Cochlear Global Code of Conduct (Cochlears globala uppförandekod)



Cochlear®
Hear now. And always

Innehåll

Ett viktigt meddelande från vår CEO och President (VD och ordförande)....2

Om vår globala uppförandekod....3

Agera på rätt sätt....6

Så säger du ifrån....8

Förväntningar på våra chefer....9

1 Vår verksamhet....10

1.1 Ingen bestickning eller korruption....11
1.2 Konkurrenslagar och konsumentskydd....14
1.3 Hantera intressekonflikter....15
1.4 Externa uttalanden i Cochlears namn....16
1.5 Ansvarsfull användning av sociala medier....16
1.6 Bedriva klinisk forskning....16
1.7 Djuretik....16
1.8 Handelsbegränsningar....17
1.9 Mänskliga rättigheter....17
1.10 Hantera vår miljöpåverkan....17
1.11 Offentlig politik....18
1.12 Personlig politisk verksamhet....18
1.13 Ansvarsfull användning av artificiell intelligens....18

2 Skydd av våra tillgångar och vår information....19

2.1 Skydda våra tillgångar....20
2.2 Förhindra missbruk av konfidentiell information....21
2.3 Integritet och skydd av personuppgifter....23
2.4 Affärshandlingar....23
2.5 Produktkvalitet och regelverk....24

3 Uppförande: våra medarbetare....25

3.1 Hälsa och säkerhet....26
3.2 Uppförande på arbetsplatsen....26
3.3 Jämställdhet vid anställning och diskriminering....26

Versionskontroll....27



Ett viktigt meddelande från vår CEO och President (VD och ordförande)

Cochlears resa inleddes för mer än 40 år sedan när professor Graeme Clark utvecklade ett nytt sätt att behandla hörselnedsättning, som förändrade livet för mängder av människor över hela världen. Nu kan hundratusentals människor uppleva livet och dess alla möjligheter genom sin hörsel.

Vårt uppdrag och syfte

Vårt uppdrag är både enkelt och meningsfullt: att hjälpa människor att höra och bli hörda. Vårt mål är att hjälpa så många som möjligt att höra, så att de kan leva mer hälsosamma och tillfredsställande liv. Om vi ska kunna göra det behöver vi starka och tillförlitliga relationer, inte bara mellan oss själva utan i de gemenskaper där vi verkar. I takt med att vi fortsätter att utvecklas genom idogt arbete och innovation så är de värderingar som låg till grund för vårt uppdrag redan från början viktigare än någonsin.

Våra standarder i ett globalt perspektiv

Det finns över 5 500 Cochlear-medarbetare och andra Cochlear Representatives (Cochlear-representanter) i fler än 180 länder, och vår Global Code of Conduct (globala uppförandekod) beskriver tydligt hur vi, både som individer och som organisation, förväntas bedriva vår verksamhet lagligt, etiskt och ansvarsfullt oavsett var vi bedriver den.

Den här uppförandekoden är ett uttryck för det förtroende vi får, och gör att våra intressenter kan lita på vår integritet och professionalism.

Våra värderingar och beteenden som ledstjärna

Uppförandekoden, tillsammans med våra värderingar, vårt uppdrag och våra HEAR-beteenden samt våra policyer och procedurer, beskriver vad som förväntas av oss alla, och den hjälper oss att fatta bra beslut varje dag. Den förmedlar till våra intressenter vad de kan förvänta sig av oss, både som individer och som kollektiv. Vi uppmuntrar alla att regelbundet använda uppförandekoden som referens vid olika beslut. Om du känner dig osäker kan du kontakta din chef eller en kontakt på avdelningarna Compliance (överensstämmelse), Legal (juridik) eller People & Culture (människor och kultur) för att få hjälp.

Vi jobbar i en säker miljö och värdesätter transparens och ifrågasättande. Vi förväntas alla säga ifrån om något verkar strida mot de åtaganden som beskrivs i uppförandekoden.

Genom att säga ifrån demonstrerar vi ärlighet, rättvisa och integritet och visar att vi alltid håller kunden i fokus.

Tack för att du bidrar till vårt uppdrag, och för att du förkroppsligar våra värderingar kring respekt, integritet och ansvarsskyldighet varje dag.



Dig Howitt
VD och ordförande

Om vår globala uppförandekod

Vad är vår globala uppförandekod?

Som ett av Australiens mest välkända och respekterade företag globalt, med leveranser till fler än 180 länder och ett substantiellt fotavtryck, så finns det kunder, investerare och medarbetare över hela världen som litar på oss. Det här är inte bara ett tecken på kvaliteten hos Cochlears produkter, utan också på vårt anseende gällande integritet och etik som är ledande inom den medicintekniska branschen.

Vi strävar efter att bedriva vår verksamhet ärligt, lagligt och rättvist, oavsett geografisk plats.

Vår uppförandekod beskriver hur vi alla förväntas bete oss, så att vi kan bibehålla vårt goda anseende medan vi fortsätter att växa och leverera våra tjänster till fler människor världen över. Uppförandekoden är ett komplement till Cochlears Risk Policy (Cochlears riskpolicy) och säkerställer att våra beslut är i linje med vår riskbenägenhet och våra åtaganden.

Den här uppförandekoden gäller alla Cochlear-representanter inom Cochlear Limited samt alla relaterade entiteter och dotterbolag.

Vår kultur och våra värderingar

Vi förväntas alla leva upp till Cochlears värderingar och HEAR-beteenden när vi arbetar och interagerar med varandra, våra kunder och partner. Våra **Values** (värderingar) är de grundläggande principer och övertygelser som styr beslutsfattande, beteenden och interaktioner inom och i relation till vår organisation. De är i linje med vårt uppdrag, stöder vår kultur och fungerar som ett tillkännagivande av hur vi behandlar varandra, våra kunder och våra partner. Våra grundläggande värderingar är:

- **Respect (respekt):** Vi värdesätter alla individer, oavsett bakgrund eller tro.
- **Integrity (integritet):** Vi är ärliga, etiska och faktabaserade.
- **Accountability (ansvar):** Vi erkänner vårt eget ansvar, våra handlingar och resultat.

Våra **HEAR Behaviours** (HEAR-beteenden) bygger på våra värderingar och utgör tillsammans med den globala uppförandekoden ett ramverk för hur vi samarbetar och interagerar med varandra. De återspeglar vår kultur, bidrar till vår strategi och förverkligar vårt uppdrag.

H — Hear the customer (Lyssna på kunden)

Fokusera på kunden i allt vi gör

- Jag ser det vi gör ur kundens synvinkel
- Jag tar hänsyn till vad kunden behöver när jag fattar beslut
- Jag gör kundens röst hörd i våra samtal

E — Embrace change & innovate (Välkomna nyheter och förändring)

Tänk nytt för att förändras och växa

- Jag förenklar komplicerad information så att den blir enkel att förstå
- Jag söker efter den enklaste lösningen utan att tillföra komplexitet i framtiden
- Jag kan ändra mig när jag övertygas av en bättre idé

A — Aspire to win (Sikta på framgång)

Inspirera varandra att lyckas

- Jag driver teamet att vidta åtgärder för att uppnå våra utmanande mål
- Jag prioriterar mina åtgärder för att få saker gjorda
- Jag tar upp svåra och viktiga frågor
- Jag tar kalkylerade risker för att nå våra mål
- Jag vidtar åtgärder utan att någon säger vad jag ska göra

H — Remove boundaries (Riv murarna)

Var enade och agera som en enhet

- Jag ifrågasätter andras åsikter på ett konstruktivt sätt
- Jag talar uppmuntrande om beslut som fattas av andra utanför mitt närmaste team
- Jag söker och använder synpunkter från andra delar av verksamheten när jag fattar beslut
- Jag sätter organisationens intressen framför mina egna eller mitt teams

Vilka omfattas av uppförandekoden?

Uppförandekoden gäller

- medarbetare på Cochlear, inklusive avtalsbunden tidsbegränsad personal, chefer och ledningsgrupp
- oberoende underleverantörer, konsulter, ombud och annan tredje part som bedriver verksamhet på uppdrag av Cochlear.

Ovanstående kallas gemensamt för **Cochlear Representatives** (Cochlear-representanter).

Våra leverantörer omfattas av den separata Supplier Code of Conduct (uppförandekoden för leverantörer), som beskriver de ömsesidiga förväntningarna mellan Cochlear och dess leverantörer.

Varje Cochlear-representants ansvar

Uppförandekoden gäller samtliga Cochlear-representanter

Alla Cochlear-representanter är skyldiga att förstå och följa uppförandekoden. Alla Cochlear-representanter förväntas följa uppförandekoden, oavsett om den ingår i ett anställningsavtal eller annat avtal med Cochlear eller inte.

Som Cochlear-representant måste du:

a. vara bekant med och följa uppförandekoden, de av Cochlears policyer och procedurer som är relevanta för dig samt villkoren i de avtal du ingår med Cochlear

b. följa gällande lagstiftning och regelverk i de länder där du verkar

c. agera i enlighet med Cochlears värderingar och i Cochlears intresse

d. agera ärligt och enligt höga standarder gällande personlig integritet

e. skyndsamt rapportera eventuella överträdelser eller potentiella överträdelser av uppförandekoden, Cochlears policyer och procedurer eller gällande lagstiftning och regelverk, antingen av dig själv eller andra, till en chef eller en representant på avdelningen för överensstämmelse, juridik eller människor och kultur.

Vad händer om du bryter mot uppförandekoden?

Överträdelser av uppförandekoden kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning av din anställning hos eller ditt samarbete med Cochlear. Brott mot gällande lagstiftning eller regelverk kan även leda till betydande böter och åtal.

