



ETHIK- UND VERHALTENSKODEX FÜR DEN GESCHÄFTSBETRIEB



Energie liefern. Leben verbessern.®

Partner von
Phillips 66

Phillips66.com

Phillips66partners.com

INHALTSVERZEICHNIS

Unsere Werte als Unternehmen	1
Mitteilung unseres CEO	2
So sieht unser Verhaltenskodex aus	3
Einleitung	3
Unsere Selbstverpflichtung gegenüber unseren Stakeholdern	4
Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter	4
Verantwortlichkeiten der Manager und Abteilungsleiter	5
Aufhebungsklausel	5
Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen	5
Grundüberlegungen	6
Das Richtige tun Ethische Dilemmata	7
Ein positives Arbeitsumfeld fördern	8
Gleiche Einstellungschancen	8
Ein Arbeitsplatz ohne Belästigung oder Diskriminierung	8
Gesundheit, Sicherheit und Umwelt	9
Menschenrechte	10
Suchtmittelmissbrauch	10
Aufbau und Pflege von Beziehungen	11
Interessenkonflikte vermeiden	11
Interessenkonflikte lösen	13
Nebentätigkeit von Mitarbeitern	14
Vergütungen und Honorare	14
Spenden von Zulieferern, Zwischenhändlern, Auftragnehmern oder lokalen Händlern	14
Geschenke, Bewirtungen und Reisen	15
Geschenke, Bewirtungen und Reisen annehmen	15
Geschenke, Bewirtungen und Reisen anbieten	16
Provisionen, Rabatte, Preisnachlässe, Darlehen und Aufwandsentschädigungen	16
Die Gesetze einhalten	17
Gesetze gegen Boykott	17
Gesetze gegen Bestechung	17
Gesetze gegen Geldwäsche/Finanzkriminalität/Finanzierung von Terrorismus	19
Wettbewerbsrecht	20
Warenhandel	20
Datenschutz und personenbezogene Daten	21
Wirtschaftssanktionen	21
Exportkontrollgesetze	22
Integrität der Finanzberichterstattung	22
Öffentliche Auftragsvergabe	23
Importkontrollgesetze	23
Gesetze zum Insider-Handel	23
Vermögenswerte schützen	24
Wettbewerbsanalyse	24
Geistiges Eigentum	25
Geistiges Eigentum Dritter	25
Geheimhaltung	26
Elektronische Kommunikationssysteme	26
Schutz und Verwendung von Vermögenswerten	27
Unternehmerische Chancen	27
Schutz von Informationsressourcen	27
Daten- und Dokumentenverwaltung	28
Social Media	29
Teilnahme an politischen Aktivitäten und Lobbyarbeit	30
Rat einholen und Bedenken vorbringen	31
Meldeprozess und Geheimhaltung der HelpLine	32
Disziplinarverfahren	33

UNSER UNTERNEHMEN WERTE

Die Werte von Phillips 66 – Sicherheit, Ehre und Engagement – sowie unser Verhaltenskodex dienen uns als Orientierung bei allen Geschäftsentscheidungen und spiegeln wider, dass unser Unternehmen sich auch an diese Werte hält.

SICHERHEIT. Wir beschützen einander, unsere Umwelt und unsere Gemeinden.

EHRE. Wir stehen zu unserem Wort und Sie können sich darauf verlassen, dass wir das Richtige tun – immer.

ENGAGEMENT. Wir haben den Anspruch, bei allem, was wir tun, Höchstleistungen zu vollbringen.

Indem wir unsere Werte in die Praxis umsetzen, dienen wir nachhaltig all unseren *Mitarbeitern, Kunden, Zulieferern, sonstigen Geschäftspartnern und Aktionären sowie den Gemeinden, in denen wir leben und arbeiten.*



ALLGEMEINE COMPLIANCE
— DAS RICHTIGE
TUN. **IMMER.**

Mitteilung unseres CEO

„BEI PHILLIPS 66 HABEN WIR DEN ANSPRUCH, DAS RICHTIGE ZU TUN – IMMER.“

Liebes Team von Phillips 66,

wir bei Phillips 66 sind stolz darauf, Energie bereitzustellen und Leben zu verbessern. Dabei machen wir niemals Abstriche bei unserer Integrität. Wir haben den Anspruch, sicherzustellen, dass jede Entscheidung, die wir treffen, ethisch vertretbar ist und zeigt, dass Phillips 66 sich an seine Grundwerte Sicherheit, Ehre und Engagement hält.

