderzoek te vergemakkelijken.

Alle rapporten die via Speak Up worden ingediend, worden in een zeer veilig systeem bewaard en slechts een klein team van getrainde onderzoekers heeft toegang tot de rapporten. Het Speak Up-proces volgt alle toepasselijke klokkenluiders- en dataprivacywetten en persoonlijke gegevens worden verwijderd in overeenstemming met de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming). Dit doen we om ervoor te zorgen dat de persoonlijke gegevens van de melder veilig blijven.

Meer informatie over het proces vindt u op: **HOME.SANDVIK/SPEAKUP** of op het Sandvik-intranet

NON-VERGELDINGSBELEID

Uw privacy en veiligheid zijn voor ons van het grootste belang. Dit is met name relevant wanneer u of een van u collega's zijn of haar zorgen uit of een vermoedelijke overtreding van onze Code, ons beleid of de wet meldt. Zoals u kunt lezen in ons Speak Up-beleid, worden

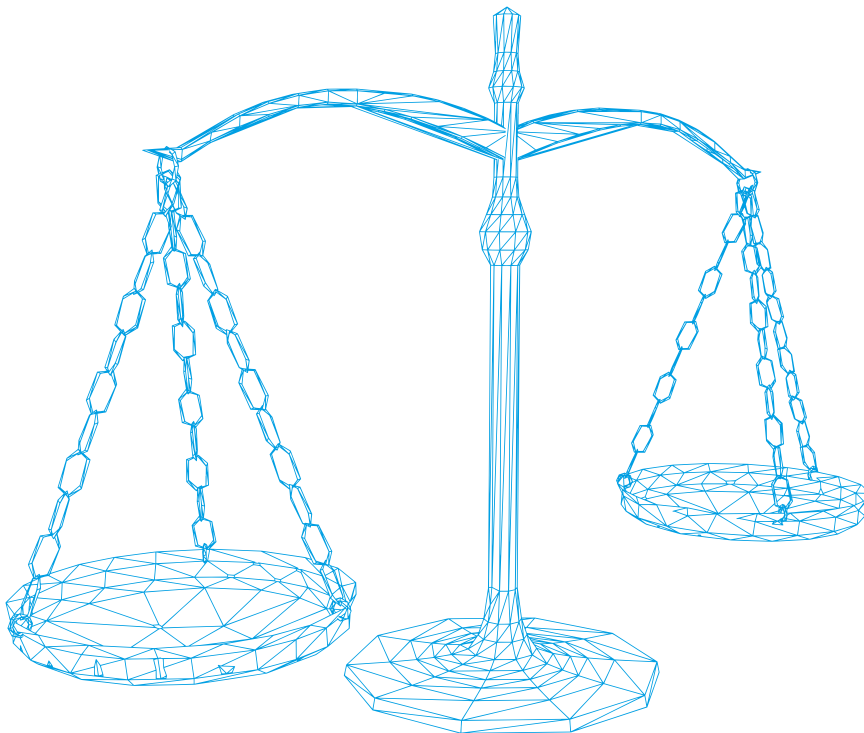
er geen represailles genomen tegen een werknemer of zakelijke partner die te goeder trouw zijn/haar bezorgdheid uitspreekt. Meldingen die als kwaadaardig of lichtzinnig worden beschouwd, kunnen echter wel leiden tot disciplinaire maatregelen.

1

OP ONZE
WERKPLEK

1.1 WIJ GELOVEN IN EERLIJKE ARBEIDS- VOORWAARDEN EN -OMSTANDIGHEDEN

Arbeidsvoorwaarden vormen de kern van de arbeidsverhoudingen. Deze bevatten een groot aantal onderwerpen, van arbeidstijd tot beloning, evenals fysieke omstandigheden en psychologische veiligheid op de werkplek. Sandvik streeft naar een eerlijke, veilige en inclusieve omgeving waarin iedereen binnen ons bedrijf en overal waar we actief zijn, optimaal kan presteren.



ONZE BEGINSELEN

Als bedrijf begrijpen we dat we een verantwoordelijkheid hebben ten opzichte van onze medewerkers en daarom maken we werk van veilige en gezonde arbeidsomstandigheden.

We voeren een zero-tolerancebeleid ten aanzien van kinderarbeid, dwangarbeid of slavernij.

Werktijden die niet in overeenstemming zijn met de nationale wetten en industriestandaarden, zijn niet toegestaan.

We betalen lonen en bieden secundaire arbeidsvoorwaarden die concurrerend zijn in onze markt en in overeenstemming met de industriestandaarden in de landen waarin we actief zijn.

Wij erkennen en respecteren het recht van onze werknemers op vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U heeft de verantwoordelijkheid om uw eigen arbeidsvoorwaarden te begrijpen.
- Uw manager/supervisor heeft een bijzondere verantwoordelijkheid om het goede voorbeeld te geven en eerlijke werkomstandigheden te bevorderen.
- U heeft recht op een schriftelijke arbeidsovereenkomst of een aanbod voor een dienstverband waarin de voorwaarden van uw dienstverband staan vermeld.
- U kunt rekenen op duidelijke en regelmatige communicatie over uw loon en secundaire arbeidsvoorwaarden.
- U heeft het recht om als werknemer vertegenwoordigers te benoemen, een personeelsvereniging op te richten of u aan te sluiten bij een vakbond naar keuze.
- Uw beslissing om wel of geen lid te worden van een vakbond of een personeelsvereniging op te richten, of vertegenwoordigers aan te stellen is een persoonlijke keuze; deze wordt gerespecteerd, welke beslissing u ook neemt.
- In situaties waarin het recht op vrijheid van vereniging en collectieve onderhandelingen wettelijk beperkt is, kan Sandvik er op verzoek voor zorgen dat onafhankelijke en vrije vereniging en onderhandelingen toch mogelijk worden.
- U wordt met respect behandeld en u wordt niet het slachtoffer van fysieke, verbale of financiële represailles.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** In dit document wordt gesproken over 'wij'. Wie zijn 'wij'?
- i** 'Wij' wordt gebruikt voor alle medewerkers van Sandvik, ongeacht het bedrijfs onderdeel, de divisie, functie of rol. Dit is van toepassing op al onze dochterondernemingen wereldwijd en op de joint ventures van Sandvik. We delen de verantwoordelijkheid om onze Code, ons beleid en de toepasselijke wet- en regelgeving in ons dagelijks werk na te leven.
- ?** We hebben een grote klantorder waarbij een grote groep werknemers enkele maanden achter elkaar het maximale moet overwerken. Hoewel ik de zakelijke behoefte begrijp, zet dit mijn privéleven enorm onder druk. Is er iemand met wie ik kan praten om een werkbare oplossing te bedenken?
- i** U begint natuurlijk altijd bij uw manager. Zorg ervoor dat hij/zij goed begrijpt welke impact dit heeft op u en uw gezin. In de meeste gevallen vindt u met een open en eerlijk gesprek wel een passende oplossing. Als het niet lukt om overeenstemming te bereiken, neem dan contact op met Human Resources (HR of personeelszaken) of uw personeelsvertegenwoordiger, indien van toepassing, voor uitgebreider advies.

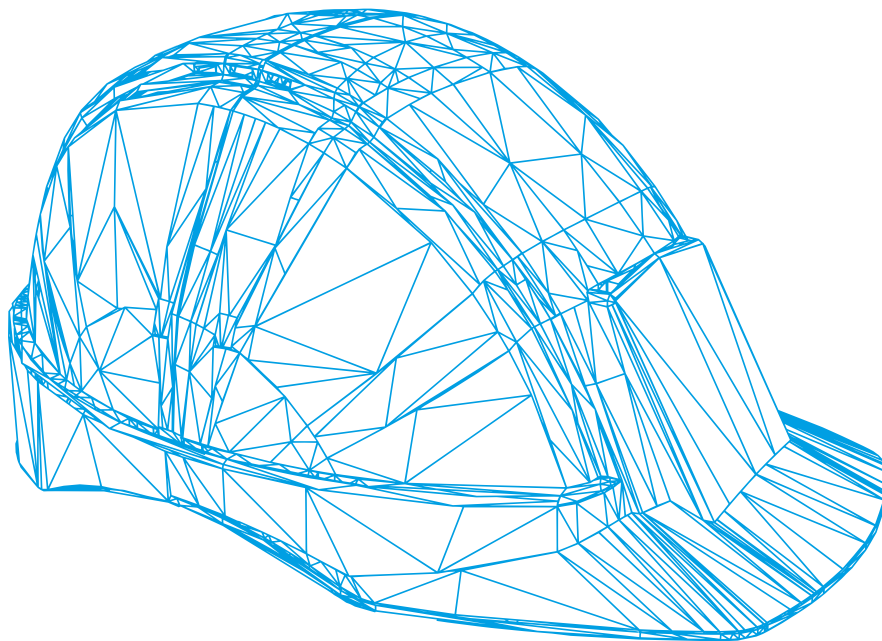
VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Personeelsbeleid (People Policy)

Contactpersonen:
Relevante manager/supervisor
Human Resources

1.2 WIJ VINDEN GEZONDHEID EN VEILIGHEID VAN GROOT BELANG

Gezondheid en veiligheid betekent leiderschap, werkomgevingen en werkpraktijken die leiden tot een cultuur waarin iedereen zich inzet om letsel en beroepsziekten te voorkomen, en waarin we actief de psychische en fysieke gezondheid en het welzijn van al onze mensen bevorderen.



ONZE BEGINSELEN

Bij alles wat we doen, staat onze visie van Zero Harm voor onze medewerkers, onze aannemers, onze leveranciers en onze klanten centraal.

Zowel de fysieke als psychische gezondheid en veiligheid maken onderdeel uit van alle aspecten van onze dagelijkse bedrijfsvoering. Wij vinden een volledig geïntegreerde gezondheids- en veiligheidscultuur absoluut noodzakelijk om onze ambities op het gebied van duurzame bedrijfsvoering te realiseren.

Wij vinden proactief en zichtbaar leiderschap op het gebied van gezondheid en veiligheid een kritische succesfactor, ongeacht de functie die iemand bekleedt.

Wij bevorderen en delen goed gezondheids- en veiligheidsbeleid in ons hele bedrijf.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U neemt de tijd om u te verdiepen in de gezondheids- en veiligheidsrisico's die u in uw dagelijks werk kunt tegenkomen en de acties die u kunt ondernemen om deze risico's te beperken.
- U houdt u altijd aan het Sandvik Milieu-, Gezondheids- en Veiligheidsbeleid (Environment, Health & Safety Policy), alle lokale gezondheids- en veiligheidswetgeving, -regels en -procedures, en u deelt uw ideeën over het minimaliseren van risico's.
- U doet een persoonlijke risico-inventarisatie en -evaluatie voordat u aan een taak begint om er zeker van te zijn dat de procedures, de persoonlijke beschermingsmiddelen en noodhulpvoorzieningen in toereikende mate aanwezig zijn.
- U stopt met uw werk en meldt elk probleem onmiddellijk aan uw manager/supervisor als u denkt dat een taak kan leiden tot verwondingen of ziekte bij uzelf of een van uw collega's.
- Ongeacht uw functie geeft u blijk van proactief en zichtbaar leiderschap op het gebied van gezondheid en veiligheid.
- U zorgt er zelf voor dat uw psychische en fysieke gezondheid en welzijn niet negatief worden beïnvloed door uw werk, en u neemt deel aan de gezondheids- en veiligheidsactiviteiten/-programma's die op uw locatie worden aangeboden.
- Als u aan het werk of op zakenreis bent, moet u er zelf voor zorgen dat u zich veilig gedraagt. Gebruik hiervoor uw gezonde verstand.
- U zorgt ervoor dat u altijd 'fit for work' bent. Dit betekent dat u geen schadelijke gevolgen ondervindt van medische of lichamelijke aandoeningen, drugs- of alcoholgebruik, vermoeidheid of stress.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik ben bezig met een onderhoudstaak met een collega die dit veel vaker heeft gedaan dan ik en hier wordt gezien als 'de expert'. We hebben een Veilig Werkinstructie (Safe Work Instruction) en zo ben ik ook opgeleid, maar mijn collega staat erop dat we het 'op zijn manier' doen, wat volgens mij een aantal veiligheidsrisico's met zich meebrengt waar ik me niet prettig bij voel. Wat moet ik doen?
- !** Uw collega heeft misschien wel een 'betere manier' bedacht om deze taak uit te voeren, maar elke nieuwe methode moet worden besproken met de supervisor/engineering manager, vooral omdat u zich zorgen maakt over de extra risico's die dit met zich mee kan brengen. U hoeft geen manager of supervisor te zijn om een leider te zijn, vooral niet op het gebied van veiligheid. U moet soms even moed verzamelen om u uit te spreken tegen een collega met veel ervaring, maar toch moet u eerst de kwestie met hem of haar bespreken. Als hij of zij het niet met u wil bespreken en/of de manier van werken wil veranderen, voer dan de taak niet uit, totdat het probleem met behulp van uw leidinggevende is opgelost.
- ?** Mijn partner en ik hebben net een kind gekregen en we hebben veel gebroken nachten. We hebben het ook financieel zwaar en ik maak me zorgen dat ik hierdoor gestrest, afgeleid en moe ben als ik aan het werk ben. Ik weet niet zeker of ik dit aan iemand op het werk moet vertellen, want dit is echt heel privé – wat moet ik doen?
- !** Hoewel uw problemen privé zijn, kan psychische stress, vermoeidheid en afleiding op het werk leiden tot een verhoogde kans op letsel of ziekte, voor u maar misschien ook voor uw collega's. Sandvik neemt uw psychische en fysieke gezondheid en veiligheid zeer serieus, dus praat hierover met uw leidinggevende, zelfs als u het niet fijn vindt om uw privéleven te delen. Misschien zijn er gezondheids- en welzijnsprogramma's op uw locatie die u kunnen helpen. Daarnaast bieden de meeste Sandvik-locaties vertrouwelijke hulpprogramma's met professioneel advies aan voor werknemers.