Uppföranden som kan leda till disciplinära åtgärder är exempelvis om en Cochlear-representant:

a. leder, deltar i eller godkänner ett brott mot lagstiftning, regelverk eller Cochlears policyer eller procedurer

b. underlåter att rapportera att ett brott mot uppförandekoden inträffat eller undanhåller information om överträdelsen

c. vidtar motåtgärder mot någon som rapporterat ett brott eller en potentiell överträdelse av uppförandekoden

d. gör avsiktligt felaktiga anmälningar gällande överträdelser eller anmälningar som inte görs i god tro

e. i rollen som chef inte vidtar rimliga åtgärder för att säkerställa att alla Cochlear-representanter under dennes tillsyn följer uppförandekoden, uppfyller sina juridiska åtaganden och följer Cochlears policyer eller procedurer.



Lokal lagstiftning

Om det råder konflikt mellan vår uppförandekod och en mer restriktiv gällande lag eller bestämmelse måste du följa den aktuella lagen eller bestämmelsen. Kontakta en medlem i teamen Compliance (överensstämmelse) eller Legal (juridik) om du är osäker.

Utbildning

Vi måste alla genomgå inledande utbildning i uppförandekoden när vi börjar jobba på Cochlear. Vi måste även genomgå en uppföljande utbildning i uppförandekoden varje år inom en angiven tidsram som vi meddelas om varje år. Underlåtenhet att genomgå den tilldelade utbildningen anses vara en överträdelse av uppförandekoden.

Granskning av uppförandekoden

Uppförandekoden granskas regelbundet, minst vartannat år, för att utvärdera om den fungerar effektivt och om vi behöver göra några ändringar. Cochlear-representanter meddelas om alla betydande ändringar, och det är allas ansvar att hålla sig informerade om sådana.



Agera på rätt sätt

Om du känner dig osäker kring ett beslut, en åtgärd eller ett beteende ska du ställa dig själv följande frågor. Kom ihåg att om något känns fel så är det förmodligen så!

Oavsett vad det gäller kan du alltid fråga din chef eller någon på avdelningen för överensstämmelse, juridik eller människor och kultur. Läs mer i ”Så säger du ifrån” (sidan 8) nedan.

Skulle mitt beteende vara lagligt?

I annat fall ska du inte göra det. Fråga en medlem i teamet för överensstämmelse eller juridik om du behöver hjälp.

Skulle mitt beteende vara i linje med den här uppförandekoden och Cochlears policyer?

I annat fall ska du inte göra det. Kontakta någon om du behöver hjälp.

Skulle mitt beteende bidra till Cochlears uppdrag och värderingar kring respekt, integritet och ansvarsskyldighet?

Allt vi gör bör vara i linje med vårt uppdrag och våra värderingar. Prata med din chef eller en kontakt i överensstämmelseteamet om du är osäker.

Skulle mitt beteende verka oetiskt för intressenter inom eller utanför Cochlear?

I så fall bidrar det förmodligen inte till Cochlears uppdrag, värderingar eller anseende. Kontakta någon om du behöver hjälp.

Skulle jag vara bekväm med att mitt beteende togs upp i nyheterna eller blev viralt i sociala medier?

I annat fall kan det vara ett tecken på att beteendet inte bidrar till Cochlears uppdrag, värderingar eller anseende. Kontakta någon om du behöver hjälp.

Känner jag mig ängslig kring mitt beteende, eller känns något inte riktigt rätt? Känns något fel? *Även om jag kan göra det, bör jag göra det?*

Din magkänsla kan hjälpa dig att avgöra om beteendet är rätt eller fel. Kontakta någon om du behöver hjälp.

Skulle mitt beteende kunna skada mitt eller Cochlears anseende?

I så fall är det nog inte värt risken. Läs mer i Enterprise Risk Framework (företagets ramverk kring risker) eller fråga någon om du behöver hjälp.

Säga ifrån: det är allas ansvar

Därför ska du säga ifrån

Cochlear uppmanar alla att säga ifrån om någonting känns fel. Om du tar upp något du funderar på i tid kan det åtgärdas innan det eskalerar, vilket skyddar vårt anseende, våra medarbetare och hjälper vår organisation att lyckas bättre. Om du säger ifrån bidrar du till en kultur som bygger på integritet, förtroende och ansvarsutkrävande, där vi alla har ett ansvar för att agera på rätt sätt.

I synnerhet måste vi alla säga ifrån om vi är medvetna om eller misstänker överträdelser av den här uppförandekoden, våra policyer, procedurer eller gällande lagstiftning. Vi har alla ett ansvar för att säga ifrån direkt och rapportera saken via någon av de kanaler som anges nedan. Cochlears möjlighet att i god tid förhindra eller upptäcka beteende som strider mot uppförandekoden beror på insatserna från alla Cochlear-representanter. Alla rapporter tas på allvar.

Konfidentialitet och skydd när du säger ifrån

Cochlear värnar om en öppen miljö där alla känner sig trygga med att ta upp bekymmer, ställa frågor eller ifrågasätta beteenden och beslut som kan strida mot Cochlears värderingar, den här uppförandekoden eller gällande lagstiftning.

Alla ärenden där någon säger ifrån hanteras varsamt och konfidentiellt så långt det är möjligt. Informationen delas enbart enligt principen om ”nödvändig kännedom” i syfte att kunna utvärdera, utreda och åtgärda det ärende som tas upp.

Du ska aldrig drabbas av negativa påföljder om du säger ifrån ärligt och i god tro, även om dina misstankar visar sig sakna grund eller vara felaktiga. Respektfullt ifrågasättande och diskussioner värderas och förväntas.

Repressalier, diskriminering eller andra negativa följder för personer som säger ifrån, bidrar till en utredning eller hjälper någon som säger ifrån tolereras inte. Alla repressalier utgör överträdelser av uppförandekoden och kan i sig leda till disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning av din anställning hos eller ditt samarbete med Cochlear.

I vissa fall kan personer som rapporterar missförhållanden vilja vara anonyma. Även om vi gör vårt yttersta för att utreda ärendet ordentligt så måste du vara medveten om att anonymitet ibland kan göra det svårt att gå till botten med ärendet.

Visselblåsning och anonymitet

I vissa fall där du säger ifrån gäller ytterligare skydd enligt globala lagar kring visselblåsare. Cochlear har en Whistleblower Protection Policy (policy för skydd av visselblåsare) som beskriver de här omständigheterna och hur du ska lämna in rapporter för att omfattas av det här skyddet. Om du vill rapportera en överträdelse eller misstänkt överträdelse av uppförandekoden kan du läsa om vilken process du ska följa i policyn för skydd av visselblåsare.

Du kan ta upp ditt ärende anonymt, och vissa lagar kring visselblåsare gäller i de länder där vi verkar. I policyn för skydd av visselblåsare står även i vilka länder det är förbjudet med anonyma rapporter. Oavsett om du väljer att vara anonym eller inte så hanteras alla ärenden konfidentiellt.



Så säger du ifrån

Beroende på vad ärendet gäller finns det flera sätt att säga ifrån på Cochlear, så att du alltid ska känna dig hörd och stöttad. Vi uppmuntras alla att lyfta bekymmer via den kanal som känns mest lämplig och praktisk.

I första hand kan du tala med din chef eller arbetsledare. Det här är ofta det snabbaste och mest effektiva sättet att ta upp vardagsärenden. Personen kan avgöra om ärendet bör eskaleras till någon annan.

Använd Cochlear Speak Up Service (Cochlears tjänst för att säga ifrån):

Här är några andra sätt att ta upp ärenden:

Högre chef

Din chefs chef eller någon i Global Executive Management (globala ledningen).

En affärskontakt

Om du inte är anställd på Cochlear.

Global Compliance (global överensstämmelse)

Etiska överväganden, regelefterlevnad, överträdelser av uppförandekod/policyer.

Juridik

Tolkning av lagar, regelverk, avtal eller juridisk exponering.

Människor och kultur

Beteenden på arbetsplatsen, välbefinnande, trakasserier eller diskriminering.

Hälsa och säkerhet på arbetsplatsen

Rapportera incidenter, faror eller hantera säkerhetsregister via Workday.

Telefonnummer för att säga ifrån (visselblåsare)

Konfidentiell extern tjänst. Alltid tillgänglig. Du är anonym där det är tillåtet.

Förväntningar på våra chefer

Förutom det vi förväntar oss av alla Cochlear-representanter finns det ytterligare förväntningar på personer i ledande ställning.

*En Cochlear People Leader (chef på Cochlear) (kallas helt enkelt för en **Chef** i den här uppförandekoden) är en person som ansvarar för andras arbete, oavsett om de andra personerna rapporterar direkt till chefen eller inte.*

Varje chefs ansvar

Förutom våra **People Leader Expectations** (förväntningar på chefer) så har chefer på Cochlear ett särskilt ansvar för att demonstrera och bidra till de standarder som beskrivs i uppförandekoden.