Unser Verhaltenskodex beschreibt die grundlegenden Richtlinien dafür, wie wir arbeiten und verknüpft die Werte unseres Unternehmens mit der Art und Weise, wie wir Entscheidungen treffen. Bei unseren Werten handelt es sich jedoch nicht nur um bloße Worte, die in unserem Verhaltenskodex geschrieben stehen; wir zeigen unsere Werte auch nach außen durch die Art, wie wir diese Werte leben – in allem, was wir tun, jeden Tag aufs Neue.

Wir alle kommen unvermeidlich in Situationen, die uns herausfordern. Der Verhaltenskodex bietet in solchen Situationen eine Handlungsorientierung. Es ist unsere Verantwortung, unseren Verhaltenskodex einzuhalten, einen hohen Maßstab an uns selbst anzulegen und von unseren Fachkollegen, Kunden, sonstigen Geschäftspartnern, Investoren und Gemeinden als ein Unternehmen angesehen zu werden, das das Richtige tut – immer.

Ich möchte Sie dazu einladen, sich stets zu äußern, wenn Sie den Eindruck haben, dass unsere Werte kompromittiert werden. Haben Sie niemals Angst, etwas zu sagen, denn nur so lösen wir Probleme und vermindern Risiken. Niemand, der in gutem Glauben einen Verdacht auf die Verletzung unseres Verhaltenskodexes meldet, hat Vergeltungsmaßnahmen zu befürchten. Es geht darum, uns um uns selbst, um einander und um unser Unternehmen zu kümmern.

Ich bin stolz darauf, dass wir bei allem, was wir tun, höchste Integrität walten lassen. Als führendes Energieunternehmen ist ethisches Verhalten in unserem gesamten Unternehmen wichtiger denn je. Unser nachhaltiger Erfolg und hervorragender Ruf nehmen jeden von uns in die persönliche Verantwortung, den Verhaltenskodex zu leben. Gemeinsam können wir als Unternehmen wachsen und jeden Tag stolz darauf sein, hier zur Arbeit zu gehen; gemeinsam sind wir Phillips 66.

Auf die Sicherheit, die Ehre und das Engagement,



Greg Garland
Chairman und Chief Executive Officer



SO SIEHT UNSER VERHALTENSKODEX AUS

Einleitung

Wir legen Wert darauf, in all unseren Unternehmensbereichen höchste ethische Ansprüche zu erfüllen, wo auch immer diese sich befinden mögen. Dadurch stärken wir das Vertrauensverhältnis zu unseren Stakeholdern. Von allen Führungskräften, leitenden Angestellten und sonstigen Mitarbeitern wird erwartet, dass sie jegliche Geschäftstätigkeit für Phillips 66 offen und ehrlich ausüben. Unsere Grundwerte Sicherheit, Ehre und Engagement sowie unser Ethik- und Verhaltenskodex für den Geschäftsbetrieb („Verhaltenskodex“) stellen eine Grundlage aus Prinzipien dar, die unserem Ruf als integrierendes Unternehmen dienen.

Unseren Verhaltenskodex einzuhalten und zu leben ist wichtig für den Schutz der Betriebstätigkeit von Phillips 66, denn unser Ruf beruht auf einer unerschütterlichen Selbstverpflichtung zu ethischem Verhalten. Als Grundlage für unser Programm für allgemeine Compliance und Ethik, stellt der Verhaltenskodex hohe Anforderungen an ethisches und gesetzestreu Verhalten. Er beinhaltet außerdem viele der Richtlinien und Verfahren unseres Unternehmens sowie viele der Gesetze und Vorschriften, an die wir uns halten müssen. Eine Verletzung unseres Verhaltenskodex kann unserem Unternehmen schaden und Strafmaßnahmen nach sich ziehen, die auch eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses einschließen können.

Unser Verhaltenskodex gilt für all unsere Führungskräfte, leitenden Angestellten und sonstigen Mitarbeiter, für alle Tochtergesellschaften im Mehrheitsbesitz und unter unserer Aufsicht sowie für deren Führungskräfte, leitenden Angestellten und sonstigen Mitarbeiter. Wir achten den eigenen Rechtsstatus und die Unabhängigkeit unserer Tochtergesellschaften. Um den Verhaltenskodex leserlicher zu gestalten, verwenden wir den Begriff „Unternehmen“ für jede separate Einheit unseres Unternehmens sowie die Begriffe „wir“ und „unser“ mit Bezug auf die jeweiligen Führungskräfte, leitenden Angestellten und sonstigen Mitarbeiter, die das Unternehmen zu einem Vorreiter in Sachen ethischer Verantwortung machen.