VOOR MEER INFORMATIE

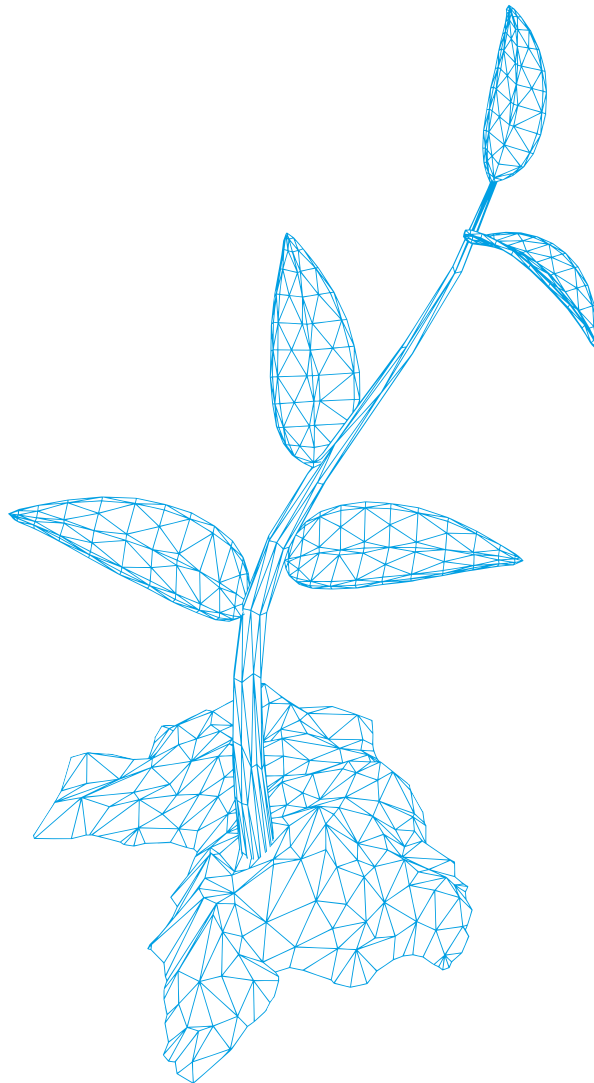
Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Milieu-, gezondheids- en veiligheidsbeleid;
lokale voorschriften/procedures met betrekking tot gezondheid en veiligheid

Contactpersonen:

Uw manager/supervisor
BA/Division of MGV-managers (EHS) op locatie

1.3 WIJ BIEDEN ALLERLEI STUDIE- EN CARRIÈREMOGELIJKHEDEN

Dankzij het individuele performance-managementproces kunnen we medewerkers helpen om goed te presteren, persoonlijke verantwoordelijkheid te nemen en hun persoonlijke en professionele competenties voortdurend te ontwikkelen.



ONZE BEGINSLEN

Wij hebben een cultuur waarin medewerkers zelf de standaard van morgen kunnen bepalen door competenties te creëren, te verwerven en over te dragen op anderen.

Wij bieden ontwikkelingsmogelijkheden waardoor onze mensen hun ambities kunnen omzetten in duurzame ontwikkeling voor het individu, het team en het bedrijf.

Ongeacht de locatie of organisatie, we hebben allemaal het recht om deel te nemen aan het individuele performance-managementproces.

Voor alle medewerkers moet een individueel performanceplan worden opgesteld met duidelijke doelstellingen en ontwikkelingsmogelijkheden.

Wij fungeren als rolmodel als het gaat om het stellen van doelen en het voeren van evaluatiegesprekken en het follow-upproces.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U bent verantwoordelijk voor uw eigen opleiding en het voortdurend ontwikkelen van de vaardigheden en competenties die nodig zijn om te slagen in uw dagelijkse werk.
- U draagt bij aan het doelstellingenproces, de evaluatiegesprekken en het follow-upproces.
- U bent op de hoogte van de laatste zakelijke ontwikkelingen en de impact daarvan op uw werk.
- Als manager zorgt u ervoor dat de bedrijfsstrategie wordt opgesplitst in Specifieke, Meetbare, Acceptabele, Realistische en Tijdgebonden (SMART) doelstellingen die voor iedereen in het team duidelijk zijn.
- Als manager beoordeelt u de voortgang en coacht u medewerkers door feedback te vragen en te geven.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik ben onlangs overgeplaatst naar een nieuwe afdeling en het is mij niet duidelijk welke specifieke ontwikkelingsmogelijkheden ik in mijn nieuwe functie heb. Aan wie moet ik dit vragen?
- !** Begin allereerst bij uw directe supervisor/manager. Als hij of zij u niet kan helpen, neem dan contact op met uw lokale HR-afdeling.
- ?** Het is tijd voor het individuele evaluatiegesprek. Wat wordt er van mij als werknemer verwacht?
- !** Bereid u voor door uw taakomschrijving en doelen door te nemen. Denk na over uw algemene prestaties en de verwezenlijking van uw doelen. Denk na over uw leerbehoeften en hoe u uw loopbaan voor u ziet. Bekijk ook Workday Learning en het Learning-portaal op het intranet voor ondersteuning en meer ontwikkelingsmogelijkheden.

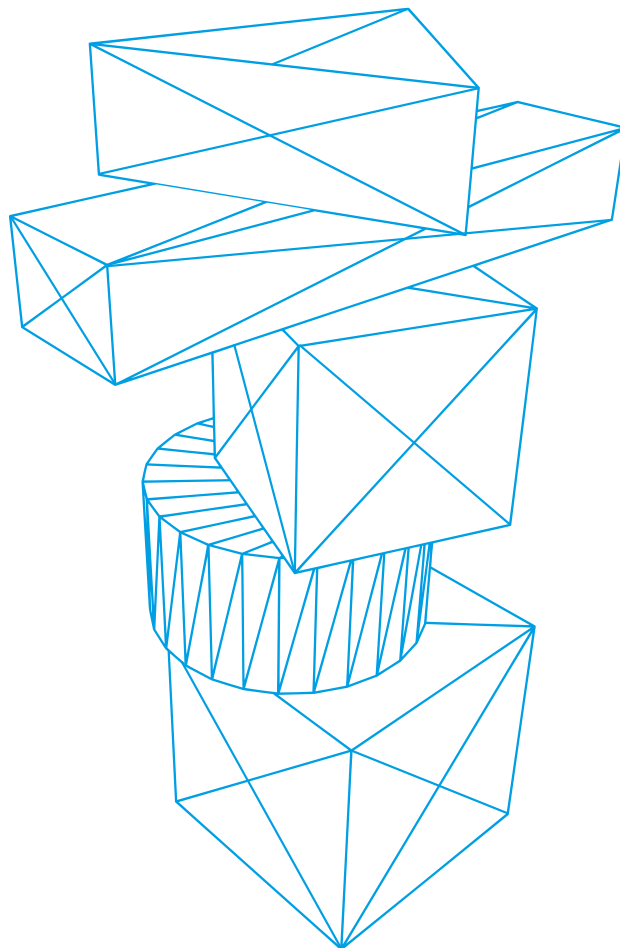
VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Sandvik Leiderschapsmodel (Leadership Model),
Personeelsbeleid

Contactpersonen:
Uw manager/supervisor
Lokale HR-afdeling

1.4 WIJ GELOVEN IN DIVERSITEIT EN INCLUSIVITEIT

Diversiteit gaat over persoonlijke, culturele en cognitieve verschillen, maar ook over verschillende werk- en levenservaringen. Inclusiviteit is de manier waarop we alle medewerkers hun bijdragen laten leveren, onze dagelijkse activiteiten laten verbeteren en hun volledige potentieel laten bereiken. Wij zijn ervan overtuigd dat de combinatie van diversiteit en inclusiviteit leidt tot innovatie, motivatie en betere prestaties.



ONZE BEGINSELEN

Wij denken dat we door diversiteit en inclusiviteit meer en betere talenten kunnen werven, ontwikkelen en behouden, innovatiever zijn de verwachtingen van onze klanten kunnen vervullen en overtreffen.

Samenwerken als een team en gebruikmaken van unieke competenties en ieders know-how is cruciaal voor ons succes. We willen graag alle verschillende invalshoeken een kans geven en daarom zetten we ons in voor een inclusieve werkplek.

Wij zetten ons in voor gelijke kansen, ongeacht ras, etniciteit, nationaliteit, religie of geloofsovertuiging, geslacht, seksuele geaardheid, genderidentiteit of -expressie, leeftijd, handicap, burgerlijke staat of gezinssituatie, of enig ander kenmerk.

Wij accepteren geen enkele vorm van intimiderend of oneerbiedig gedrag, pesten, treiteren, ongewenste seksuele toespelingen of discriminatie.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U zorgt altijd voor een positieve werkomgeving, waarin iedereen gewaardeerd, en gerespecteerd wordt om zijn of haar verschillen en u stimuleert een inclusieve cultuur.
- U bent open-minded, bevordert de teamgeest, moedigt nieuwe ideeën aan en u wilt leren van anderen.
- U betreft mensen bij hun ontwikkelingsmogelijkheden, discussie of werkgelegenheid binnen uw organisatie.
- U stimuleert en bevordert de ontwikkeling van diverse teams op alle niveaus en in alle functies.

WAT MOET IK DOEN?

? José is nieuw in ons team. Als zijn manager weet ik dat hij veel ervaring heeft die voor ons van waarde zou zijn, maar hij zegt zelden wat in vergaderingen om ideeën uit te wisselen. Ik denk dat dit komt doordat we onze bijeenkomsten in zijn tweede taal houden. Moet ik hem met rust laten en hopen dat hij in de toekomst meer gaat bijdragen?

! Wanneer de gelegenheid zich voordoet in vergaderingen, stel dan directe vragen aan José over zijn mening of ervaring. Zorg dat hij actief kan deelnemen, net zoals u dat zou doen met elk ander teamlid dat misschien wat terughoudend is. José vindt het misschien makkelijker als u buiten de vergaderingen om met hem praat. Wellicht is dit prettiger voor hem en kan hij op zijn manier een bijdrage te leveren.

? Ik heb gemerkt dat een van mijn collega's slecht wordt behandeld. Managers en collega's veroordelen deze persoon altijd en tijdens de lunchpauzes zit deze persoon altijd alleen. Op een ochtend merkte ik ook dat het gereedschap van mijn collega kapot was gemaakt. Wat moet ik doen?

! Alle werknemers worden aangemoedigd om hun bezorgdheid over vermeende pesterijen, treiteren of discriminatie te melden aan het management of HR-afdeling. U kunt uw zorgen ook melden via het vertrouwelijke Speak Up rapportagemechanisme. U kunt ook met uw collega praten over zijn of haar visie op de situatie.

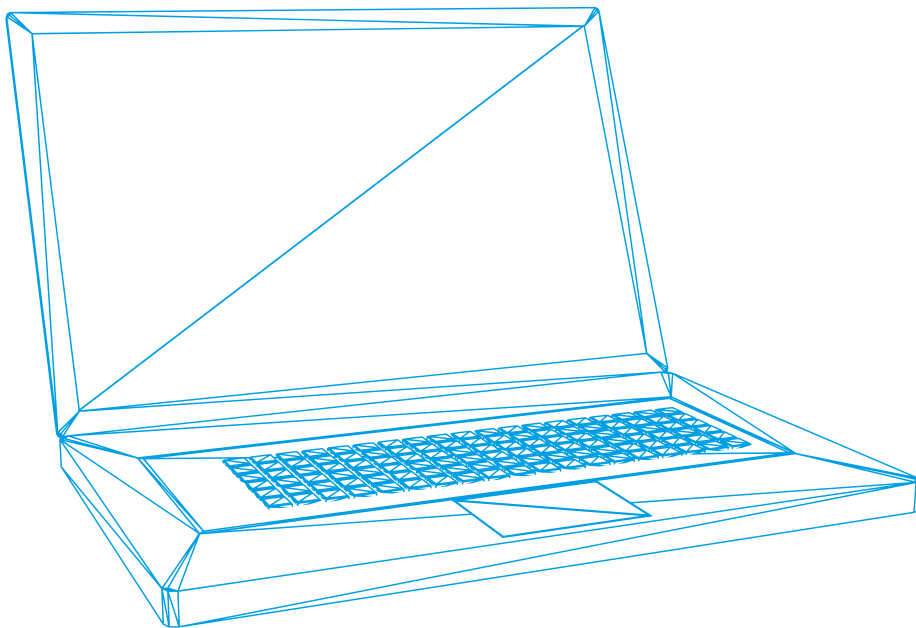
VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Personeelsbeleid

Contactpersonen:
Uw manager/supervisor
Lokale HR-afdeling

1.5 WIJ HOUDEN ALLE GEGEVENS NAUWKEURIG BIJ

Dan hebben we het over financiële en niet-financiële documenten, zoals notulen van vergaderingen, notities, contracten, financiële overzichten, loonlijsten, uitgaven, HR- en andere documenten met persoonlijke gegevens, veiligheids- en milieudocumenten, productinformatie en boekhoudkundige brondocumenten.



ONZE BEGINSSELEN

Wij vinden de integriteit en nauwkeurigheid van onze bedrijfsadministratie van het grootste belang.

We houden een nauwkeurige en transparante administratie bij die in overeenstemming is met alle toepasselijke wettelijke vereisten en industriënormen. Dit geldt overigens voor elk onderdeel van ons bedrijf.