Chefer måste

- se till att de har god förståelse för innehållet i uppförandekoden
- demonstrera integritet, etiskt beslutsfattande och efterlevnad av uppförandekoden
- bidra till uppförandekodens principer genom att etablera tydliga förväntningar på teamen, och bland annat uppmuntra dem till att säga ifrån i ärenden som osäkra eller farliga arbetsförhållanden, olyckor, beteenden eller incidenter
- hjälpa teammedlemmar att ta del av, förstå och följa uppförandekoden, bland annat genom att hänvisa till lämpliga personer, policyer eller resurser
- hålla teammedlemmar ansvariga för överträdelser av uppförandekoden eller policyer, bland annat gällande obligatorisk utbildning, genom att tillämpa lämpliga konsekvenser
- bygga upp en miljö där teammedlemmarna känner att de kan säga ifrån utan rädsla för repressalier och ta de ärenden från teammedlemmar om misstänkt eller faktiskt beteende som strider mot uppförandekoden på allvar, inklusive att hantera ärendet varsamt och eskalera det så snart som möjligt
- agera skyndsamt för att åtgärda beteenden som är olämpliga, osäkra eller strider mot uppförandekoden
- avstå från att vidta motåtgärder mot eller diskriminera någon som säger ifrån om misstänkt eller faktiskt beteende som strider mot uppförandekoden
- bidra fullt ut till utredningar kring misstänkt beteende som strider mot uppförandekoden
- se till att teamen är medvetna om, och får utbildning i, gällande lagstiftning, regelverk och policyer som omfattar den affärsverksamhet som bedrivs på uppdrag av Cochlear.

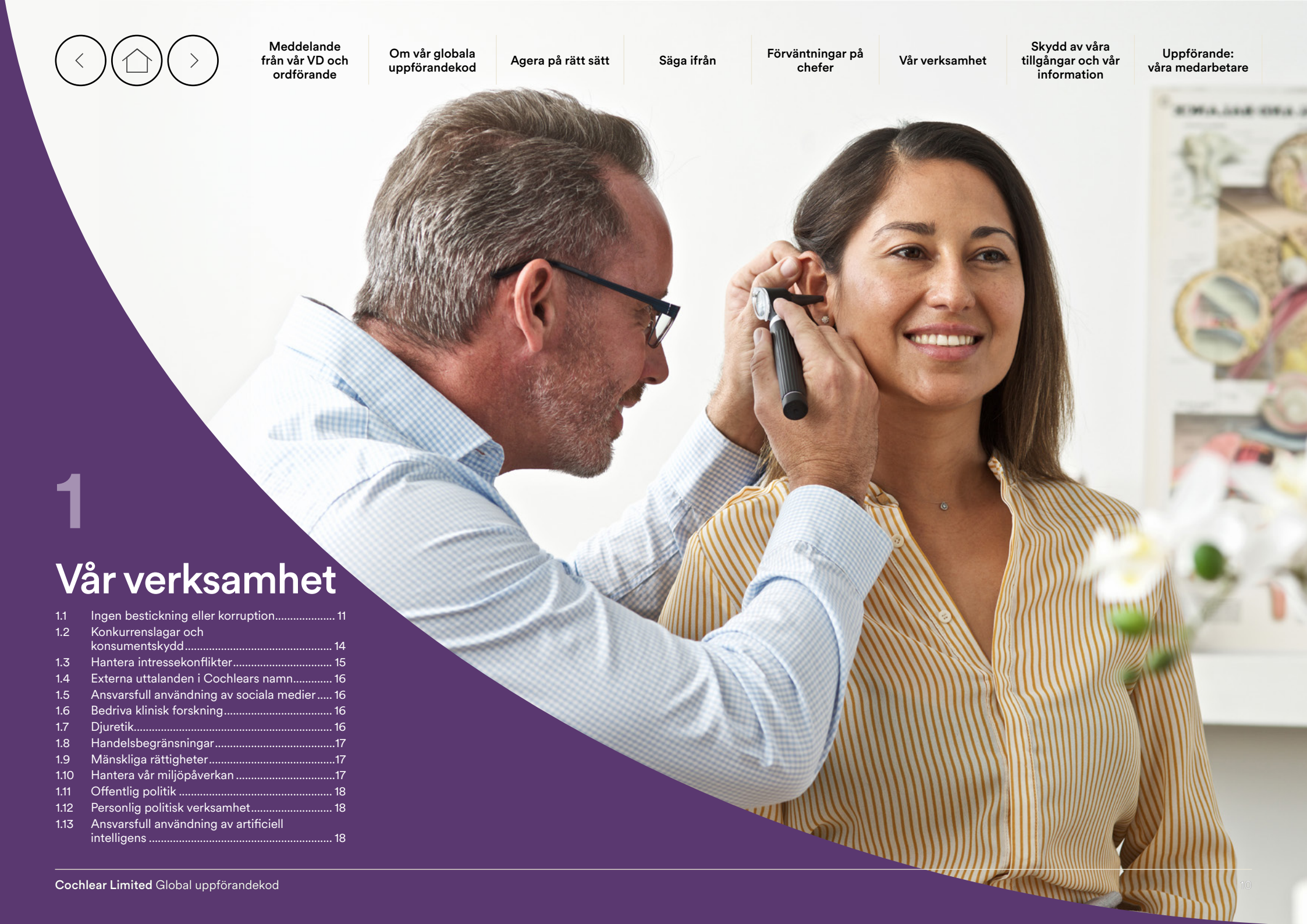
Det är nyttigt att regelbundet gå igenom uppförandekoden med dina team och påminna dem om vilka förväntningar som gäller.

Chefer som tolererar eller misslyckas med att förhindra beteenden som strider mot uppförandekoden kan själv drabbas av disciplinära åtgärder, upp till och inklusive uppsägning av deras anställning hos eller samarbete med Cochlear.

Chefer kan läsa mer om förväntningarna på chefer via Cochlear Central eller Människor och kultur (via Workday).



Chefer på Cochlear har ett särskilt ansvar för att demonstrera och bidra till de standarder som beskrivs i uppförandekoden.



1

Vår verksamhet

1.1 Ingen bestickning eller korruption 11
1.2 Konkurrenslagar och konsumentskydd 14
1.3 Hantera intressekonflikter 15
1.4 Externa uttalanden i Cochlears namn 16
1.5 Ansvarsfull användning av sociala medier 16
1.6 Bedriva klinisk forskning 16
1.7 Djuretik 16
1.8 Handelsbegränsningar 17
1.9 Mänskliga rättigheter 17
1.10 Hantera vår miljöpåverkan 17
1.11 Offentlig politik 18
1.12 Personlig politisk verksamhet 18
1.13 Ansvarsfull användning av artificiell intelligens 18

I följande avsnitt av uppförandekoden tar vi upp specifika förväntningar kring hur Cochlear och Cochlear-representanter ska bedriva vår verksamhet. Du kan läsa mer i Business Relationship Policy (policy för affärsetik) för respektive jurisdiktion och tillhörande vägledning.

Kom ihåg att det är lika viktigt hur andra uppfattar vårt agerande som agerandet självt.



Cochlear förbinder sig att följa all gällande lagstiftning mot mutor och korruption i de länder där vi bedriver verksamhet och se till att våra affärsresultat är resultatet av korrekt uppförande och avsaknad av otillbörligt inflytande.

1.1 Ingen bestickning eller korruption

Alla former av bestickning och korruption är uttryckligen förbjudna.

Praktiskt taget alla länder har strikta lagar mot bestickning och korruption, särskilt när det gäller offentliga tjänstemän. De här lagarna omfattar inte enbart verksamhet som bedrivs i de aktuella länderna, utan omfattar även Cochlear Limited i Australien och de länder där vi bedriver verksamhet. Överträdelser kan leda till stränga straff, inklusive fängelse eller återkallad företagslicens. Kopplingar till bestickning eller korruption kan även få allvarliga konsekvenser för vårt anseende.

*"**Bestickning**" är att direkt eller indirekt erbjuda, ge, lova att ge, be om, erbjuda, acceptera eller ta emot en "**Förmån**" (som kan ha ett faktiskt eller uppfattat värde) i avsikt att otillbörligen påverka ett beslut eller beteende hos en offentlig tjänsteman eller i det privata näringslivet, med avsikt att få eller behålla affärsverksamhet eller personliga fördelar.*

*"**Korruption**" är när en maktposition missbrukas eller används, i allmänhet i strid mot lagen, till att få fördelar (personliga, privata eller på annat sätt). Här ingår även ohederliga eller oetiska beteenden där någon missbrukar sin ställning för att få fördelar, även om det inte gäller bestickning i sig. Korruption kan även gälla bedrägligt eller annat vilseledande beteende.*

Detta förbud gäller oavsett om en extern part är en offentlig tjänsteman eller verkar inom den privata sektorn och omfattar förmåner som tillhandahålls en persons familj, vänner eller bekanta.

Cochlear förbinder sig att följa all gällande lagstiftning mot mutor och korruption i de länder där vi bedriver verksamhet och se till att våra affärsresultat är resultatet av korrekt uppförande och avsaknad av otillbörligt inflytande.

Offentliga tjänstemän, politiska sammanhang och donationer

*En "**Offentlig tjänsteman**" anses vara någon som representerar eller är anställd av en regering, en myndighet, en statligt ägd eller finansierad anläggning, en delvis statlig organisation eller ett statligt ägt företag, medlemmar av militär eller polis, politiker, politiska kandidater, domare och lagstiftare samt medlemmar av internationella organisationer som FN.*

I många jurisdiktioner runt om i världen är bestickning eller försök till bestickning av en offentlig tjänsteman ett allvarligt brott.

För Cochlear-representanter gäller villkoren nedan:

a. De måste vara särskilt vaksamma när de interagerar med offentliga tjänstemän och får inte ge, be om eller ta emot några förmåner till eller från en offentlig tjänsteman, vare sig direkt eller indirekt

b. De måste följa gällande lokal och internationell lagstiftning när de interagerar med intressenter på olika myndigheter på uppdrag av Cochlear

c. De måste rådgöra med någon från teamet för överensstämmelse, juridik eller Government Affairs (myndighetsärenden) för att få lämpliga interna godkännanden innan de interagerar med politiker eller intressenter på olika myndigheter, inklusive att delta vid evenemang

d. Såvida det inte godkänns av avdelningen för överensstämmelse, juridik eller myndighetsärenden får de enbart betala avgifter för evenemang eller forum där sådana avgifter tydligt utgör en kommersiell avgift i linje med marknadens förhållanden, även om syftet är att samla in pengar till politiska ändamål, och där avgiften är i linje med policyn för affärsetik

Cochlear ger inte donationer till individer eller politiska partier (och inga förmåner får erbjudas eller ges till politiska kandidater eller partier).