MITARBEITER, DIE
DAS RICHTIGE
TUN UND
UNSEREN KERNWERTEN
VERPFLICHTET
SIND

Unsere Selbstverpflichtung gegenüber unseren Stakeholdern

Wir sind den höchsten ethischen Ansprüchen verpflichtet. Wir möchten, dass die Menschen wissen, sie können auf uns zählen. Diese Selbstverpflichtung strahlt durch unser verantwortliches Handeln ganz natürlich auf unsere Aktionäre, Kunden, Familien, Zwischenhändler und auf die Gemeinden aus, in denen wir leben und arbeiten, sowie auch wieder auf uns selbst im Miteinander.

Wir alle müssen mit unserem Verhaltenskodex vertraut sein und uns in unserem Arbeitsalltag an ihn halten. Außerdem erwarten wir von unseren Zulieferern und Auftragnehmern sowie

von anderen, die in unserem Namen Geschäfte tätigen, dass sie unternehmensbezogene Geschäftshandlungen in Übereinstimmung mit unseren [Verhaltensprinzipien für Geschäftspartner](#) sowie allen geltenden Gesetzen und Vorschriften durchführen.

Verantwortlichkeiten der Mitarbeiter

Wir alle sind verantwortlich dafür, dass wir den Wortlaut und den Geist unseres Verhaltenskodexes, unserer Richtlinien und Verfahren sowie der geltenden Gesetze und Vorschriften lesen, verstehen und einhalten. Aber das ist noch nicht alles. Wir müssen auch unsere Unternehmenstätigkeit in Übereinstimmung mit unseren Grundwerten Sicherheit, Ehre und Engagement ausüben. Zu den persönlichen Verantwortlichkeiten jedes Mitarbeiters, deren Akzeptanz Einstellungsvoraussetzung ist (und dem geltenden Recht unterliegt), gehört Folgendes:

- Alle geltenden Gesetze und Vorschriften sowie Unternehmensrichtlinien einzuhalten.
- Angemessenes, ethisches Verhalten an den Tag zu legen und Geschäfte

für Phillips 66 in Übereinstimmung mit unseren Grundwerten Sicherheit, Ehre und Engagement und diesem Verhaltenskodex zu tätigen.

- Jeglichen Verdacht auf Fehlverhalten, illegale Tätigkeit, Betrug, Missbrauch von Vermögenswerten oder sonstige Verletzungen unserer ethischen Ansprüche zu melden.

Stets nach dem gesunden Menschenverstand zu urteilen. Sollten Sie jemals unsicher hinsichtlich des richtigen Geschäftsgebarens sein, wenden Sie sich an eine der Stellen, die im Abschnitt [„Rat einholen und Bedenken vorbringen“](#) aufgelistet sind.



Verantwortlichkeiten der Manager und Abteilungsleiter

Von unseren Managern und Abteilungsleitern als den aktiven Führungskräften in unserem Unternehmen erwarten wir, dass sie stets als Vorbild für die Einhaltung ethischen Geschäftsgebarens fungieren und ihren Mitarbeitern vermitteln, welches Verhalten wiederum von ihnen erwartet wird. Manager und Abteilungsleiter sind verantwortlich dafür, die Einhaltung unseres Verhaltenskodexes, unserer Richtlinien und Verfahren sowie der geltenden Gesetze und Vorschriften aktiv zu fördern und sicherzustellen. Jeder Manager und Abteilungsleiter ist verantwortlich dafür, ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Mitarbeiter ohne Scheu Fragen stellen und Bedenken äußern können.

Manager und Abteilungsleiter müssen offen gegenüber solchen Gesprächen sein und sich dafür Zeit nehmen sowie auch auf jegliche Anliegen vorbereitet sein, die an sie herangetragen werden könnten. Wenn Sie selbst ein Anliegen nicht lösen können, geben Sie die Angelegenheit an eine geeignete Stelle weiter. Wenn eine Verletzung der Unternehmensethik gemeldet wird, müssen entweder Sie oder der betreffende Mitarbeiter diese Verletzung dem Büro für Allgemeine Compliance und Ethik zu Gehör bringen. Siehe Abschnitt „Rat einholen und Bedenken vorbringen“.

Aufhebungsklausel

Der Aufsichtsrat von Phillips 66 hat diesem Verhaltenskodex zugestimmt und unterstützt ihn. Jegliche Aufhebung der Bestimmungen in diesem Verhaltenskodex für leitende Angestellte oder Geschäftsführer darf nur

durch den Aufsichtsrat oder eines seiner Mitglieder erfolgen und wird umgehend veröffentlicht, wie es den geltenden Gesetzen, Regeln und Vorschriften entspricht.