We hebben onze financiële administratie tijdig op orde. Deze is gebaseerd op feiten en biedt een nauwkeurige weergave van onze zakelijke activiteiten.

We hanteren een systeem waarmee we de nauwkeurigheid van onze bedrijfsadministratie kunnen controleren.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U bent verantwoordelijk voor het bijhouden van een nauwkeurige administratie van uw zakelijke aangelegenheden, iedere dag.
- Uw documenten en dossiers bewaart u in overeenstemming met de eisen van de klant en de toepasselijke wet- en regelgeving.
- U houdt u aan de toepasselijke bevoegdheidsniveaus voor het goedkeuren van financiële en andere zakelijke beslissingen.
- U zorgt ervoor dat elke vermelding in rapporten of dossiers nauwkeurig en juist is, en niet vals of misleidend is.
- U registreert uw werkuren en zakelijke uitgaven nauwkeurig en volgens de lokale procedures.
- U bent verantwoordelijk voor het vastleggen en bijhouden van een nauwkeurige en eerlijke registratie van de product- en procesverificatie.
- U gebruikt de juiste mate van beveiliging, bijvoorbeeld bij het verzenden van e-mails.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** **Het is de laatste week van het eerste kwartaal. Om binnen budget te blijven, wil ik bepaalde uitgaven voor benodigdheden en andere materialen boeken die we eerder deze maand in het tweede kwartaal hebben ontvangen. Mag ik dit doen?**
- !** Absoluut niet. Alle kosten en opbrengsten moeten worden geboekt in de periode waarin ze worden gemaakt of gerealiseerd.
- ?** **Ik ben op zakenreis geweest en ben een paar bonnen voor taxi's en maaltijden kwijtgeraakt. Kan ik nog steeds een vergoeding krijgen ook al heb ik geen bewijs voor mijn uitgaven?**
- !** Misschien. Het is de verantwoordelijkheid van de reiziger om altijd een Sandvik-creditcard te gebruiken voor alle zakelijke reiskosten. Uw bankafschrift kan wellicht worden gebruikt als bewijs van een uitgave. Als u per ongeluk uw bonnetjes verliest, moet u contact opnemen met uw manager/supervisor om na te gaan of u geld kunt terugkrijgen. Voor uitgaven boven een bepaald bedrag kan uw manager/supervisor de terugbetaling zonder ontvangstbewijs weigeren. Ook al krijgt u de gemaakte kosten vergoed, de bewijzen die u moet overleggen moeten uw uitgaven nauwkeurig weergeven. Het is onaanvaardbaar om een vergoeding aan te vragen voor een onjuiste, misleidende of onnauwkeurige uitgave.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

Beleid en procedures financiële rapportages (Financial Reporting Policy and Procedures), IT-veiligheidsbeleid (IT Security Policy)

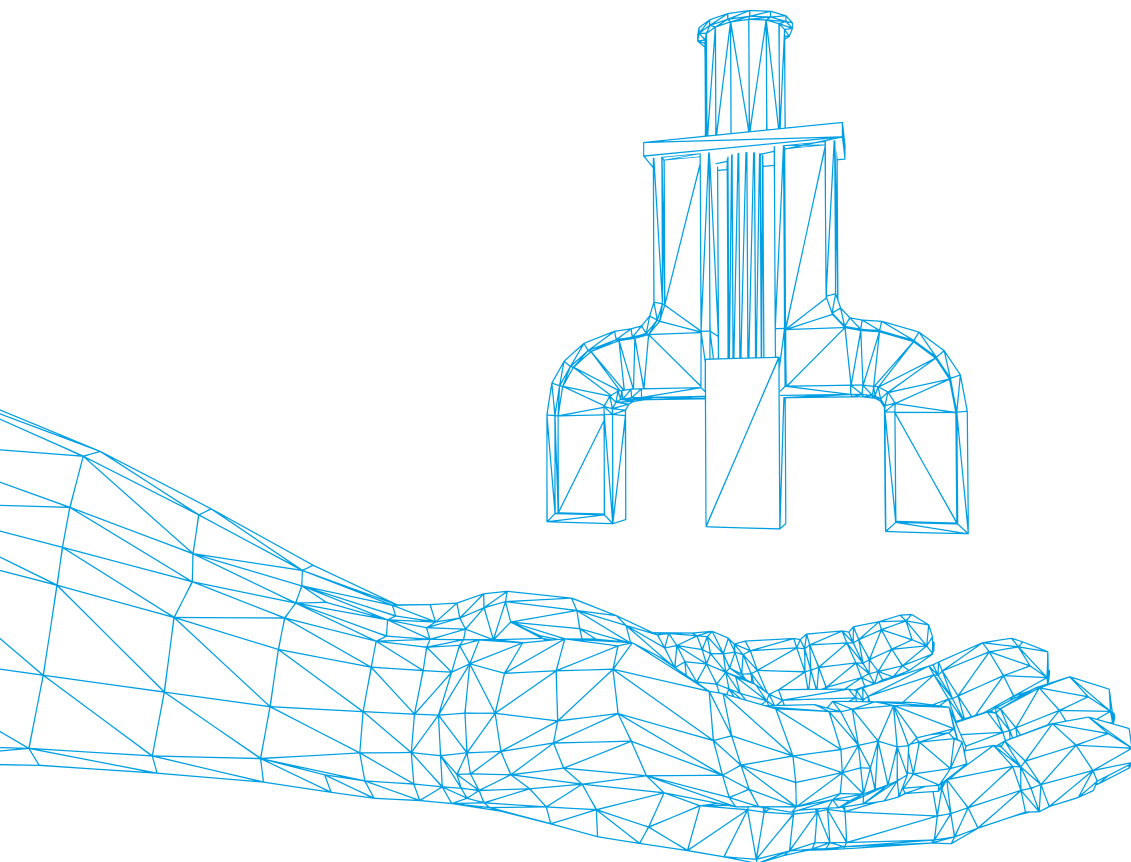
Contactpersonen:

Group Finance, Group Legal
Lokale HR-afdeling

1.6 WIJ BESCHERMEN ONZE BEDRIJFSACTIVA

Activa kunnen materieel of immaterieel zijn. Voorbeelden van materiële activa zijn onroerend goed, grondstoffen, producten, machines of persoonlijke apparatuur, waaronder onze computers en andere mobiele apparaten waarop belangrijke en vertrouwelijke bedrijfsinformatie en persoonlijke gegevens van onze medewerkers en belanghebbenden wordt opgeslagen. Voorbeelden van immateriële activa zijn merken, octrooien, handelsmerken, knowhow, handelsgeheimen, auteursrechten, goodwill en informatie.

Fraude is elke opzettelijke of bewuste handeling om het bedrijf door middel van bedrog of andere oneerlijke middelen eigendommen of geld te ontfutselen. Er is sprake van diefstal als eigendommen van het bedrijf worden meegenomen zonder de vereiste goedkeuring.



ONZE BEGINSELEN

We zijn ons bewust van ons gedrag en beschermen de activa van ons bedrijf tegen schade, verlies en criminele handelingen, omdat deze van vitaal belang zijn voor onze onderneming.

We voldoen aan de interne controles waarmee we onze activa veiligstellen en beschermen.

We gebruiken activa alleen voor zakelijke doeleinden, tenzij anders is goedgekeurd door de juiste managers.

We gebruiken nooit bedrijfsmiddelen voor persoonlijk gewin of voor illegale activiteiten.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U bent verantwoordelijk voor het gebruik van de juiste middelen om de activa van ons bedrijf te beschermen tegen verlies, diefstal, schade en/of misbruik.
- U houdt zich aan de interne controles en procedures van het bedrijf.
- U gebruikt ons merk, octrooien, handelsmerken, knowhow en auteursrechten op verantwoorde wijze en volgens de instructies.
- U gebruikt computers, telefoons of IT-systemen van ons bedrijf niet om materiaal te bekijken dat ongepast, illegaal, seksueel getint of anderszins aanstootgevend is.
- Als u diefstal, schade en/of misbruik van onze activa opmerkt, of als u vragen heeft over het juiste gebruik ervan, neem dan contact op met uw manager.
- U bent verantwoordelijk voor het melden van verdenkingen of zorgen over frauduleus gedrag, diefstal, witwassen van geld of andere onrechtmatige activiteiten.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Een klant nam contact met mij op en gaf aan dat een product dat ze kochten van zeer slechte kwaliteit was. Ze vermoedden dat het geen echt product van ons bedrijf was, maar een kopie met het logo van ons bedrijf erop.
- !** U dient onmiddellijk contact op te nemen met het merkenteam, zodat zij een onderzoek kunnen starten om de bron van het product te vinden en juridische stappen te ondernemen. Voor contactgegevens kunt u terecht op de portal van de intellectuele eigendomsorganisatie op het intranet van de Sandvik Group.
- ?** Bij het afdrukken van een document op kantoor vond ik een kopie van een inkooporder, die leek op een order waarvan ik weet dat deze een paar dagen geleden is afgerond. Ik heb de scope gelezen en vastgesteld dat er artikelen aan de oorspronkelijke bestelling zijn toegevoegd. Ik vermoed dat de oorspronkelijke inkooporder is gewijzigd. Wat moet ik doen?
- !** We raden u aan om uw zorgen of verdenkingen te melden aan uw manager of anders via het vertrouwelijke Speak Up-rapportagesysteem.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Beleid inzake intellectueel eigendom - Technologie (Intellectual Property Policy - Technology), Veiligheidsbeleid (Security Policy), Merkbeleid (Brand Policy), Extern communicatiebeleid (External Communication Policy), Intern communicatiebeleid (Internal Communication Policy)

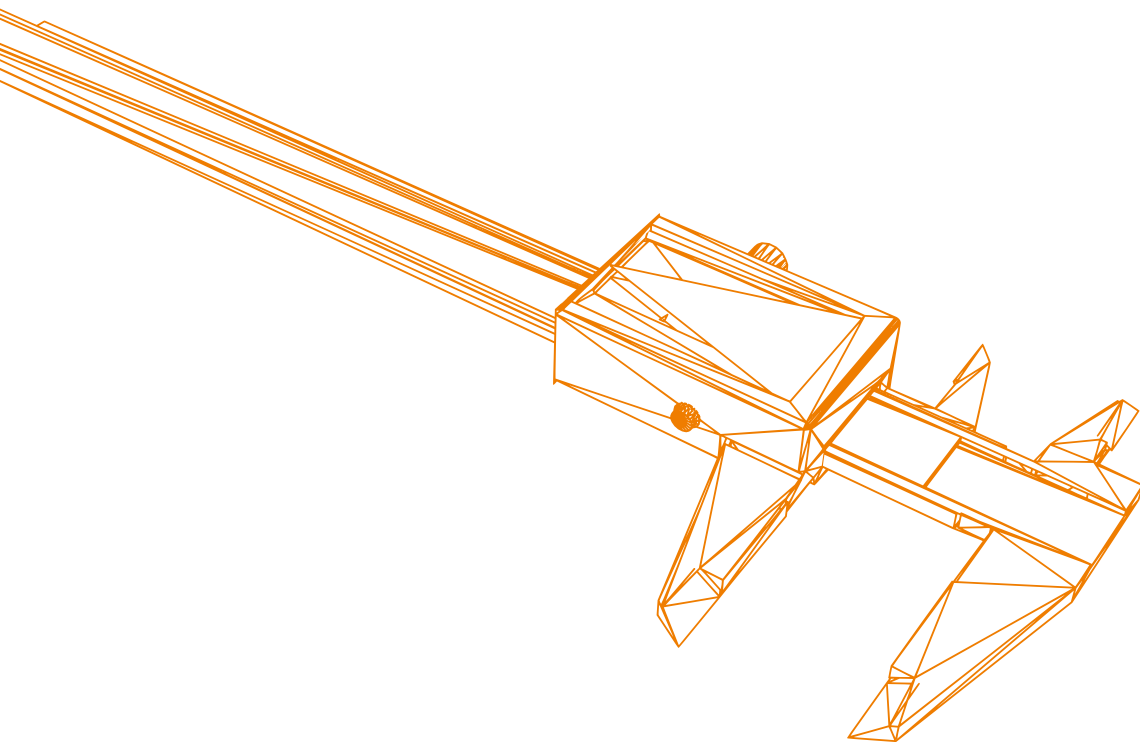
Contactpersonen:
Octrooiorganisatie van de business area,
Group Trademark
Group Communications, lokale IT-afdeling

2

IN ONZE
MARKT

2.1 WIJ VINDEN KWALITEIT EN VOORTDURENDE VERBETERINGEN VAN GROOT BELANG

Onze cultuur van kwaliteit en voortdurende verbeteringen is gebaseerd op onze houding en toewijding om aan de verwachtingen van de klant te voldoen of deze te overtreffen, en om alle aspecten van onze activiteiten voortdurend verder te ontwikkelen en te verbeteren, iedere dag weer.



ONZE BEGINSLEN

Wij proberen onze activiteiten voortdurend te verbeteren en daarbij een goed begrip van onze klanten en hun zakelijke behoeften te krijgen.

Wij willen onze klanten voorzien van veilige en duurzame producten en diensten die aan hun verwachtingen voldoen of deze overtreffen.

Leiderschap, houding, voortdurend willen verbeteren en een dienstbare mentaliteit zijn cruciaal voor het opbouwen van een langetermijnrelatie met onze klanten.

Ons technologisch leiderschap en onze innovatieve mentaliteit versterken onze merkreputatie als een betrouwbare zakenpartner die superieure producten en diensten levert.