I policyn för affärsetik för den aktuella jurisdiktionen kan du läsa mer om offentliga individer och entiteter, samt om eventuella ytterligare förhållningsregler.

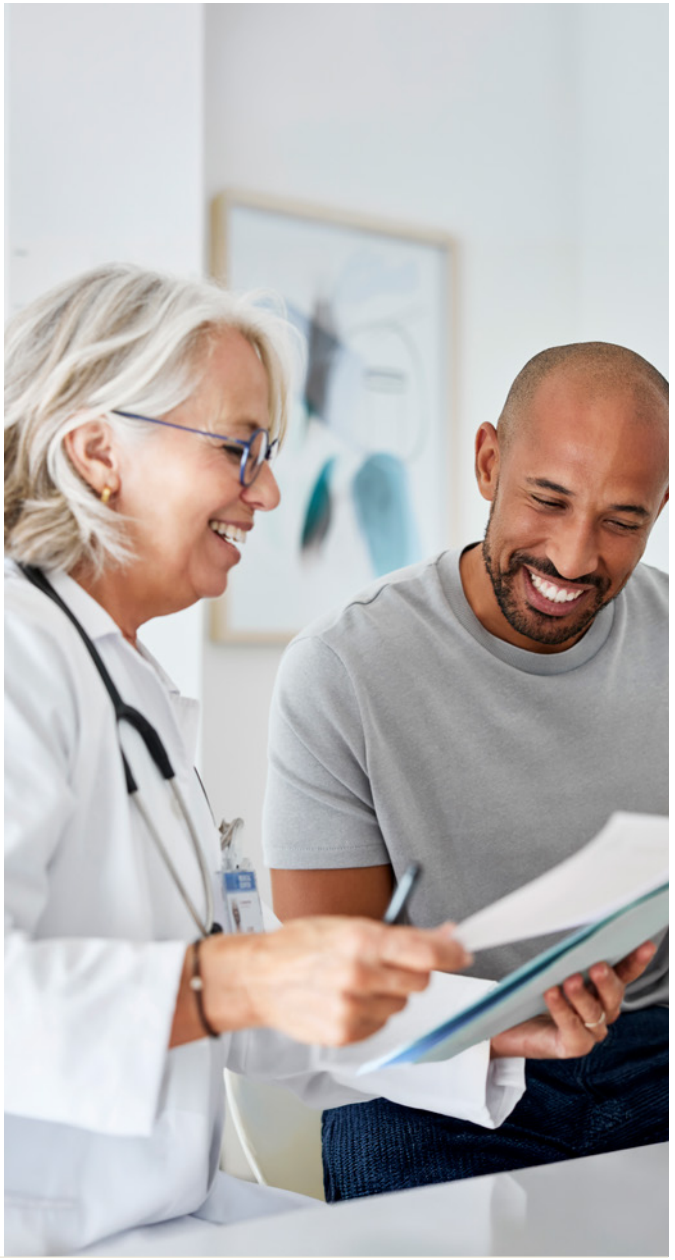
Sjukvårdspersonal

”Sjukvårdspersonal” omfattar alla individer (kliniska eller icke-kliniska, inklusive men inte begränsat till läkare, sjuksköterskor, tekniker, audionomer och forskningspersonal/samordnare) eller enheter (till exempel sjukhus, kliniker eller inköpsavdelningar) som tillhandahåller patienter sjukvårdstjänster eller artiklar och som direkt eller indirekt köper, leasar, rekommenderar, använder, ordnar med köp eller leasing av eller föreskriver Cochlears produkter eller tjänster. Inom ramen för uppförandekoden omfattar inte definitionen av sjukvårdspersonal personer som också är Cochlear-representanter.

Cochlear värdesätter sina relationer med sjukvårdspersonal och det arbete de utför för att ge våra kunder en god hörupplevelse. Cochlear upprätthåller högsta standard för etik och integritet i alla sina interaktioner med sjukvårdspersonal och påverkar aldrig på ett felaktigt sätt beslut som tas av sjukvårdspersonal.

Cochlear-representanter måste vara medvetna om att sjukvårdspersonal ofta kan vara offentliga tjänstemän, till exempel om de arbetar för en offentlig organisation som ett sjukhus, ett universitet eller en myndighet.

Cochlear-representanter måste följa den relevanta policyn för affärsetik när de interagerar med sjukvårdspersonal, inklusive att dokumentera alla utgifter relaterade till gåvor, värdskap och representation enligt våra regler för kostnadsersättningar.



Påskyndande betalningar

*En **"Påskyndande betalning"** är att ge eller tillåta en betalning, som inte är officiellt angiven som en allmän avgift, till en offentlig tjänsteman i syfte att påskynda en process eller administrativ rutinåtgärd (till exempel ett produktgodkännande, tillstånd eller en företagslicens).*

Cochlear-representanter får inte göra eller godkänna påskyndande betalningar, inte ens där sådana betalningar inte är specifikt förbjudna i gällande lagstiftning. Sådana betalningar kan anses vara en form av bestickning.

Gåvor och underhållning

Cochlear-representanter måste följa relevanta lokala och regionala föreskrifter i policyn för affärsetik gällande att ge och ta emot gåvor till eller från tredje part. Vi förväntas alla vara bekanta med de relevanta föreskrifterna i policyn för affärsetik.

Gåvor till eller från tredje part måste vara i linje med policyn för affärsetik, och måste alltid vara lämpliga sett till sin natur och sitt värde. Där de är tillåtna får gåvor eller underhållning aldrig vara avsedda, eller kunna uppfattas vara avsedda, att försöka påverka gåvans mottagare på något sätt. Där det är tillåtet med underhållning måste den på liknande sätt vara lämplig och återhållsam.

Det finns en mängd olika lagar världen över kring vilka gåvor och vilken underhållning som får erbjudas till offentliga tjänstemän, sjukvårdspersonal eller tredje part, samt under vilka omständigheter. På vissa platser måste de även registreras och rapporteras till myndigheterna. Om du har frågor eller betänkligheter kring de här kraven ska du kontakta någon från teamen för global överensstämmelse eller juridik.

Leverantörer

Cochlears riktlinjer för Cochlear-representanter när det gäller inköp av varor och tjänster från Cochlear, inklusive bedrägeri, mutor, korruption och gåvor, finns angivna i vår Global Procurement Policy (globala upphandlingspolicy).

Det är varje Cochlear-representants ansvar att:

a. undvika mutor och korruption

b. förebygga, upptäcka och rapportera en Cochlear-representants eller någon annans eventuella handlingar eller misstänkta handlingar eller anklagelser om mutor eller korruption till en medlem i den globala ledningsgruppen, det globala överensstämmelseteamet eller Cochlear Speak Up Service (Cochlears tjänst för att säga ifrån)

c. vara mycket noggrann vid alla affärer med tredje part som levererar till Cochlear eller agerar på uppdrag av Cochlear.





Som företag tillåter inte Cochlear olagliga inskränkningar av rättvis konkurrens, och inte heller olaglig behandling av konsumenter på marknaden.

1.2 Konkurrenslagar och konsumentskydd

Cochlear stöder fri, öppen och ärlig konkurrens. Som företag med en global verksamhet måste Cochlear följa de handelsregler och lagar kring konkurrens och konsumentskydd som gäller i respektive land. Som företag tillåter inte Cochlear olagliga inskränkningar av rättvis konkurrens, och inte heller olaglig behandling av konsumenter på marknaden.

Vi måste bedriva all affärsverksamhet i enlighet med lokal lagstiftning gällande konkurrens (kallas ibland för antimonopol) och konsumentskydd.

Cochlear-representanter måste:

a. avstå från att vilseleda, bete sig aggressivt eller på annat sätt agera orättvist gentemot kunder eller leverantörer

b. se till att alla påståenden som görs i marknadsföring och annan produktinformation är verifierade och korrekta vid publiceringen

c. avstå från att skriva in orättvisa villkor i standardavtal med konsumenter och mindre företag, inklusive villkor som inte rimligen krävs för att skydda våra legitima affärsintressen

d. se till att de påståenden som görs om våra konkurrenter enbart innehåller verifierade fakta

e. självständigt och ensidigt välja och avsluta affärsrelationer

f. självständigt och ensidigt fastställa priser och försäljningsvillkor för Cochlears produkter och tjänster

g. avstå från att sprida eller utbyta kommersiellt känslig information med konkurrenter, inklusive men inte begränsat till information om priser, produkter, försäljning, strategi, bud, vinster, kostnader, leverantörers priser och villkor, distributionsmetoder och produktutveckling (utan tillstånd från bolagets VD och ordförande eller Group General Counsel (koncernens bolagsjurist))

h. avstå från att erhålla, godkänna, avslöja eller använda konfidentiell konkurrensinformation såvida det inte är nödvändigt på grund av etiska skäl eller i enlighet med gällande lagar och förordningar

i. avstå från att föreslå eller ingå avtal eller samförstånd med konkurrenter i syfte att begränsa konkurrensen, som att komma överens om priser, rabatter eller provisioner, dela upp marknader, kunder eller leverantörer, begränsa produktion eller upphandling, komma överens om bud eller andra förfaranden samt justera eller dela upp hur Cochlear säljer eller distribuerar sina produkter eller tjänster

j. avstå från att tillhandahålla tredje part våra produkter eller tjänster under förutsättning att de (1) endast får leverera dem till andra över ett visst pris eller prisintervall, eller till specifika kunder, eller (2) köper eller avstår från att köpa varor eller tjänster från en tredje part

k. kontakta någon i teamet för juridik eller överensstämmelse innan de ensidigt beter sig på ett sätt som kan begränsa konkurrensen, som att neka försäljning till en kund eller att sätta priser under produktionskostnaden

l. kontakta någon i det juridiska teamet kring potentiella förvärv eller uppköp så att företaget kan erhålla relevanta konkurrensgodkännanden.