Schutz vor Vergeltungsmaßnahmen

Das Unternehmen verbietet unter allen Umständen Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben einen Verdacht auf angebliches Fehlverhalten melden oder sich an einer Untersuchung beteiligen. Ein Verdacht auf erfolgte Vergeltungsmaßnahmen muss umgehend dem Büro für Allgemeine Compliance und Ethik gemeldet werden. Jede Form der Vergeltung wird bestraft und jeder Mitarbeiter, der Vergeltung gegen einen anderen übt, der in gutem Glauben etwas gemeldet hat, muss mit Strafmaßnahmen rechnen, was auch die Beendigung des Arbeitsverhältnisses einschließen kann.

Wir fordern unsere Abteilungsleiter und sonstigen Mitarbeiter auf und erwarten von ihnen, dass sie sich jederzeit aufrichtig und professionell verhalten.



Grundüberlegungen

Jede Situation erfordert ethische Entscheidungen und es kann schwierig sein, die richtige Handlungsweise zu finden. Bevor Sie handeln:

Vergewissern Sie sich, dass Sie sämtliche Fakten kennen.

Um die richtige Lösung zu finden, müssen wir so umfassend wie möglich informiert sein.

Überlegen Sie, was speziell Sie aufgefordert sind zu tun und ob Ihnen das unethisch oder unzulässig erscheint.

Das wird Sie befähigen, sich auf die spezielle Frage zu konzentrieren, mit der Sie konfrontiert sind und darauf, welche Alternativen Sie haben. Nutzen Sie Ihr Urteilsvermögen und Ihren gesunden Menschenverstand; wenn Ihnen etwas unethisch oder unzulässig erscheint, kann das auch durchaus zutreffen.

Klären Sie, welche Verantwortlichkeit und Funktion Sie haben.

In den meisten Fällen verteilt sich die Verantwortung auf mehrere Schultern. Sind Ihre Kollegen informiert? Es kann hilfreich sein, andere miteinzubeziehen und die Angelegenheit mit ihnen zu besprechen.

Besprechen Sie die Angelegenheit mit Ihrem Abteilungsleiter.

In vielen Fällen weiß Ihr Abteilungsleiter mehr zu dem Thema und sollte daher in Ihren Entscheidungsprozess einbezogen werden. Denken Sie daran, dass es zur Verantwortung Ihres Abteilungsleiters gehört, Ihnen bei der Lösung von Problemen zu helfen.

Suchen Sie Unterstützung bei Stellen innerhalb des Unternehmens.

In jenen seltenen Fällen, wenn es nicht angemessen erscheint, ein Thema mit Ihrem Abteilungsleiter zu besprechen oder Sie sich damit nicht wohlfühlen, sprechen Sie mit einem anderen Manager oder mit dem Personalverantwortlichen, der für Ihre Abteilung oder für das Unternehmen insgesamt zuständig ist. Sie können sich auch jederzeit an eine der Stellen wenden, die im Abschnitt „Rat einholen und Bedenken anbringen“ aufgelistet sind.

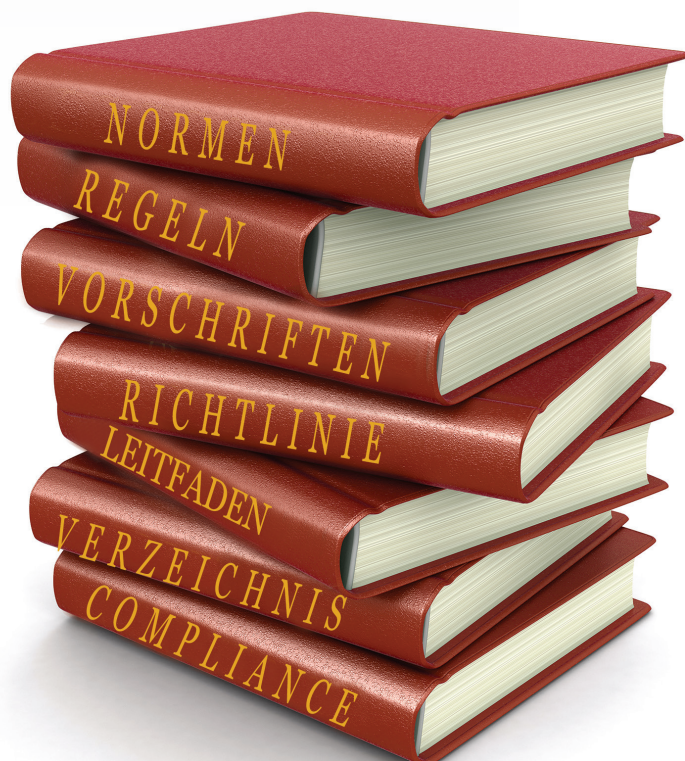
Sie können Verletzungen der Unternehmensethik vertrauensvoll und ohne Angst vor Vergeltungsmaßnahmen melden.