Voortdurende ontwikkelingen en verbeteringen zijn essentieel voor het behalen van onze duurzaamheidsdoelstellingen.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U streeft er met uw houding en mentaliteit voortdurend naar om aan alle eisen te voldoen of deze te overtreffen, en uw processen te verbeteren.
- U bent er zelf voor verantwoordelijk om onze kwaliteitsprincipes, doelstellingen en key performance indicators (KPI's) te begrijpen, en u ondersteunt duidelijk onze bedrijfsbehoeften en u versterkt onze klantgerichtheid.
- U luistert naar onze klanten (zowel intern als extern) en leert hun behoeften en uitdagingen begrijpen, voordat u het eens wordt over de eisen.
- U onderneemt altijd actie als u onduidelijke eisen, vermoedelijke gebreken of niet-conforme producten of diensten tegenkomt.
- U bent proactief en bereid om iedere dag te leren, en dit ook te delen met anderen.
- U ondersteunt actief nieuwe technologische en productontwikkelingen, waardoor de (interne en externe) processen van klanten continu kunnen worden verbeterd en ze hun duurzaamheidsdoelstellingen kunnen realiseren.

WAT MOET IK DOEN?

- ? Als we genoeg tijd hebben, doen we alles goed. Aan het einde van een kwartaal voelen we echter de druk om doelstellingen te halen en er is misschien niet genoeg tijd. Dan verschepen we wat we hebben.**
- !** Kwaliteit en veiligheid gaan hand in hand. Als we producten en diensten gaan leveren die niet aan de afgesproken eisen voldoen, brengen we onze klanten en ons merk in gevaar. Dit is niet toegestaan. Als u een bepaalde druk voelt om dit toch te doen, bespreek dit dan met uw manager.
- ? Ik vind het moeilijk om te bepalen of ik alles goed heb gedaan – wat kan ik doen om dingen beter te doen?**
- !** Het belangrijkste is dat u zich ervan bewust bent dat u alles goed wilt doen. Daarom moet u ervoor zorgen dat u precies weet aan welke eisen u moet voldoen om uw taken goed uit te voeren. Als u in een team werkt, bespreek deze eisen dan met hen en zorg ervoor dat iedereen het met elkaar eens is. Zorg er ook voor dat u daadwerkelijk aan iedere eis kunt voldoen. Als u ergens onzeker over bent, bespreek dit dan met degene die uw werk straks ontvangt (oftewel uw 'klant'). Een eis kan worden gewijzigd, zodat deze beter aansluit op u en uw klant, maar iedere wijziging moet formeel worden vastgelegd, door de regels van uw organisatie op te volgen (documentatie, goedkeuringen, enz.). Bespreek het met uw manager als u hulp nodig heeft.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

Beleid van de Business Area op het gebied van kwaliteit

Contactpersonen:

Relevante manager

Lokale kwaliteitsafdeling

2.2 WIJ RESPECTEREN WETGEVING OP HET GEBIED VAN MEDEDINGING

De mededingings- en antitrustwetgeving verbiedt concurrentiebeperkende overeenkomsten, misbruik van marktmacht en concurrentiebeperkende fusies en overnames.



ONZE BEGINSLEN

Wij vinden dat vrije concurrentie in het belang is van ons bedrijf, onze aandeelhouders, onze klanten, onze medewerkers en de maatschappij in het algemeen. Dit is namelijk de drijvende kracht achter efficiëntie en innovatie, die weer de basis vormen van een goed functionerende markteconomie.

Wij houden ons aan de mededingingswetgeving in alle markten waarin wij actief zijn.

Wij trainen onze medewerkers, zodat zij kennis hebben van het mededingingsrecht en situaties kunnen herkennen waarin mededingingsrechtelijke overwegingen van belang zijn.

Wij zorgen ervoor dat er deskundig intern juridisch advies beschikbaar is om medewerkers te helpen bij het navigeren door en begrijpen van de mededingingswetgeving.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U bent zelf verantwoordelijk voor het begrijpen van ons beleid inzake mededingingsrecht en de eisen die aan uw dagelijkse werk worden gesteld.
- U maakt geen afspraken met concurrenten, waardoor de concurrentie kan worden beperkt.
- U bespreekt geen gevoelige commerciële informatie of wisselt deze uit met concurrenten.
- U moet op de hoogte zijn van de speciale regels die van toepassing zijn op bedrijven met een bepaalde marktmacht als u met producten of diensten in een markt werkt waar Sandvik een marktaandeel van meer dan 40% heeft (20% in Brazilië).
- U moet tijdig juridisch advies inwinnen bij het juridische team van uw Business Area of bij Group Legal als u niet zeker weet of het mededingingsrecht in een bepaalde situatie relevant is, of dat via een mogelijke regeling een bedrijfsdoelstelling op een legitieme manier zou kunnen gerealiseerd.
- U moet altijd contact opnemen met het juridische team van uw Business Area of Group Legal als u weet of vermoedt dat het mededingingsrecht is geschonden.
- U moet regelmatig trainingen bijwonen of afronden als u wordt blootgesteld aan risico's op het gebied van het mededingingsrecht en vooral als u onderdeel bent van handels- of brancheorganisaties of op een andere manier concurrenten tegenkomt, bijvoorbeeld tijdens beurzen of conferenties.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik overweeg om een vergadering bij te wonen waar ook concurrenten aanwezig zijn. Waar moet ik me van bewust zijn?
! U kunt alleen deelnemen aan een vergadering met concurrenten als u zeker weet dat het doel van de vergadering legitiem is. Zo is het acceptabel om deel te nemen aan een vergadering van een branchevereniging of om een concurrent te ontmoeten die ook onze leverancier of klant is om de leveringsvoorwaarden te bespreken. Als u twijfelt of het doel van een vergadering legitiem is, moet u advies inwinnen bij het juridische team van uw Business Area of bij Group Legal. Als u de vergadering bijwoont, moet u voldoende weten over dingen die verboden zijn volgens het mededingingsrecht met betrekking tot contacten tussen concurrenten en de procedures voor het omgaan met dergelijke contacten. Meer informatie vindt u in de Richtlijn inzake wereldwijd mededingingsrecht (Global Competition Law Guideline).
- ?** Ik wil informatie verzamelen over de strategieën en prijzen van onze concurrenten. Welke bronnen mag ik gebruiken?
! Informatie over het commerciële gedrag van concurrenten kunt u vinden in alle openbare bronnen, zoals websites, brochures, jaarverslagen en vakpublicaties. U mag ook informatie over concurrenten die u van een klant ontvangt, accepteren en gebruiken als de informatie vrijwillig door de klant in een legitieme onderhandeling wordt aangeboden. Het is altijd illegaal om commercieel gevoelige informatie in welke vorm dan ook direct of indirect van onze concurrenten te verkrijgen.

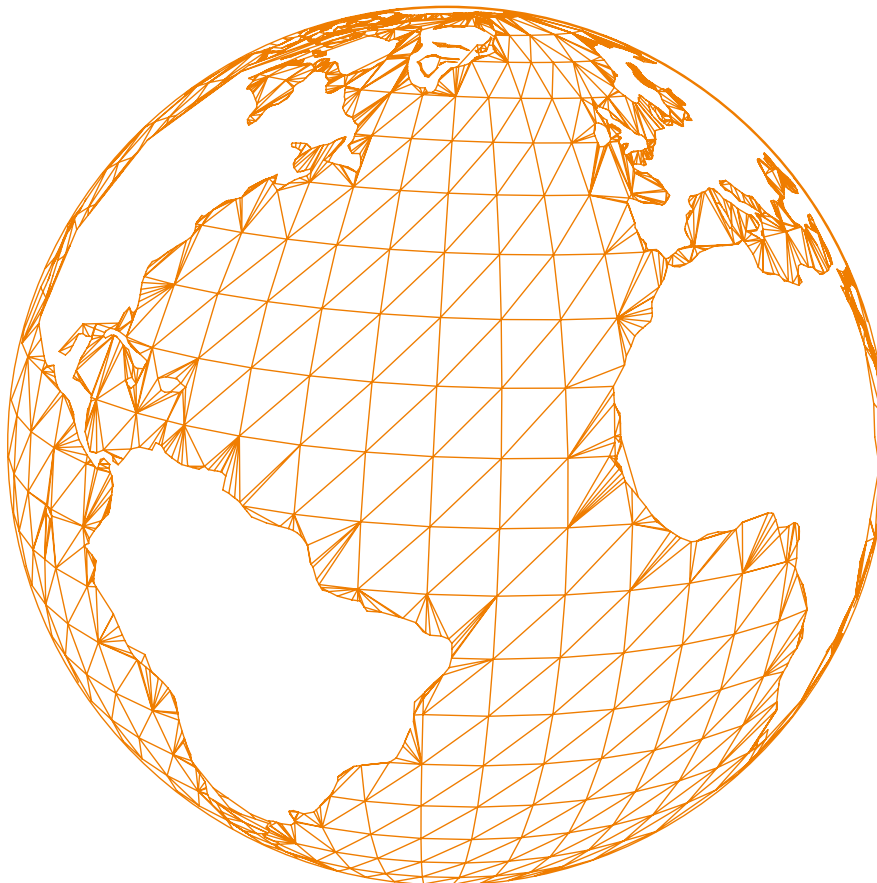
VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Beleid inzake mededingingsrecht (Competition Law Policy), intranetpagina's mededingingsrecht

Contactpersonen:
Business Area Legal en Compliance-teams
Groep Legal en Compliance

2.3 WIJ ZORGEN VOOR VERANTWOORDELIJKE HANDEL

De douanewetgeving en wet- en regelgeving inzake exportcontrole bepalen de vereisten voor de in- en uitvoer van zowel fysieke als niet-fysieke goederen (bijv. software en technologie). Deze regels moeten worden nageleefd om een verantwoorde en legale internationale handel te waarborgen. Handelsvoorschriften hebben betrekking op onder andere herkomstregels, de classificatie van goederen door de douane, tariefbepaling door de douane, classificatie van de exportcontrole, het beheer van de exportvergunningen, controle op handelsbeperkingen, embargo's en sancties.



ONZE BEGINSLEN

Wij leveren producten en diensten aan landen over de hele wereld en wij zetten ons in voor de naleving van alle toepasselijke import- en exportwetten en -voorschriften.

We trainen onze medewerkers om het bewustzijn en de kennis over trade compliance te waarborgen en we passen trade compliance toe in alle dagelijkse activiteiten.

Wij zijn van mening dat een goede trade compliancestructuur nieuwe zakelijke mogelijkheden biedt. Wij streven naar een cultuur waarin kennisdeling en samenwerking worden aangemoedigd, wat leidt tot een wijdverspreide toepassing van de beste praktijken.

Wij willen het voortouw nemen als het gaat om verantwoorde handel en wij dragen bij aan de ontwikkeling van passende handelsmaatregelen in de wereldhandelsgemeenschap.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U bent verantwoordelijk voor het begrijpen van de trade compliance-eisen en regelgeving met betrekking tot het dagelijks werk in uw land. Om te slagen, maakt u gebruik van de lokale instructies en processen die de vereisten beschrijven, zodat u compliant kunt zijn.

- Bij handel moet u altijd rekening houden met de volgende factoren, dit geldt ook als u goederen met de hand vervoert:

Wat – U moet weten wat uw product is en in staat zijn om de toepassing en de technische kenmerken te beschrijven. Dit geldt voor zowel fysieke als niet-fysieke producten

Vanuit – U moet weten wat de herkomst van de producten is en kennis hebben van de wetgeving die van toepassing is op het land van verzending.

Naar – U moet weten welke sancties en wetgeving van toepassing zijn op het land van bestemming.

Wie – U moet zeker weten dat uw zakenpartner, en de eindgebruiker indien van toepassing, een partij is waarmee u zaken mag doen.

Waarom – U moet weten hoe de producten uiteindelijk worden gebruikt.

Vanwege de complexiteit van de regelgeving en de vereiste controles moet u extra aandacht schenken aan de overdracht van niet-fysieke producten, bijvoorbeeld software, technologie en service.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

Beleid inzake Trade Compliance (Trade Compliance Policy),
Douaneprocedure (Customs Procedure), procedure exportcontrole (Export Control Procedure), interne processen van de Business Area/
Divisie; intranetpagina's over Trade Compliance

Contactpersonen in de aangegeven volgorde:

1. Lokale Trade Compliance-vertegenwoordigers
2. Business Area Trade Compliance-vertegenwoordiger
3. Group Trade Compliance team

WAT MOET IK DOEN?

? Ik heb een potentiële klant die ik aan boord wil krijgen. Is er iets waar ik rekening mee moet houden voordat ik contact met ze opneem?

! Het aangaan van een verbintenis met een partij aan wie handelsbeperkingen zijn opgelegd, is een onacceptabel risico voor ons bedrijf. Daarom is het belangrijk dat alle potentiële zakelijke partners (bijvoorbeeld klanten en leveranciers) worden gescreend op handelsbeperkingen, voordat er sprake kan zijn van zakelijke activiteiten. Wanneer de zakenpartner actief wordt, is het net zo belangrijk om hem of haar op te nemen in het voortdurende screeningproces binnen uw bedrijfsonderdeel. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met uw lokale Trade Compliance-contactpersoon. Als u niet weet wie deze persoon is, neem dan contact op met de Trade Compliance-vertegenwoordiger binnen uw business area/divisie. Ze staan vermeld op het intranet.

? Ik heb gemerkt dat sommige productgerelateerde gegevens op import-/exportverklaringen en bewijsstukken niet kloppen (bijv. land van oorsprong, HS-tariefcode, douanewaarde), en soms veroorzaakt dit vertragingen en extra controles bij onze zendingen als ze door de douane gaan. Kan ik hier iets aan doen?