Konkurrenslagar och konsumentskydd omfattar en mängd olika aktiviteter, som kommunikation, marknadsföring, försäljning, prissättning och hantering av distributionskedjan. Cochlear-representanter måste vara särskilt uppmärksamma på ovanstående krav under mässor, möten med kundassociationer, kongresser eller andra offentliga möten som konkurrenter kan delta i.

Cochlear-representanter måste rapportera alla överträdelser av eller betänkligheter kring konkurrenslagar och konsumentskydd till överensstämmelseansvarig eller en medlem i juridikteamet.

Cochlear-representanter kan läsa mer om konkurrens i policyn för affärsetik, lokala och regionala handböcker i konkurrensefterlevnad och Global Competitive Intelligence Guidelines (de globala riktlinjerna för konkurrensinformation).

1.3 Hantera intressekonflikter

I syfte att skydda integriteten för våra affärsbeslut måste vi alla se till att våra personliga intressen aldrig påverkar, eller kan uppfattas påverka, vårt ansvar för att agera i Cochlears intresse. Enbart uppfattningen av en konflikt kan innebära risker för Cochlear och skada vårt förtroende.

*”**Intressekonflikter**” uppstår när våra personliga aktiviteter, ekonomiska intressen eller nära relationer kan störa, påverka eller tyckas störa eller påverka vår förmåga att fatta objektiva affärsbeslut på uppdrag av Cochlear. Tänk på följande:*

- *En intressekonflikt kan även föreligga om externa åtaganden, som ordförandeskap eller styrelsemedlemskap, kan påverka vår förmåga att fullgöra vår roll på bästa sätt, eller om Cochlear-resurser används för syften som inte är relaterade till företaget.*
- *Konflikter kan vara faktiska, potentiella eller upplevda.*
- *Konflikter kan vara avsiktliga eller oavsiktliga.*

Med de här frågorna kan du identifiera eventuella intressekonflikter:

1. Kan mina personliga intressen påverka, eller uppfattas påverka, det som är bäst för Cochlear?
2. Kan min inblandning framstå som olämplig för andra inom eller utanför Cochlear?

Ta upp och hantera intressekonflikter

- Du ska proaktivt och skyndsamt ta upp eventuella faktiska, potentiella eller synbara intressekonflikter med din chef eller någon i teamet för överensstämmelse, juridik eller människor och kultur så snart du blir medveten om att en sådan föreligger, eller kan komma att föreligga, och bidra till att åtgärda konflikten på det sätt som krävs.
- Du får aldrig missbruka Cochlears namn, resurser, inflytande eller anseende för att få personliga fördelar. Dessutom måste du uppge alla finansiella eller andra bisysslor eller externa intressen som kan innebära en möjlig eller potentiell intressekonflikt eller ge intryck av en intressekonflikt.
- Alla Cochlear-representanter förväntas meddela eventuella faktiska eller potentiella intressekonflikter till sin chef, överensstämmelseansvarig eller en medlem i teamet för juridik eller människor och kultur innan ett anställningsavtal eller annat avtal om representation ingås med Cochlear. I annat fall måste det göras omedelbart efter att samarbetet med Cochlear inleds.
- Tänk på att intressekonflikter och hur du bör hantera dem kan uppstå eller förändras under din anställning om situationen förändras, till exempel om du byter befattning.
- Beroende på intressekonfliktens natur och allvarlighetsgrad kan du efter diskussion med relevant avdelning (människor och kultur, juridik eller överensstämmelse) behöva agera för att **undvika, eliminera eller begränsa konflikten.** Ibland kan representanten behöva avstå från att delta i vissa aktiviteter, projekt eller beslut.
- Alla intressekonflikter behöver inte hanteras aktivt. Vissa kan noteras utan vidare åtgärd om det är lämpligt i den aktuella situationen.

Cochlear-representanter måste vara extra noga med att uppge och hantera intressekonflikter om de ansvarar för att välja eller hantera en leverantör av varor eller tjänster på uppdrag av Cochlear, och de ska alltid göra detta i enlighet med gällande riktlinjer från Cochlear och Global Procurement Policy (den globala inköpspolicyn).

1.4 Externa uttalanden i Cochlears namn

Cochlear-representanter får inte göra något offentligt uttalande som på något sätt ger intryck av att vara ett officiellt uttalande från företaget utan lämpligt godkännande. Offentliga uttalanden inbegriper även kommentarer i sociala medier, under föredrag, konferenser eller andra möten med personer som inte är Cochlear-representanter.

I Global External Communications and Media Policy (global policy för extern kommunikation) kan du läsa mer om att representera Cochlear och göra offentliga uttalanden.

1.5 Ansvarsfull användning av sociala medier

Sociala medier är ett viktigt verktyg för Cochlear för att interagera med samhället och dess intressenter. De flesta Cochlear-representanter använder sociala medier, och även när vi gör det privat förväntas vi använda gott omdöme och sunt förnuft när vi kommunicerar online.

Cochlear-representanter måste hänvisa till Global Guidelines for Employee Personal Use of Social Media (globala riktlinjer om privat användning av sociala medier för anställda) när de använder sociala medier, både privat och på uppdrag av Cochlear.

1.6 Bedriva klinisk forskning

Cochlear har åtagit sig att säkerställa säkerhet, konfidentialitet, sekretess och välbefinnande för alla patienter och frivilliga som deltar i våra kliniska studier runt om i världen. Cochlear genomför alla forskningsinitiativ enligt högsta etiska, vetenskapliga och kliniska standarder och i enlighet med alla gällande lagar och förordningar.

Cochlear-representanter som ansvarar för kliniska undersökningar som sponsras av Cochlear måste följa alla Cochlears **Standard Operating Procedures** (standardrutiner) gällande etiskt uppförande vid kliniska studier och forskning.

Cochlear-representanter som ansvarar för internt genomförda kliniska studier måste följa Cochlears Clinical Investigational Site Governance Policy (övervakningspolicy för kliniska forskningsanläggningar).

1.7 Djuretik

Cochlear strävar efter en respektfull och human användning av djur när så krävs för utveckling av medicinteknisk utrustning och inom vetenskaplig forskning. Cochlear-representanter som använder djur i sin forskning måste följa Animal Ethics Policy (policyn för djuretik).



1.8 Handelsbegränsningar

Cochlear strävar efter att bedriva handel, som att importera, exportera, leverera och distribuera våra produkter, i enlighet med gällande lagar som reglerar handelsbegränsningar, inklusive lagar om sanktioner, regler, bestämmelser, exportkontrollåtgärder och antibojkottlagar. Konsekvenserna vid brott mot handelsbegränsningar kan vara allvarliga för både Cochlear och individen och kan inbegripa straffrättsliga påföljder. Cochlear kan förbjudas att delta i viss näringsverksamhet.

Ekonomiska sanktioner förbjuder vissa kommersiella och finansiella transaktioner med sanktionerade entiteter och individer i olika länder eller regioner utan rätt licens eller godkännande. Cochlear försöker, i enlighet med uppdraget, alltid maximera distributionen av företagets produkter och tjänster över hela världen samtidigt som alla lagar gällande handel och exportkontroller, inklusive sanktioner, efterlevs. Vid tvivel beträffande sanktionerade jurisdiktioner, entiteter eller individer ska Cochlear-representanter kontakta överensstämmelseansvarig, Finance Manager (ekonomichefen) eller en medlem i det juridiska teamet.

Exportkontrollåtgärder förändras regelbundet. Alla Cochlear-representanter som är inblandade i försäljning eller frakt av våra produkter över landsgränser måste känna till och följa de relevanta reglerna och ska vid behov rådgöra med överensstämmelseansvarig eller en medlem i det juridiska teamet.

Cochlear och dess representanter får inte delta i bojkotter oavsett uppmaning.

I Sanctions and Export Control Policy (policy om sanktioner och exportkontroll) och tillhörande vägledning kan du läsa mer om hur vi hanterar handel och exportkontroller, samt vad som förväntas av oss när det gäller att agera lagenligt och med lämpliga godkännanden.

1.9 Mänskliga rättigheter

Cochlear respekterar alla människors grundläggande rättigheter och strävar efter att bedriva vår verksamhet i linje med rättigheterna och principerna i FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna, FN:s vägledande principer för företag och de mänskliga rättigheterna samt Internationella arbetsorganisationens deklaration om grundläggande principer och rättigheter på arbetsplatsen.

Cochlear bidrar till FN:s mål för hållbar utveckling och stöder som undertecknare av FN:s Global Compact (UNGC) UNGC:s tio principer inom mänskliga rättigheter, arbete, miljö och antikorruption i vår verksamhet.

Vi följer alla gällande lagar kring organisationsfrihet och alla lagar som förbjuder modernt slaveri, tvångsarbete, barnarbete, människohandel och diskriminering inom vår verksamhet, inklusive i distributionskedjan.

Vi förväntar oss att våra leverantörer lever upp till standarderna i uppförandekoden för leverantörer, inklusive de som gäller rutiner på arbetsplatsen.

Cochlear-representanter måste:

a. bedriva den löpande verksamheten i enlighet med lagar som gäller modernt slaveri, tvångsarbete, barnarbete, människohandel och diskriminering. I det här ingår förehavanden med tredje part, anställningsbeslut rörande Cochlear och i allmänhet att upprätthålla säkra arbetsförhållanden
b. skyndsamt rapportera och be om hjälp om de identifierar eller meddelas om misstänkta överträdelser av mänskliga rättigheter, inklusive modernt slaveri, tvångsarbete eller barnarbete.

1.10 Hantera vår miljöpåverkan

Cochlear strävar efter att begränsa och minska vår miljöpåverkan i enlighet med vår Environmental Policy (miljöpolicy). Cochlear sätter upp mål för att främja miljömässig hållbarhet och övervakar noga våra miljömässiga prestationer i hela vår verksamhet och distributionskedja.

Cochlear-representanter måste beakta de åtaganden och fokusområden som definieras i miljöpolicyn i sitt dagliga arbete.

1.11 Offentlig politik

Cochlear anser att vi har en viktig funktion att fylla när det gäller utformning av offentlig politik på områden som påverkar vår verksamhet, och där vi kan bidra med expertis och insikter som möjliggör bättre tjänster till patienter, deras familjer, sjukvårdspersonal, användare, kandidater och andra kunder, samt våra Cochlear-representanter och gemenskaper.

Vi måste se till att allt arbete som rör offentlig politik är samordnat, bedrivs i enlighet med reglerna för lobbyverksamhet och sker i enlighet med Cochlears policyer.

Cochlear-representanter måste vara vaksamma på faktiska eller upplevda intressekonflikter för organisationen när sådant politiskt arbete bedrivs. Cochlear-representanter måste dessutom rådfråga en medlem i det lokala, regionala eller globala teamet för myndighetsärenden innan all kommunikation med lagstiftare. Allt offentligt politiskt arbete måste vara evidensbaserat samt bedrivas med integritet och på ett sätt som bibehåller allmänhetens förtroende.

1.12 Personlig politisk verksamhet

Cochlear stöder alla Cochlear-representanters rättigheter att delta i samhällslivet, inklusive den politiska processen. Personligt deltagande i politiska aktiviteter får dock inte ses som ett uttalande eller en åtgärd för Cochlears räkning, föregå under arbetstid eller skapa en potentiell intressekonflikt. Cochlear-representanter får inte använda Cochlears namn, varumärke eller resurser för att främja personliga politiska syften. I det här ingår att använda Cochlears anläggningar, kontorsutrustning, förbrukningsmateriel och inventarier. Uppge eventuella frivilliga eller betalda politiska uppdrag, oavsett nivå, som en potentiell intressekonflikt.

1.13 Ansvarsfull användning av artificiell intelligens

Cochlear är medvetet om att artificiell intelligens (AI) innebär enorma möjligheter, men inser även att användning av denna måste balanseras med en lämplig försiktighetsnivå.

Alla på Cochlear ansvarar för att all AI-användning övervägs, implementeras och hanteras enligt striktast möjliga standarder gällande etik och säkerhet, samt i enlighet med gällande lagar och regelverk kring AI och integritet.

AI får enbart användas i ditt arbete för Cochlear i enlighet med interna AI-riktlinjer.





2

Skydd av våra tillgångar och vår information

2.1 Skydda våra tillgångar 20
2.2 Förhindra missbruk av konfidentiell information 21
2.3 Integritet och skydd av personuppgifter 23
2.4 Affärshandlingar 23
2.5 Produktkvalitet och regelverk 24

Cochlear bygger på innovation och förtroende. Vi kan bara fortsätta att utveckla marknadsledande lösningar och bidra till vårt uppdrag att ge människor hörseln tillbaka om vi skyddar vår information och tillämpar striktast möjliga sekretess. Vi ansvarar alla för integriteten och tillförlitligheten hos Cochlears information, produkter och tjänster.

2.1 Skydda våra tillgångar

Våra tillgångar är helt nödvändiga för vårt uppdrag och arbete. Alla Cochlear-representanter förväntas använda våra tillgångar lagenligt och professionellt, minimera mängden spill samt förebygga förluster och skador.

*Här är några exempel på **"Tillgångar"** som tillhör Cochlear:*

- fysiska tillgångar, som kontor, anläggningar, arbetsytor, utrustning, fordon, material, produkter, enheter, bärbara datorer eller kontorsmateriel
- finansiella tillgångar, som pengar, kreditkort, konton, budgetar, lån eller investeringar
- informationstillgångar, som personallistor, affärshandlingar, data om kunder, information eller inloggningsuppgifter för tillgång till system eller platser, kommersiella poster eller annan konfidentiell information
- abstrakta tillgångar, som vårt anseende, affärsrelationer, immateriell egendom (inklusive kunskap och affärshemligheter) eller juridiska rättigheter.

Följ alltid gällande säkerhetsprotokoll när du använder Cochlears tillgångar eller anläggningar, även när du lämnar tillgångar utan uppsikt eller bjuder in besökare till Cochlears anläggningar. Du kan läsa mer om kraven gällande hur Cochlears tillgångar används i de lokala procedurerna och riktlinjerna.

2.1.1 Informationsteknik och cybersäkerhet

Cochlears IT-system och elektroniska utrustning är kritiska för verksamheten och särskilt sårbara för missbruk. Vi ansvarar alla för att skydda våra system, data och nätverk, samt för att följa alla relevanta policyer gällande IT och säkerhet.

Cochlear-representanter

a. får enbart använda Cochlears enheter och system i arbetet, och måste se till att eventuell privat användning hålls minimal och följer policyn
b. måste skydda inloggningsuppgifter och enheter, bland annat genom att skapa starka lösenord, inte dela inloggningsuppgifter och alltid hålla enheterna säkra rent fysiskt
c. får enbart använda godkända program, appar och lagringsenheter, och får aldrig åsidosätta eller avaktivera säkerhetskontroller
d. måste skydda Cochlears information, inklusive personuppgifter, affärshandlingar och konfidentiella uppgifter när de lagras, överförs eller används
e. måste rapportera misstänkta eller faktiska säkerhetsincidenter omedelbart till Global Service Desk (global kundtjänst) eller avdelningen IT Risk & Security (IT-risker och säkerhet), inklusive förlorade eller stulna enheter, misstänkt skadlig programvara eller obehörig åtkomst
f. måste se till att tredje part som använder Cochlears system eller information följer relevanta säkerhetskrav
g. måste följa **Information Asset Classification Policy** (policyn för klassificering av informationstillgångar) när de skapar och hanterar informationstillgångar.

Cochlear övervakar användningen av företagets tekniksystem i den utsträckning det är tillåtet enligt lag. Cochlear-representanter måste ge Cochlear åtkomst till enheter som tillhandahållits av Cochlear, samt alla personliga enheter som används inom ramen för Cochlears verksamhet, på uppmaning från Cochlear. Vid osäkerhet kring en potentiell säkerhetsrisk eller lämplig teknikanvändning ska Cochlear-representanter rådfråga avdelningen för IT-risker och säkerhet, sin chef, överensstämmelseansvarig eller en medlem i det juridiska teamet.

Du kan läsa mer i Acceptable Use of Information Technology Policy (policyn för godtagbar användning av informationsteknik).

2.1.2 Skydd av vår immateriella egendom

"Immateriell egendom" *är intellektuella produkter som omfattar men inte begränsas till alla typer av sakkunskap, uppfinningar, industridesign, upphovsrättsskyddat material, patent, varumärken, design, affärshemligheter, konstverk, bilder, skrifter och namn.*

Vi har alla ett ansvar för att skydda vår immateriella egendom.

Vår immateriella egendom är det som skiljer oss från våra konkurrenter, och vi måste säkerställa skyddet när vi **skapar**, **använder** eller **delar** immateriell egendom.

Vår immateriella egendom kan skapas inom ramen för den ordinarie verksamheten, även tillsammans med tredje part, eller på annat sätt när Cochlears utrustning, material eller information används. Alla samarbeten mellan Cochlear och tredje part som kan leda till att immateriell egendom skapas (inklusive patent, upphovsrätt, handelsmärken eller affärshemligheter) måste åtföljas av eller dokumenteras genom lämpliga juridiska åtgärder. Kontakta en medlem i det juridiska teamet om du behöver hjälp.

Alla omständigheter där Cochlears immateriella egendom ska spridas till eller användas av externa parter måste bifogas eller dokumenteras enligt lämpliga godkännanden och juridiska avtal. Det här kan gälla information om varumärken, registrerade patent eller andra juridiska avtal. Kontakta en medlem i det juridiska teamet eller Intellectual Property Department (avdelningen för immateriell egendom) om du behöver hjälp.

Cochlear-representanter som får en patenterbar idé eller utvecklar ett patenterbart koncept bör ta upp idén eller konceptet med Intellectual Property Department (avdelningen för immateriell egendom) innan informationen lämnas ut för att säkerställa att den är tillräckligt skyddad.

2.2 Förhindra missbruk av konfidentiell information

Nästan alla av oss hanterar någon form av konfidentiell information i vårt dagliga arbete.

"Konfidentiell information" är all information som inte är offentligt tillgänglig. *På Cochlear kan det här vara intern företagsinformation, egenutvecklad design och immateriell egendom, information vi får från tredje part, klientlistor, finansiella uppgifter samt annan känslig eller hemlig information.*

Vi använder den här informationen i vår verksamhet, till innovation och i våra betrodda samarbeten.