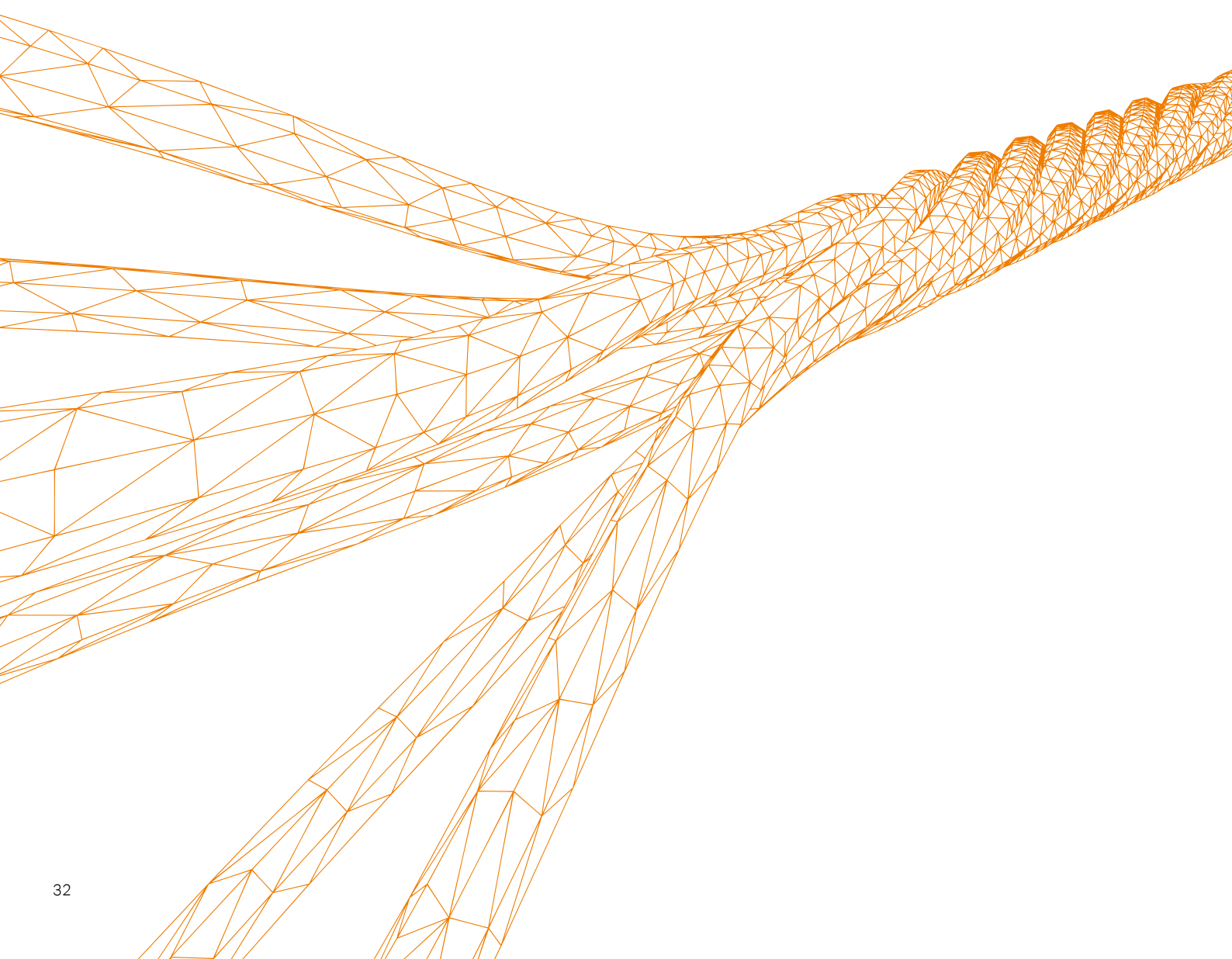
! Het is erg belangrijk om correcte en consistente informatie te gebruiken op alle douaneaangiften. Als u reden heeft om aan te nemen dat de productgerelateerde gegevens onjuist zijn of dat er sprake kan zijn van een inconsistentie, meld dit dan aan de lokale vertegenwoordiger voor trade compliance van uw afdeling om ervoor te zorgen dat deze kwestie op de juiste wijze wordt behandeld. Als u niet weet wie deze persoon is, neem dan contact op met de Trade Compliance-vertegenwoordiger binnen uw business area/divisie. Ze staan vermeld op het intranet.

? Mijn klant heeft op het laatste moment een ander afleveradres doorgegeven en dit roept vragen en onzekerheden op. Wat moet ik doen?

! In deze situatie gaan de alarmbellen rinkelen en dit heeft te maken met Know Your Customer (KYC). Als iets argwaan wekt, moet u nader onderzoek doen naar de last-minute verandering. Veel voorkomend vreemd gedrag waaraan speciale aandacht moet worden geschonken, is onder andere: vreemde redenen voor de aankoop van een product, een hogere prijs dan 'normaal' voorstellen, geen kennis van de producten die worden gekocht, een bestelling met een veel hoger bedrag dan normaal of een andere partij dan de koper die moet worden gefactureerd. Dit zijn enkele indicatoren voor een bijzondere situatie, waar het vier-ogen-principe op moet worden toegepast. Vind meer van dit soort situaties op het intranet.

2.4 WIJ WERKEN AAN EEN DUURZAME KETEN

Leveranciers zijn alle bedrijven en entiteiten die goederen of diensten leveren aan Sandvik. Dit kunnen materiële goederen zijn, zoals materialen, onderdelen of machines, of immateriële goederen zoals software, tekeningen, intellectuele eigendom of knowhow. Hun diensten kunnen bijvoorbeeld bestaan uit montage, reiniging, beveiliging, advies, verkoop of engineering.



ONZE BEGINSLEN

Wij werken samen en verwachten van onze leveranciers dezelfde mate van integriteit, eerlijkheid en ethisch gedrag als zij van ons mogen verwachten.

We werken met leveranciers waarmee we een relatie kunnen opbouwen die voor beide partijen gunstig is.

Wij zetten ons bij alles wat we doen in voor fundamentele beginselen op het gebied van mensenrechten, arbeidsrechten, het milieu en de strijd tegen corruptie. Dit geldt ook voor onze leveranciers.

We werken met onze belangrijkste leveranciers op verschillende gebieden samen, zodat ze onze doelstellingen voor 2030, namelijk een 90% circulaire economie en een halvering van de CO₂-voetafdruk kunnen realiseren. Waar nodig helpen we onze belangrijkste leveranciers, zodat ook zij met dezelfde gezondheids- en veiligheidsnormen leren werken als Sandvik.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- Als werknemer in de inkoopsector heeft u de verantwoordelijkheid om ervoor te zorgen dat de naleving van de gedragscode voor leveranciers altijd deel uitmaakt van de contractuele overeenkomst met de leveranciers
- Als medewerker van Sandvik moet u alle inkoopactiviteiten uitvoeren in overeenstemming met het Sandvik Inkoopbeleid (Procurement Policy) en de bijbehorende procedures.
- Als u op de hoogte bent van niet-naleving van onze Gedragscode voor leveranciers, neem dan contact op met uw inkooporganisatie.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik ben erachter gekomen dat een van onze leveranciers zich niet houdt aan de Sandvik Gedragscode voor leveranciers. Wat moet ik doen?
 - !** Neem contact op met uw inkooporganisatie voor begeleiding. Afhankelijk van de aard van de non-compliance zijn er alternatieve maatregelen om te helpen bij de ontwikkeling van een correctief actieplan met de leverancier. Als dit plan niet effectief is, moet een alternatieve leverancier of andere oplossing worden overwogen. U kunt non-compliant gedrag tijdens een inkoopactiviteit eventueel ook melden in Speak Up.
- ?** Ik heb een nieuwe leverancier nodig, wat wordt er van mij verlangd?
 - !** Neem contact op met uw lokale inkooporganisatie. Zij voeren een risico-evaluatie uit en kunnen de leverancier goedkeuren. Afhankelijk van de uitkomst van de risicobeoordeling kan het toezicht op de naleving een controle ter plaatse omvatten.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

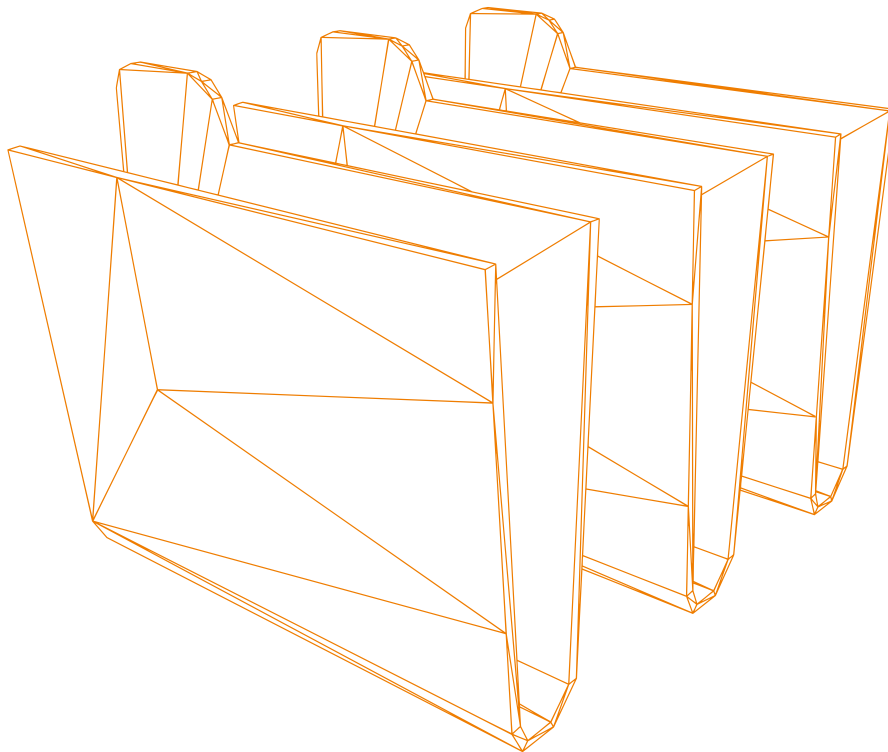
Sandvik Inkoopbeleid, Sandvik Gedragscode voor leveranciers

Contactpersonen:

Relevante inkooporganisatie van de divisie

2.5 WIJ BESCHERMEN BELANGRIJKE PERSOONLIJKE EN ZAKELIJKE GEGEVENS

Persoonlijke informatie (of persoonsgegevens) is alle informatie waarmee een persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd. Bedrijfskritische informatie is informatie zoals bedrijfsplannen, strategische documenten, geplande fusies en overnames, productie-informatie, verkoopinformatie, inkoopinformatie, intellectuele eigendom, informatie over onderzoek en ontwikkeling en financiële informatie. Persoonlijke en bedrijfskritische informatie kent vele vormen, zoals op papier of op digitale apparaten. Het ongeoorloofd gebruik of de verspreiding van persoonlijke en/of bedrijfskritische informatie kan aanzienlijke schade toebrengen aan ons bedrijf en onze reputatie, en ook de personen van wie wij de persoonlijke gegevens moeten beschermen.



ONZE BEGINSLEEN

Wij zorgen ervoor dat de informatie betrouwbaar is en beschikbaar voor degenen die het nodig hebben, wanneer zij het nodig hebben.

Wij zetten ons in voor de bescherming van de persoonlijke informatie van onze medewerkers en belanghebbenden waarmee we in contact komen.

Wij gaan op verantwoorde wijze om met persoonlijke informatie en in overeenstemming met de wet- en regelgeving in de landen waar wij actief zijn.

Wij gaan voorzichtig om met informatie over ons bedrijf en aanverwante partijen, en nemen de nodige maatregelen om bedrijfskritische informatie te beschermen.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U zorgt ervoor dat informatie betrouwbaar en beschikbaar is voor degenen die het nodig hebben, wanneer ze het nodig hebben, maar alleen op basis van 'need-to-know'.
- U krijgt geen toegang tot persoonlijke of bedrijfskritische informatie en u verzamelt, bewaart, gebruikt of deelt deze niet zonder de juiste toestemming.
- Als u gemachtigd bent om persoonlijke of bedrijfskritische informatie te delen met iemand binnen of buiten de organisatie, zorgt u ervoor dat dit gebeurt in overeenstemming met het beleid en de procedures van het bedrijf en met de toepasselijke wetgeving van het land waarin u actief bent.
- U zorgt voor de bescherming van persoonlijke of bedrijfskritische informatie met betrekking tot onze werknemers, klanten, leveranciers, joint ventures en alle andere personen van wie wij gegevens verwerken.
- U gebruikt alleen de minimale hoeveelheid persoonlijke gegevens die nodig zijn om aan uw legitieme zakelijke doeleinden of wettelijke vereisten te voldoen.
- U voert technische en organisatorische maatregelen uit die in verhouding staan tot de gevoeligheid van de persoonlijke en bedrijfskritische informatie.
- U bewaart persoonlijke gegevens slechts zolang dat nodig is om aan een legitiem zakelijk doel of wettelijke verplichting te voldoen.

WAT MOET IK DOEN?

? Hoe kan ik bijdragen aan het beschermen van persoonlijke of bedrijfskritische informatie?

! Door informatie te classificeren volgens het Sandvik Information Classification System (SICS) en mensen ervan bewust te maken wanneer ze extra voorzorgsmaatregelen moeten nemen.

! Door het lezen en opvolgen van de Procedure Acceptabel IT-gebruik (Acceptable Use of IT Procedure).