Alla Cochlear-representanter måste hantera konfidentiell information varsamt och ansvarsfullt, samt enbart använda den i legitima affärssyften. För vissa typer av konfidentiell information finns ytterligare krav gällande skydd, användning och spridning.

Cochlear-representanter måste följa kommande avsnitt gällande hur konfidentiell information hanteras och används:

All konfidentiell information

Cochlear-representanter måste hantera all icke-offentlig information vi exponeras för inom ramen för arbetet som konfidentiell, och måste alltid hålla sådan information hemlig, både enligt uppförandekoden och gällande lagstiftning. Om du är osäker på om viss information är konfidentiell ska du förutsätta att den är det och hålla den skyddad tills en chef eller medlem i det juridiska teamet bekräftar något annat.

Om en Cochlear-representant bryter mot sina sekretessåtaganden enligt uppförandekoden och därigenom orsakar en förlust för Cochlear kan Cochlear enligt lag ha rätt att återkräva det förlorade beloppet av den berörda Cochlear-representanten.

Även internt så förväntas representanter enbart dela konfidentiell information om det behövs för faktiska affärsmål, och enbart till personer som verkligen behöver känna till informationen. Det här kallas för "**nödvändig kännedom**".

Cochlear-representanter får aldrig sprida Cochlears konfidentiella information utanför Cochlear såvida det inte finns ett lämpligt sekretessavtal mellan Cochlear och mottagande part. Representanter måste även söka godkännande från tillgångsägaren enligt definitionen i policyn för klassificering av informationstillgångar, i synnerhet om tillgången klassificeras som "Confidential" (konfidentiell) eller "Highly Confidential" (strikt konfidentiell). Kontakta en medlem i det juridiska teamet om du behöver hjälp att utforma ett sekretessavtal.

Följande typer av konfidentiell information omfattas av ytterligare skydd:

2.2.1 Icke offentlig information om tredje part

Konfidentiell information kan även vara icke offentlig information om tredje part som delas med Cochlear. Cochlear-representanter får varken direkt eller indirekt (internt eller externt) sprida icke offentlig konfidentiell information om tredje part som delas med Cochlear, såvida det inte föreligger nödvändig kännedom och spridningen krävs för att utföra de aktuella arbetsuppgifterna (enligt villkoren i respektive sekretessavtal).

2.2.2 Bevara tystnadsplikt

För att inte olika former av tystnadsplikt ska upphävas oavsiktligt (till exempel gentemot juridiskt ombud, inom yrket eller liknande lagenliga skydd) får inte dokument som innehåller kommunikation till eller från juridiska ombud eller patentjurister (vare sig interna eller externa) vidarebefordras, såvida det inte auktoriserats av en medlem i det juridiska teamet, och de ska alltid anses vara konfidentiella.

2.2.3 Insiderinformation

"Insiderinformation" *är konfidentiell information om ett företag som inte är tillgänglig för allmänheten och som avsevärt kan påverka aktiepriset om den vore känd för nuvarande eller potentiella investerare. Det kan gälla information om ett potentiellt företagsförvärv, en banbrytande ny innovation, en betydande böter som inte tillkännagivits eller ett större återkallande av en produkt. Sådan information kallas för insiderinformation.*

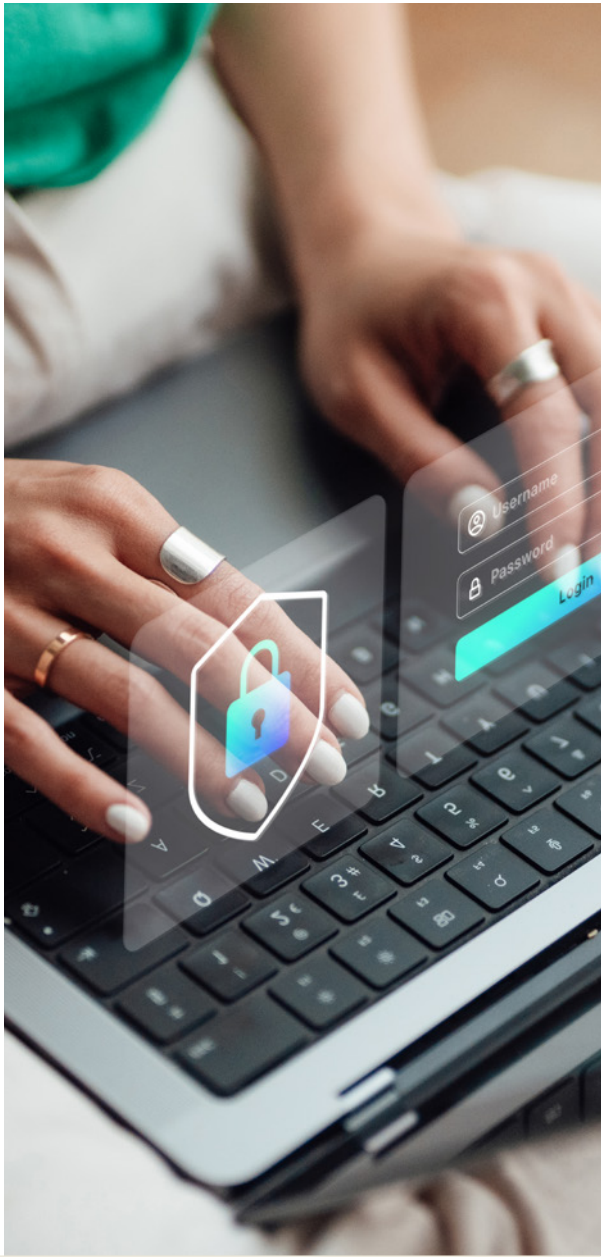
Handel med insiderinformation är förbjuden både enligt denna uppförandekod och enligt lag. Det här är vanligtvis information om Cochlear som inte gjorts offentlig ännu, men kan även vara information om andra företag.

Cochlear-representanter som innehar insiderinformation om Cochlear eller andra företag får inte

a. handla med värdepapper från Cochlear eller det andra företaget
b. be eller uppmuntra någon annan att handla med värdepapper från Cochlear eller det andra företaget
c. sprida insiderinformation, i synnerhet om det kan antas att mottagaren tänker handla med värdepapper från Cochlear eller det andra företaget.

Även om vissa representanter sällan eller aldrig exponeras för insiderinformation finns det vissa **"Designated Persons"** (utsedda personer) som anses inneha insiderinformation enbart genom sin befattning, och de här personerna omfattas av ytterligare begränsningar.

I vår Trading Policy (handelspolicy) finns mer information om vad som gäller när representanter handlar med Cochlear-värdepapper.



2.3 Integritet och skydd av personuppgifter

*”**Personuppgifter**” är all information som innehas av Cochlear avseende en identifierad eller identifierbar person, vilken omfattar men inte begränsas till personens namn, kontaktuppgifter, födelsedatum och uppgifter om medicinska tillstånd, medicinska behandlingar eller patientjournaler.*

Cochlear tar sitt ansvar för att skydda personuppgifter på största allvar. Det är helt nödvändigt att personuppgifter samlas in, används, sprids och skyddas i enlighet med gällande integritetslagar.

Cochlear-representanter måste

a. följa Cochlears Privacy Standard (sekretesspolicy), Global Privacy Notice (globala sekretessmeddelande) samt andra gällande policyer och riktlinjer gällande integritet
b. se till att det görs en sekretessbedömning innan Cochlear, eller någon tredje part på uppdrag av Cochlear, hanterar personuppgifter
c. tillämpa metoder för inbyggd integritet. Det innebär att ta hänsyn till och bygga in integritetsfunktioner och skydd av personuppgifter i utvecklingen av nya projekt där det förekommer personuppgifter
d. se till att personuppgifter enbart behålls under den tid som krävs för att uppnå det syfte för vilket informationen har samlats in, eller enligt juridiska krav på kvarhållningen
e. meddela Global Privacy Office (globala sekretessavdelningen) om du uppmärksammar eller misstänker någon incident där personuppgifter är inblandade.

2.4 Affärshandlingar

*”**Affärshandlingar**” avser all information som skapas, tas emot eller behålls under arbetet med att bedriva verksamhet hos Cochlear, inklusive data, kommunikation, dokument eller filer, i vilken som helst form.*

Cochlear-representanter måste spara korrekta, fullständiga och tillförlitliga affärshandlingar.

Cochlear måste följa strikta arkiveringskrav – särskilt gällande finansiella transaktioner – och kan regelbundet eller på begäran behöva skicka in sådana handlingar till myndigheter. Finansiella och andra affärshandlingar kan användas i samband med, eller fungera som underlag till, krav på offentlig eller regelmässig informationsdelning, och kan ingå i utredningar. Cochlear använder affärshandlingar till att spåra och förklara sina beslut, i synnerhet finansiella transaktioner och förehavanden med tredje part.

Cochlear-representanter måste se till att finansiella transaktioner, förehavanden med tredje part och andra kritiska affärsbeslut dokumenteras med korrekta affärshandlingar. Affärshandlingar ska sanningsenligt demonstrera att beslut och transaktioner följer juridiska bestämmelser, policyer och lämpliga interna godkännanden.

Alla Cochlear-representanter måste

a. se till att alla affärshandlingar är korrekta, fullständiga och tillförlitliga i alla viktiga hänseenden, inklusive de som gäller förehavanden med tredje part
b. följa Cochlears policyer och procedurer, både på koncernnivå och regional nivå, inklusive sådana som gäller begränsningar och godkännanden från myndigheter
c. följa Cochlears gruppredovisningspolicyer, regionala redovisningspolicyer och allmänt accepterade redovisningspolicyer för att säkerställa att transaktioner registreras och rapporteras korrekt
d. avstå från att inkludera felaktig eller vilseledande information i affärshandlingar.