! Door het lezen en opvolgen van het Gegevensbeschermingsbeleid (Data Privacy Policy) en de Gegevensbeschermingsprocedure (Data Privacy Procedure).

Door elke inbreuk op de beveiliging van persoonlijke gegevens te melden aan uw lokale IT Service Desk.

! Als u persoonlijke of bedrijfskritische informatie verwerkt, moet u ervoor zorgen dat deze nauwkeurig en beschikbaar is voor degenen die dit nodig hebben en dat deze informatie, afhankelijk van de gevoeligheid van de gegevens, voldoende beveiligd is tegen ongeoorloofd gebruik of openbaarmaking.

? Waarom krijg ik geen toegang tot alle beschikbare informatie?

! Om de vertrouwelijkheid van bedrijfskritische en persoonlijke informatie te waarborgen, is de toegang tot dergelijke informatie altijd op basis van need-to-know.

? Wat moet ik doen met de persoonlijke gegevens in mijn zakelijke e-mailaccount?

! Pas de principes van de Code toe en lees de Gegevensbeschermingsprocedure voor meer best practice tips, zoals het vermijden van het gebruik van e-mail voor het verzenden van persoonlijke gegevens, tenzij de gegevens goed gecodeerd zijn.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Procedure Acceptabel IT-gebruik, Informatiebeveiligingsprocedure (Information Security Procedure), IT-veiligheidsbeleid (IT Security Policy), IT-veiligheidsprocedure (IT Security Procedure), Gegevensbeschermingsbeleid en de Gegevensbeschermingsprocedure

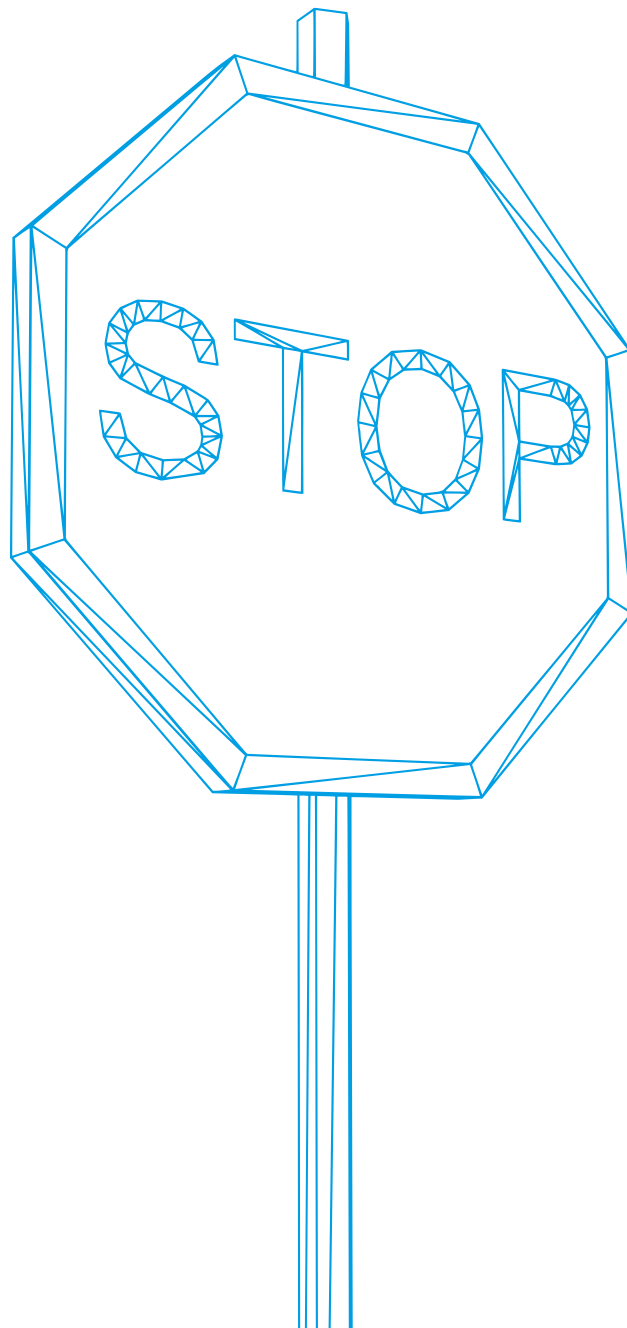
Contactpersonen:
Business Area Legal en Compliance
Group Legal en Compliance
Chief Information Security Officer
Business Area Information Security

3

SANDVIK IN DE WERELD

3.1 WIJ HEBBEN ZERO TOLERANCE VOOR OMKOPING EN CORRUPPTIE

Omkoping is het aanbieden, geven, ontvangen of vragen van iets van waarde met als doel het beïnvloeden van de actie van een officiële of particuliere onderneming in de uitvoering van hun taken. Corruptie betekent misbruik van toevertrouwde macht voor persoonlijk gewin, waaronder belangenconflicten, verduistering, smeergeld, afpersing of vriendjespolitiek/criminaliteit.



ONZE BEGINSELEN

We willen zakendoen met een hoge mate van integriteit en we hebben zero tolerance voor alle vormen van omkoping en corruptie.

Wij betalen niet direct of indirect via derden die namens ons optreden, en we bieden geen steekpenningen aan.

Wij bieden geen geschenken aan of aanvaarden geen geschenken die onze zakelijke beslissingen of die van onze partners op ongepaste wijze kunnen beïnvloeden.

Wij nemen altijd zakelijke beslissingen in het belang van ons bedrijf.

Wij maken belangenconflicten bekend in overeenstemming met het toepasselijke beleid, de procedures en richtlijnen.

We zijn toegewijd aan en voldoen aan alle anti-witwaswetgeving, inclusief de rapportageverplichtingen.

We volgen interne procedures en voeren effectieve controles uit.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U heeft de verantwoordelijkheid om de positie van het bedrijf met betrekking tot omkoping en corruptie te begrijpen.
- U doet geen faciliterende betalingen en staat niet toe dat anderen deze namens u doen.
- U verricht geen activiteiten die een conflict veroorzaken tussen uw persoonlijke belangen en die van ons bedrijf.
- Wanneer u gebruik maakt van derden, zoals distributeurs of agenten, vereist u dat zij zaken doen met dezelfde mate van integriteit en eerlijkheid, in overeenstemming met onze hoge ethische waarden.
- In uw relatie met klanten, concurrenten, leveranciers en distributeurs vermijdt u activiteiten die het vermogen om eerlijk te concurreren beperken of die het oordeel van u of uw tegenhanger kunnen beïnvloeden (zoals buitensporige geschenken of vermaak).

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Een senior vertegenwoordiger van een klant vroeg mij of ik hem kon helpen 'een visum te regelen' voor zijn zoon die naar Duitsland op vakantie gaat. Dit is een zeer belangrijke klant en ik ben bang dat hij boos wordt als ik weiger. Ik weet ook dat het gemakkelijk is om een uitnodiging te laten sturen door ons Duitse kantoor en dat op basis daarvan zijn zoon een zakenvisum zou kunnen krijgen. Wat moet ik doen?
- !** Onze anti-omkoop- en corruptieregels verbieden het aanbieden van enig voordeel in ruil voor een illegale gunst. Ons bedrijf kan niet afhankelijk zijn van gunsten die we aan klanten verlenen en het feit dat er geen kosten worden gemaakt, maakt de gunst niet acceptabel. Bovendien is visumfraude een zeer ernstig misdrijf in de Europese Unie en u zou uw Europese collega's in ernstige problemen kunnen brengen door het verzoek in te willigen. U moet het verzoek beleefd weigeren door uit te leggen dat het beleid van ons bedrijf is om niet te helpen met visumprocedures, behalve voor zakenreizen die door ons bedrijf worden georganiseerd.
- ?** Mijn broer is eigenaar van een bouwbedrijf. Sinds ik ben aangesteld als property manager voor ons bedrijf, heb ik het laatste woord over welke bouwbedrijven moeten worden gecontracteerd om nieuwe installaties of gebouwen voor het bedrijf te bouwen. Ik weet dat het bedrijf van mijn broer baat zou hebben bij dergelijke contracten, maar ik ben bang dat mijn persoonlijke relatie met hem onze reputatie of ons werk beschadigt. Wat moet ik doen?
- !** U moet geen contract afsluiten met een bedrijf waar u een direct of indirect persoonlijk belang bij heeft. Mogelijke belangenconflicten moeten worden vermeden door eventuele directe of indirecte belangen openbaar te maken.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

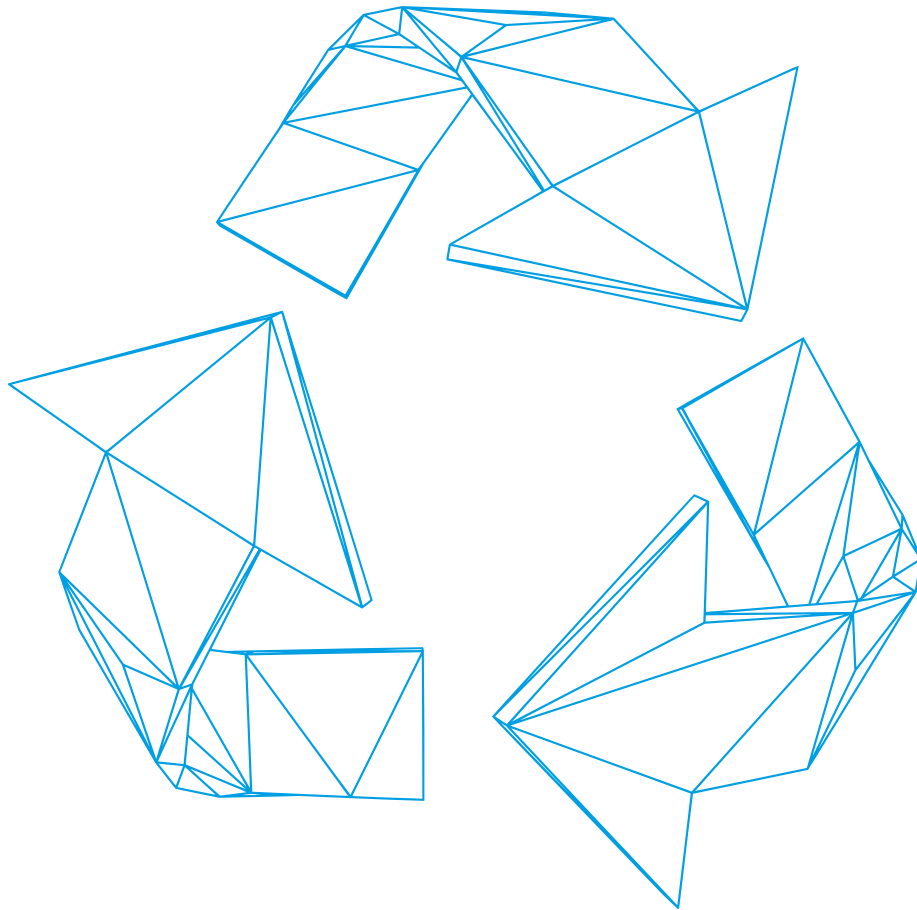
Anti-omkopings- en anticorruptiebeleid (Antibribery and Anticorruption Policy) en ondersteunende procedures

Contactpersonen:

Compliance team van de Business Area Group Legal en Compliance

3.2 WIJ NEMEN ONZE VERANTWOORDELIJKHEID OP HET GEBIED VAN HET MILIEU EN HET KLIMAAT

Verantwoordelijkheid voor het milieu betekent dat we ons bedrijf runnen en producten en diensten leveren op een manier die het milieu zo min mogelijk belast en die bijdraagt aan een duurzamere toekomst.



ONZE BEGINSLEN

We creëren een cultuur waarin onze algemene bedrijfsdoelstellingen de impact op het milieu verminderen en tegelijkertijd onze visie op Zero Harm mogelijk maken.

We stellen milieuambities en -doelstellingen voor de lange termijn vast en werken actief aan de verbetering van onze jaarlijkse milieuprestaties in onze eigen activiteiten, in ons aanbod aan de markt. Daarnaast doen ons uiterste best om de prestaties van onze leveranciers te beïnvloeden.

We gebruiken een risicogebaseerd en duurzaam bedrijfs perspectief bij het identificeren van milieufactoren en het bepalen van manieren om de impact van ons bedrijf op het milieu te verminderen of te minimaliseren.

We nemen positieve, preventieve maatregelen als we vaststellen dat onze operationele activiteiten schadelijk kunnen zijn voor het milieu.

Wij hanteren het principe 'de vervuiler betaalt'. Dit is een algemeen aanvaard principe, waarbij degenen die vervuiling veroorzaakt zelf de kosten van het beheer ervan moet dragen om schade aan de volksgezondheid of het milieu te voorkomen.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U heeft de verantwoordelijkheid om de milieueisen te begrijpen die horen bij uw functie.
- U neemt de tijd om inzicht te krijgen in de milieurisico's en -gevaren die u in uw dagelijkse werk kunt tegenkomen en de preventieve maatregelen die u kunt nemen om deze te elimineren of te verminderen.
- U houdt rekening met de gevolgen voor het milieu als gevolg van de energie, het water en andere hulpbronnen die u gebruikt bij het uitvoeren van uw werk en u brengt verbeteringen waar u dat kunt.
- U probeert materialen zo veel mogelijk te hergebruiken en/of te recyclen en u volgt uw lokale procedure voor afvalscheiding om schade aan het milieu tot een minimum te beperken.
- U volgt de geldende eisen en uw lokale procedures voor het gebruik, de opslag, de etikettering, het transport en de verwijdering van chemische stoffen.
- U rapporteert en onderzoekt milieu-incidenten, bijna-ongelukken en gevaren, en deelt relevante informatie die anderen kan helpen om een soortgelijk incident te voorkomen.
- U houdt rekening met de gevolgen voor het milieu van elke zakelijke reis die u maakt, als u beslissingen neemt over hoe we leveringen naar onze locaties vervoeren of als we onze goederen naar onze klanten sturen.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik heb gemerkt dat we, op de locatie waar ik werk, onnodig afval produceren, bijvoorbeeld met wegwerpverpakkingen voor zowel materialen als levensmiddelen. Wat kan ik doen om dit te veranderen?
! Deel uw ideeën hierover met uw collega's en leg het voor aan uw manager en MGV-vertegenwoordiger. Zij moeten u ondersteunen bij het bedenken van maatregelen om het inefficiënte gebruik van verpakkingsmateriaal aan te pakken.
- ?** Op de locatie waar ik werk, zetten we niet altijd uit onszelf onze apparatuur uit als deze niet in gebruik is, bijvoorbeeld verlichting en computers. Ik heb ook gezien dat machines en andere apparatuur vaak aan staan maar niet worden gebruikt. Wat moet ik doen?
! Neem contact op met uw supervisor, manager of MGV-vertegenwoordiger en laat ze weten dat je iets hebt ontdekt wat kan worden verbeterd. Als de apparatuur zodanig kan worden ingesteld dat deze alleen wordt ingeschakeld bij gebruik, dan worden het energieverbruik en de milieubelasting verminderd en kan er geld worden bespaard.
- ?** Ik en mijn collega's op mijn werkplek hebben veel vergaderingen met collega's op andere Sandvik-locaties. We hebben vaak de neiging om deze vergaderingen face-to-face te houden, waarvoor we moeten reizen. Ik heb hier de laatste tijd wat meer over nagedacht en ik vraag me af welke impact dit heeft op onze ecologische voetafdruk en of er iets is wat ik kan doen om onze impact op het milieu te minimaliseren.
! U moet altijd alternatieven voor persoonlijke ontmoetingen overwegen. Er zijn vandaag de dag veel alternatieven beschikbaar, zoals digitale vergaderingen, die niet alleen het milieu minder belasten, maar ook tijd en kosten besparen. In gevallen waarin een persoonlijke ontmoeting essentieel is, dient u altijd het reisbureau te raadplegen voor het beste vervoermiddel.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

Milieu-, gezondheids- en veiligheidsbeleid (Environmental, Health and Safety Policy); milieuregels en -procedures op uw locatie/ in uw land

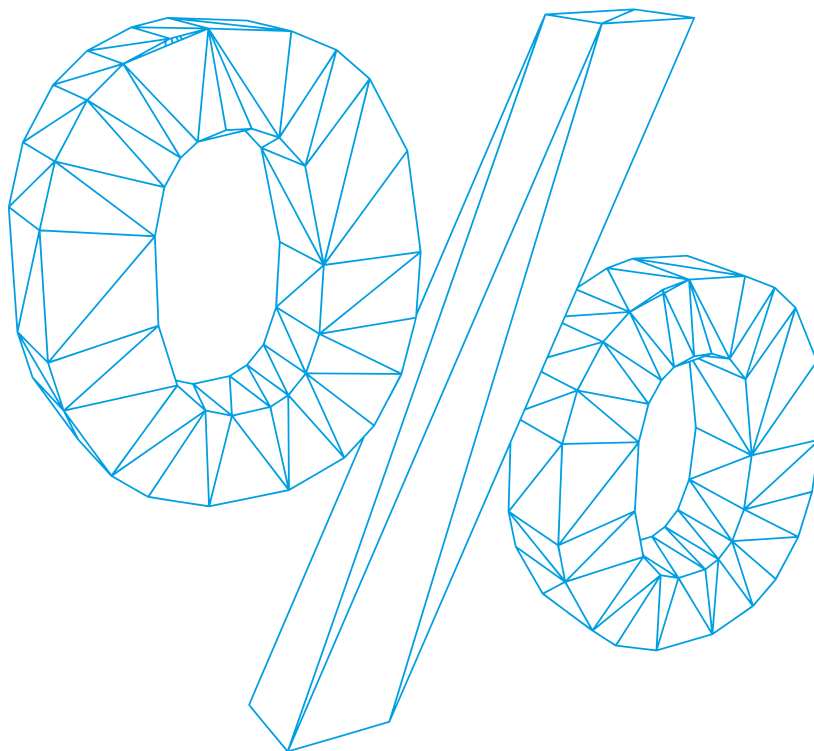
Contactpersonen:

Uw manager/supervisor

Locatie/lokale MGV-vertegenwoordigers

3.3 WIJ VOLDOEN NETJES EN OP TIJD AAN ONZE BELASTINGVERPLICHTINGEN

De belastingen bestaan uit directe belastingen, indirecte belastingen en loonbelasting. De directe belastingen zijn de vennootschapsbelasting, de onroerende voorheffing en de in het buitenland betaalde voorheffing. Indirecte belastingen zijn o.a. btw (Value Added Tax), belasting voor goederen en diensten (Goods and Services Tax), omzetbelasting en accijnzen op energie. Loonbelasting is de door de werkgever ingehouden inkomstenbelasting op het brutosalaris of loon van de werknemer, en de betaalde inkomstenbelasting op secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een auto van de zaak, huisvestingsvergoeding en ziektekostenverzekering.



ONZE BEGINSELEN

Efficiënt en nauwkeurig fiscaal management betekent dat wij onze bedrijfsvoering en de ondersteuning van belastingprocessen aantoonbaar integer uitvoeren, op een manier die correcte fiscale resultaten oplevert tegen correcte kosten.

Wij komen onze sociale en wettelijke verplichtingen na om het bedrag van de wettelijk verschuldigde belasting in elk rechtsgebied te betalen, zoals vereist door de wetgeving van het land.

Wij voldoen ook aan onze verplichting ten opzichte van onze aandeelhouders om de ondersteunende fiscale processen zo efficiënt mogelijk uit te voeren en correcte fiscale resultaten te presenteren.

Wij geloven in een open en transparante dialoog over belastingkwesties.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U legt uw activiteiten vanuit fiscaal oogpunt nauwkeurig vast en u begrijpt de fiscale aspecten van uw activiteiten.
- U betreft Group Tax in een vroeg stadium bij het beoordelen/ uitvoeren van een wijziging in onze werkwijze.
- U houdt zich altijd aan de relevante fiscale wetten, voorschriften en bedrijfsprocedures in uw organisatie.
- U houdt uzelf en anderen verantwoordelijk voor de snelle afhandeling van fiscale kwesties.
- U werkt proactief samen met andere groepen om fiscale kansen veilig te stellen, fiscale risico's te beperken en oplossingen te delen.
- U volgt het relevante beleid en de relevante procedures wanneer u intern of extern belastingadvies inwint.
- U houdt rekening met de lokale en wereldwijde fiscale gevolgen van uw acties.
- U bent zorgvuldig als u met derden contact heeft over fiscale zaken.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik overweeg om een verkoophub in uw regio te starten. Vanaf volgend jaar zouden verkopen die nu gefactureerd worden vanuit een verkoopenheid in land A gefactureerd worden vanuit een verkoopenheid in land B. De verkoopmedewerkers die zich momenteel bezighouden met de verkoopactiviteiten zouden in dienst blijven van de verkoopenheid in land A en hun verkoopactiviteiten gewoon blijven uitvoeren. De belangrijkste doelstelling van de herstructurering is het vinden van synergieën tussen de twee verkoopenheden en het profiteren van schaalvoordelen.
- !** Bedenk of de voorgestelde regeling directe fiscale gevolgen kan hebben, zoals exit-belasting en permanente vestiging in land A. Overweeg ook hoe de verkoopenheid in land A moet worden vergoed voor de geleverde diensten en of de verkoopenheid in land B zich moet registreren voor de btw in land A. Als u besluit door te gaan met het plan, neem dan contact op met Group Tax voor advies.
- ?** Ik ben betrokken bij de onderhandelingen over en de voorbereiding van een groot contract met een klant. Het contract heeft op verschillende manieren een wereldomvattend aspect, aangezien de goederen in een ander land worden geleverd en de klant een buitenlandse entiteit is.
- !** Er bestaat vaak een delicaat evenwicht tussen de fiscale belangen van de klant en die van Sandvik. Als u er zeker van bent dat u begrijpt hoe de belasting van toepassing is (omdat u een belastingdeskundige bent of omdat u zeer recentelijk een identieke transactie hebt uitgevoerd en hierover advies hebt ingewonnen), bevestigt u de fiscale gevolgen van de transactie in een zo vroeg mogelijk stadium met uw lokale Finance Group. Als zij u niet kunnen helpen, vraag dan steun aan Group Tax. Zorg ervoor dat de fiscale afhandeling op de juiste wijze in het contract wordt weergegeven en zoek daarbij zo nodig aanvullende ondersteuning.

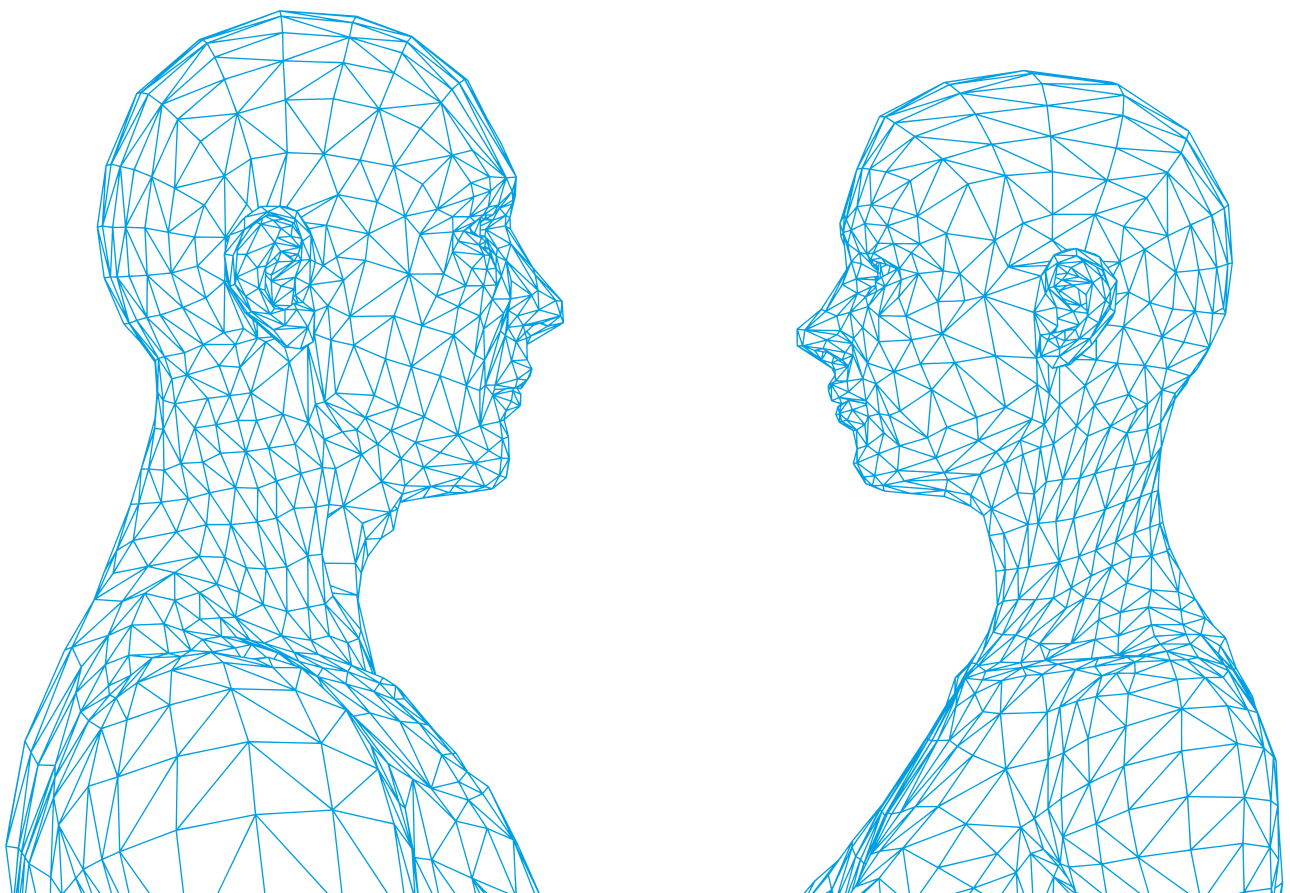
VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Belastingbeleid (Tax Policy), Verrekenprijsprocedure (Transfer Pricing Procedure), Procedure voor contact met de belastingdienst (Interactions with Tax Authorities Procedure)

Contactpersonen:
Group Tax

3.4 WIJ COMMUNICEREN EERLIJK, TRANSPARANT EN VLOT

Communicatie gaat over het vergroten van de betrokkenheid bij ons bedrijf, het opbouwen van een sterk merk en het beheren van onze reputatie om onze bedrijfsdoelstellingen te kunnen bereiken. Communicatie kan verbaal, schriftelijk of visueel zijn, intern en extern, en het komt voor op meerdere kanalen zoals het intranet, het internet, interne samenwerkingsplatforms en vergaderingen, sociale media, publicaties, maar ook in nieuwsmedia zoals kranten, televisie of radio.



ONZE BEGINSELEN

We hebben officiële woordvoerders die namens ons bedrijf in het openbaar mogen communiceren en zorgen voor professionele, consistente, wettelijk compliante en eerlijke antwoorden op verzoeken van de media, analisten en beleggers.