Cochlear-representanter som har frågor eller funderingar om affärshandlingar bör kontakta sin chef, ekonomichefen, överensstämmelseansvarig eller en medlem i det juridiska teamet.

2.5 Produktkvalitet och regelverk

Cochlear uppfinner, designar och tillverkar produkter som har stor inverkan på människors liv. De här produkternas kvalitet är oerhört viktig. De specialutrustade lokalerna, utrustningen, komponenterna och slutprodukterna är våra värdefullaste tillgångar.

Vi omfattas av långtgående regelverk gällande produkter och kvalitet vars syfte är att skydda patienterna och garantera att våra produkter och tjänster är effektiva. Det är ett strikt krav att följa de här regelverken, och de bidrar till affärsresultatet genom att de garanterar patientsäkerheten, gör produkterna mer tillförlitliga och i allmänhet förbättrar prestandan för våra produkter och tjänster.

Cochlear-representanter måste följa gällande Quality Management Systems (ledningssystem för kvalitet) och Cochlear Quality Manuals (Cochlears kvalitetsmanualer) när de utför sina arbetsuppgifter.

Mer information finns i Cochlear Quality Policy (Cochlears kvalitetspolicy).





3

Uppförande: våra medarbetare

3.1 Hälsa och säkerhet.....26
3.2 Uppförande på arbetsplatsen.....26
3.3 Jämställdhet vid anställning och diskriminering.....26

3.1 Hälsa och säkerhet

Cochlear strävar efter att erbjuda en säker och hälsosam arbetsmiljö för alla på våra anläggningar och arbetsplatser. Det här åtagandet omfattar både fysisk och psykosocial hälsa och säkerhet. Vi främjar en förtroendefull, samarbetsfokuserad och respektfull arbetsplats för alla.

Under arbetet för Cochlear både inom och utanför Cochlears lokaler måste alla Cochlear-representanter

a. agera säkert och lämpligt

b. undvika att aktivt försämra den fysiska eller psykosociala hälsan och säkerheten hos sig själva, kollegor eller andra som kan påverkas av vår verksamhet (inklusive kunder och besökare)

c. identifiera, rapportera och bidra till åtgärder för att eliminera eller minimera potentiellt osäkra eller skadliga situationer, olyckor, beteenden eller incidenter. Rapportera till en chef, avdelningen för människor och kultur, vår incidenthantering eller våra system för att Speak Up (säga ifrån)

d. följa säkra arbetsmetoder, system och rutiner vars avsikt är att skydda hälsa, säkerhet och välbefinnande hos Cochlear-representanter samt andra som kan påverkas av vår verksamhet, inklusive kunder och andra besökare.

Vi inser värdet av en sund balans mellan arbete och fritid och stöder flexibla arbetsarrangemang för våra anställda där verksamheten tillåter det. Cochlear-representanter har också ett ansvar att vara proaktiva med sin personliga hälsa och säkerhet och bör endast återgå till arbetet efter sjukdom eller skada när det är lämpligt.

De som jobbar för Cochlear får inte vara påverkade av droger eller alkohol och måste följa Cochlears policy och procedurer gällande säkerhet på arbetsplatsen. I vissa roller gäller nolltolerans mot förtäring av alkohol eller andra droger under arbetstid.

3.2 Uppförande på arbetsplatsen

Cochlear värdesätter respektfulla interaktioner mellan alla personer.

I samband med sitt arbete för Cochlear, både inom och utanför Cochlears lokaler, måste alla Cochlear-representanter

a. iaktta och utöva Cochlears värderingar

b. behandla andra rättvist och med respekt

c. avstå från alla former av våld, hot om våld, repressalier, mobbning, trakasserier eller sexuella trakasserier

d. följa alla lokala och globala policyer och procedurer från avdelningen för människor och kultur som avser uppförande på arbetsplatsen

e. rapportera eventuella tveksamma beteenden till en chef eller representant på avdelningen för människor och kultur.

3.3 Jämställdhet vid anställning och diskriminering

Vi har alla ett ansvar att göra Cochlear till en rättvis och inkluderande arbetsplats där Cochlear-representanter kan känna sig engagerade och stärkta.

Cochlear är stolt över att vara en arbetsgivare som erbjuder lika möjligheter. Vår Equal Opportunity Policy (policy för lika möjligheter) återspeglas i alla våra personalprocesser.

Cochlear-representanter måste

a. fatta beslut om bland annat rekrytering, prestationsutvärdering, ersättning och karriärutveckling baserat på meriter, kvalifikationer, prestation och beteenden med integritet, fria från partiskhet och intressekonflikter

b. avstå från att diskriminera baserat på etnicitet, hudfärg, religion eller övertygelse, nationellt ursprung, kultur, etnicitet, funktionshinder, kön, ålder, sexuell läggning, veteranstatus, civilstånd eller familjestatus, socioekonomisk bakgrund, familje- eller vårdnadshavaransvar eller andra skyddade egenskaper

c. följa alla gällande lokala och globala policyer och procedurer från avdelningen för människor och kultur gällande lika möjligheter och diskriminering

d. rapportera eventuella tveksamheter gällande lika möjligheter eller diskriminering till en chef eller representant på avdelningen för människor och kultur.

Versionskontroll

Tillämplighet	Global	Versionsnummer	7.0
Godkännare	Board of Directors (Styrelse)	Versionsdatum	1 juli 2026
Policyägarens namn	Koncernens bolagsjurist samt Company Secretary (Bolagssekreterare)	Revideringscykel	Regelbundet, ej mer sällan än vartannat år
Policydelegatens namn	VP Global Compliance (Vice VD global överensstämmelse)		
Refererade dokument	**Externt tillgängliga:** • Animal Ethics Policy (Policy för djuretik) • Continuous Disclosure Policy (Kontinuerlig policy för offentliggörande av information) • Equal Opportunity Policy (Policy för lika möjligheter) • Environmental Policy (Miljöpolicy) • Privacy Notice (Sekretessinformation) • Supplier Code of Conduct (Uppförandekod för leverantörer) • Trading Policy (Handelspolicy) • Whistleblower Protection Policy (Policy för skydd av visselblåsare)		**Endast intern åtkomst:** • Acceptable Use of Information Technology Policy (Policy för godtagbar användning av informationsteknik) • Business Relationship Policies (Policyer för affärsetik) • Clinical Investigational Site Governance Policy (Övervakningspolicy för kliniska forskningsanläggningar) • Cochlear Privacy Standard (Cochlears sekretesspolicy) • Cochlear Quality Policy (Cochlears kvalitetspolicy) • Cochlear Quality Manuals (Cochlears kvalitetsmanualer) • Global Competitive Intelligence Guidelines (Globala riktlinjer för konkurrensinformation) • Global Guidelines for Employee Personal Use of Social Media (Globala riktlinjer om privat användning av sociala medier för anställda) • Global External Communications and Media Policy (Global policy för extern kommunikation och media) • Global Procurement Policy (Global upphandlingspolicy) • Information Asset Classification Policy (Policy för klassificering av informationstillgångar) • Sanctions and Export Control Policy (Policy om sanktioner och exportkontroll) • Standard Operating Procedures (Standardrutiner)



Anteckningar:

Anteckningar:

Hear now. And always

Cochlears målsättning är att hjälpa människor med måttlig till grav hörselnedsättning att få uppleva ett liv med hörsel. Vi är världsledande inom implanterbara hörsellösningar och har hjälpt fler än 750 000 människor i alla åldrar att höra och ta del av livets alla möjligheter.

Vår målsättning är att ge människor bästa möjliga hörupplevelse genom hela livet och tillgång till nästa generations teknik. Vi samarbetar med ledande kliniska nätverk, forskningsnätverk och supportnätverk för att främja hörselvetenskapen och förbättra vården.

Det är anledningen till att fler människor väljer Cochlear än något annat hörselimplantatföretag.

Cochlear Ltd (ABN 96 002 618 073) 1 University Avenue, Macquarie University, NSW 2109, Australia Tel: +61 2 9428 6555

www.cochlear.com

Prata med din öronläkare eller audionom om olika behandlingar för hörselnedsättning. Resultaten kan variera. Din öronläkare eller audionom informerar dig om de faktorer som kan påverka resultatet. Följ alltid bruksanvisningen. Alla produkter är inte tillgängliga i alla länder. Kontakta din lokala Cochlear-representant för produktinformation.

ACE, Advance Off-Stylet, AOS, Ardium, AutoNRT, Autosensitivity, Baha, Baha SoftWear, BCDrive, Beam, Bring Back the Beat, Button, Carina, Cochlear, 科利耳, コクレア, 코클리어, Cochlear SoftWear, Contour, コントゥア, Contour Advance, Custom Sound, DermaLock, Freedom, Hear now. And always, Hugfit, Human Design, Hybrid, Invisible Hearing, Kanso, LowPro, MET, MP3000, myCochlear, mySmartSound, Nexa, NRT, Nucleus, Osia, Outcome Focused Fitting, Off-Stylet, Piezo Power, Profile, Slimline, SmartSound, Softip, SoundArc, True Wireless, den ellipsformade logotypen, Vistafix, Whisper, WindShield och Xidium är antingen varumärken eller registrerade varumärken som tillhör företagen i Cochlear-koncernen.

© Cochlear Limited 2026.

D1235891-V9
Swedish translation of D1235880-V15 2026-07