Wij zorgen ervoor dat we onze verplichtingen als beursgenoteerde onderneming nakomen.

Wij houden ons bezig met openbare beleidskwesties die van vitaal belang zijn voor het succes van ons bedrijf en die verband houden met onze bedrijfsvoering. Wanneer we ons bezighouden met overheidsbeleid of lobbyen, houden we ons altijd aan alle toepasselijke wetten, handelen we integer en eerlijk, en tonen we respect.

We handelen en praten op een manier die onze kernwaarden en code weerspiegelt, en ervoor zorgt dat wij te allen tijde als merk betrouwbaar zijn.

Wij zorgen ervoor dat onze klanten en andere externe belanghebbenden, evenals interne belanghebbenden, goed geïnformeerd zijn en wij helpen hen bij het begrijpen van onze zakelijke ontwikkelingen.

We houden vertrouwelijke informatie te allen tijde voor onszelf, maar we delen openlijk andere informatie, best practices en feedback in de hele organisatie om betrokkenheid en transparantie te bevorderen.

Wij zorgen er altijd voor dat de informatie juist en niet misleidend is.

We zijn politiek en religieus neutraal. Werknemers mogen in hun vrije tijd en in hun hoedanigheid als privépersoon deelnemen aan openbare, religieuze en politieke aangelegenheden.

We communiceren op een inclusieve manier die diversiteit aanmoedigt.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U spreekt alleen met de media, analisten of beleggers, of doet alleen aan social media namens ons bedrijf als u daarvoor toestemming heeft.
- U deelt geen niet-openbare informatie met onbevoegden, die van invloed kan zijn op onze aandelenkoers met onbevoegden.
- U handelt zorgvuldig en integer, gebruikt uw gezonde verstand en doet dingen in overeenstemming met onze kernwaarden en Code bij het gebruik van sociale media en in al uw communicatie.
- U zorgt ervoor dat u een duidelijk onderscheid maakt tussen uzelf en het bedrijf als u communiceert over Sandvik, en u zorgt ervoor dat uw inhoud in overeenstemming is met hoe u uzelf wilt presenteren aan collega's en klanten, en dat dit in overeenstemming is met onze Gedragscode.
- U vermijdt alle geruchten en gaat voorzichtig om met onbevestigde informatie, maar bevordert toch een open en constructieve dialoog.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Een journalist belde me rechtstreeks met vragen over een ongeval dat onlangs op een van onze productielocaties plaatsvond.
 - !** Alleen geautoriseerde woordvoerders mogen namens ons bedrijf vragen beantwoorden van en spreken met de media. U moet dit de betreffende journalist laten weten en hem/haar in contact brengen met onze woordvoerders of Group Communications als u niet zeker weet naar wie u ze moet doorverwijzen.
- ?** Ik zit in de trein en hoor iemand in de rij achter me praten over zaken die verband houden met ons bedrijf en die niet openlijk mogen worden gedeeld in de publieke ruimte of om te onthullen aan personen buiten de organisatie.
 - !** U moet de persoon herinneren aan hoe wij ons dienen te gedragen en hoe wij kunnen praten op een manier die onze kernwaarden weerspiegelt en die vertrouwen schept met betrekking tot ons merk, terwijl vertrouwelijke informatie te allen tijde vertrouwelijk blijft.
- ?** Mijn buurman is politiek betrokken en vraagt of hij mijn werkplek kan bezoeken. Mag dit?
 - !** Het eerste wat u moet doen is met uw manager praten en samen het doel van het voorgestelde bezoek bespreken. Als het alleen om politieke redenen is, is het waarschijnlijk ongepast. Echter, als het doel is om iets te leren over ons bedrijf, kan het een kans zijn om onze rol in de samenleving uit te leggen.
- ?** Ik heb gemerkt dat een Sandvik-collega actief is op sociale media en duidelijk standpunten en meningen uit die tegen de Sandvik-waarden en/of -code indruisen. Is dit acceptabel?
 - !** Alle Sandvik-medewerkers hebben natuurlijk recht op hun eigen mening, maar als Sandvik-medewerker moet je er wel rekening mee houden dat er van je verwacht wordt dat je handelt en praat op een manier die onze kernwaarden en Code weerspiegelt. U kunt altijd met uw communicatiemedewerker bespreken wat u is opgevallen.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:

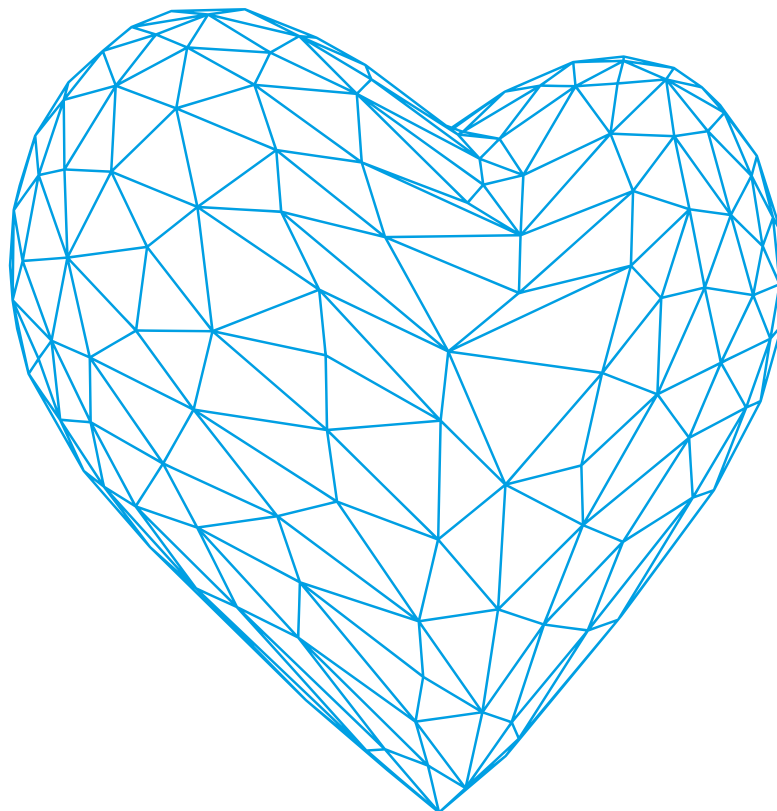
Merkbeleid, Risicomanagementbeleid (Risk Management Policy), Extern communicatiebeleid, Intern communicatiebeleid, Procedure voor sponsoring en betrokkenheid bij de gemeenschap (Sponsoring and Community Involvement Procedure), Procedure voor politieke bezoeken (Political Visits Procedure)

Contactpersonen:

Uw communicatievertegenwoordiger, Group Communications, Investor Relations, Group Legal

3.5 WIJ MAKEN ACTIEF DEEL UIT VAN DE GEMEENSCHAPPEN WAARIN WIJ WERKZAAM ZIJN

Actief lidmaatschap van de gemeenschap omvat activiteiten zoals het inzamelen van geld voor geselecteerde liefdadigheidsinstellingen, het ondersteunen van vrijwilligerswerk in een gemeenschap, het sponsoren van opleidingen en het in dienst nemen van mensen uit een gemeenschap, het ondersteunen van de economische groei van een gemeenschap en het ondersteunen van universiteiten, onderzoek en andere liefdadigheidsinstellingen. De activiteiten die we ondernemen moeten onze bedrijfsdoelstellingen, langetermijnstrategie en ambitie op het gebied van duurzaam ondernemen ondersteunen. Alle medewerkers moeten deel kunnen nemen aan onze maatschappelijke betrokkenheidsagenda met als doel een positief effect op de samenleving teweeg te brengen.



ONZE BEGINSLEN

Wij zijn van mening dat ons succes op de lange termijn is gekoppeld aan de ontwikkeling van gezonde en bloeiende gemeenschappen.

Wij stimuleren investeringen in de gemeenschap die onze strategie, visie en kernwaarden ondersteunen en die van wederzijds voordeel zijn voor ons bedrijf en de maatschappij.

Wij dragen bij aan de succesvolle ontwikkeling van de gemeenschappen waarin we actief zijn.

Wij zien investeringen in de gemeenschap als een belangrijke factor die ons kan helpen bij het werven, behouden, betrekken en ontwikkelen van onze mensen, en om de reputatie van ons bedrijf als een verantwoorde onderneming te verbeteren.

Wij zorgen ervoor dat de middelen en de tijd die we besteden aan liefdadigheidsbijdragen gepast, redelijk en toegestaan zijn.

Wij leveren geen bijdragen, direct of indirect, aan een kandidaat voor een openbaar ambt, politieke partijen of andere politieke organisaties, behalve via brancheorganisaties.

Wij hanteren als algemene regel dat we geen donaties doen. Dit geldt voor alle soorten goede doelen. De enige uitzonderingen zijn buitengewone omstandigheden zoals grote natuurrampen.

WAT BETEKENT DIT VOOR U

- U reageert namens ons bedrijf alleen op verzoeken om geld vanuit een gemeenschap als u daar toestemming voor heeft.
- U denk goed na over sponsoractiviteiten en gemeenschapsprojecten, en u zorgt ervoor dat de geïnvesteerde middelen en tijd ten goede komen aan alle betrokken partijen met duidelijke doelen, meetbare resultaten en zichtbare resultaten.
- U dient te weten welke activiteiten wij sponsoren, zoals beschreven in de Procedure voor sponsoring en betrokkenheid bij de gemeenschap (Sponsoring and Community Involvement Procedure).
- Als u namens het bedrijf deelneemt aan vrijwilligersactiviteiten in de gemeenschap, zorgt u ervoor dat deze in overeenstemming zijn met het wereldwijde en lokale bedrijfsbeleid.
- U reageert tijdig en met respect op verzoeken om bijdragen uit onze gemeenschappen.

WAT MOET IK DOEN?

- ?** Ik heb een verzoek ontvangen van onze gemeenschap om samen te werken met een organisatie die investeert in de oprichting van een school. Wat is de juiste procedure?
- !** Elk sponsor- of gemeenschapsproject waaraan ons bedrijf deelneemt, moet worden gezien als een zakelijk contract en moet gepaard gaan met een schriftelijke overeenkomst over de verplichtingen voor beide partijen en een budget. Al onze afspraken moeten in overeenstemming zijn met onze Gedragscode. De investering of het sponsorschap moet worden gemonitord, en de projectdoelstellingen moeten worden opgesteld in overeenstemming met onze normale criteria. U kunt hier meer over lezen in onze Procedure voor sponsoring en betrokkenheid bij de gemeenschap die u kunt vinden op het intranet.
- ?** Waar vind ik informatie over welke activiteiten en projecten het bedrijf niet wil sponsoren?
- !** Enkele voorbeelden van activiteiten en projecten die ons bedrijf niet wil sponsoren zijn activiteiten die op welke manier dan ook in strijd zijn met onze Gedragscode, persoonlijke hobby's of belangen van besluitvormers of werknemers, risicovolle sportevenementen, projecten of andere evenementen. U kunt de volledige lijst vinden in onze Procedure voor sponsoring en betrokkenheid bij de gemeenschap die u kunt vinden op het intranet.

VOOR MEER INFORMATIE

Relevant(e) beleid, procedures en richtlijnen:
Merkbeleid, Extern communicatiebeleid,
Procedure voor sponsoring en betrokkenheid
bij de gemeenschap

Contactpersonen:
Group Communications

ONZE GEDRAGSCODE IN DE TOEKOMST

De Code is van toepassing op ons allemaal en dient als leidraad voor ons dagelijks werk. Als werknemer is het uw eigen verantwoordelijkheid om de Gedragscode te lezen, regelmatig te gebruiken als referentie en te reageren op eventuele schendingen waarvan u getuige bent. U bent ook verantwoordelijk voor het volgen van het beleid van de Groep, dat relevant is voor uw functie en werk. De kernwaarden, het beleid en de procedures van Sandvik en het leiderschapsmodel van Sandvik kunt u vinden op het intranet in het menu The Sandvik Way.

De Code dekt niet alle situaties af waarmee u te maken kunt krijgen en soms ligt de juiste manier van doen niet direct voor de hand. Als u vragen heeft, vraag dan gerust om hulp.

HOE GAAT U OM MET EEN MOEILIJKE SITUATIE?

Als u in een bepaalde situatie terechtkomt en u weet niet zeker wat u moet doen, stel uzelf dan de volgende vragen:

- Is het besluit of de handeling wettig?
- Is het besluit of de handeling in overeenstemming met het beleid van de Groep en deze Code?
- Als mijn familie, vrienden en anderen buiten Sandvik hiervan op de hoogte zouden zijn, zou ik me daar dan prettig bij voelen?
- Als mijn handeling op de voorpagina van de krant zou staan, zou ik dan nog steeds achter mijn beslissing of handeling staan?

ALS U ZICH ZORGEN MAAKT OVER OF GETUIGE BENT VAN EEN SCHENDING VAN DEZE CODE

Als u zich zorgen maakt over mogelijke schendingen van deze Gedragscode, dan dient u:

- Uw bezorgdheid zo snel mogelijk met uw directe leidinggevende te bespreken.
- Als u zich daar niet prettig bij voelt, bespreek het dan met een andere manager of neem contact op met HR.
- Als geen van beide mogelijkheden voor u een optie zijn, of als u anoniem wilt blijven, meld uw bezorgdheid dan via Speak Up: **home.sandvik/speakup**

Het is voor Sandvik belangrijk dat zorgen over mogelijke overtredingen van onze Gedragscode worden gemeld, zodat we corrigerende maatregelen kunnen nemen, onze werkomgeving kunnen verbeteren en de risico's voor Sandvik kunnen verminderen en zo een ethisch en duurzaam bedrijf kunnen blijven.