Wenn Ihre Situation erfordert, dass Ihre Identität geheim bleibt, wird Ihre Anonymität gewahrt und nur insoweit enthüllt, wie es im Rahmen einer gründlichen Untersuchung notwendig ist. Das Unternehmen verbietet jegliche Form von Vergeltung gegen Mitarbeiter, die in gutem Glauben einen Verdacht auf die Verletzung der Unternehmensethik melden.

Stets zuerst fragen, dann handeln.

Wenn Sie in einer Situation unsicher sind, was zu tun ist, holen Sie sich Rat, bevor Sie handeln. Besprechen Sie die Situation mit Ihrem Abteilungsleiter oder Manager, Ihrem Personalverantwortlichen oder einem Mitglied des [Büros für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Wenn Sie unsicher sind, was zu tun ist, melden Sie sich zu Wort und holen Sie sich den Rat und die Orientierung, die Sie brauchen. Wenn Sie dann immer noch Zweifel haben, befolgen Sie zur Orientierung die Schritte im Abschnitt „Rat einholen und Bedenken vorbringen“.



DAS RICHTIGE TUN

Ethische Dilemmata

Unsere Geschäftstätigkeit und -entscheidungen müssen stets ein gutes Licht auf unser Unternehmen werfen. Um das Vertrauen innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens zu wahren, sollten wir aufmerksam gegenüber unserem Geschäftsgebaren und ethischen Fragestellungen sein und diesbezügliche Fragen oder Bedenken ohne Zögern äußern. Unter Verhaltenskodex legt zwar allgemein die Normen für das Geschäftsgebaren fest, die wir befolgen sollen, doch kann kein Handbuch jede Situation abdecken, der wir begegnen mögen.

Wenn Sie in eine Situation kommen, in der sich die richtige Handlungsweise nicht unmittelbar erschließt, fragen Sie sich selbst:



Wenn die Antwort auf eine dieser Fragen „nein“ lautet, handeln Sie nicht. Wenn Sie mit einem ethischen Dilemma konfrontiert sind, ist es wichtig, dass Sie alle Aspekte der Angelegenheit verstehen, einschließlich dessen, wer alles betroffen ist, warum und welches die möglichen Vorteile und Konsequenzen jeder Entscheidung sind. Übernehmen Sie stets die persönliche Verantwortung dafür, das Richtige zu tun.

EIN POSITIVES ARBEITSUMFELD FÖRDERN

Gleiche Einstellungschancen

Wir alle wollen und verdienen einen Arbeitsplatz, an dem uns Respekt und Wertschätzung entgegengebracht wird. Unsere Richtlinien sollen sicherstellen, dass unsere Mitarbeiter fair und respektvoll behandelt werden, sowohl vom Unternehmen als auch im Umgang miteinander.

Das Unternehmen ist der fairen und nicht diskriminierenden Behandlung seiner Mitarbeiter zutiefst verpflichtet. Wir bieten allen qualifizierten Mitarbeitern unabhängig von ethnischer Zugehörigkeit, Religion, Hautfarbe, Nationalität, Herkunft, körperlichen Behinderungen, psychischer Verfassung, genetischen Informationen, Familienstand, Geschlecht, Geschlechtsidentität, Geschlechtsausdruck, Alter, sexueller Orientierung, militärischem Status, Veteranenstatus oder einem anderen gesetzlich geschützten Status

die gleichen Möglichkeiten. Das gilt u. a. auch bei Personalbeschaffung, Stellenanzeigen, Einstellung, Fortbildung, Beförderung, Versetzung, Herunterstufung, Strafmaßnahmen, vorübergehender und endgültiger Entlassung, Gehaltshöhe oder anderen Formen der Vergütung sowie bei allen anderen Aspekten des Arbeitsverhältnisses.

Wenn Sie den Eindruck haben, diskriminiert zu werden, haben Sie das Recht, dieses Anliegen vorzubringen. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“. Repressalien oder Sanktionen gegen einen Mitarbeiter, der ohne böse Absicht eine Meldung macht, werden nicht toleriert.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Allgemeinen Richtlinie zur Chancengleichheit bei der Einstellung](#).

Ein Arbeitsplatz ohne Belästigung oder Diskriminierung

Das Unternehmen engagiert sich dafür, ein Arbeitsumfeld zu pflegen, in dem Mitarbeiter kein rechtswidriges Verhalten zu befürchten haben, einschließlich sexueller oder anderer Formen rechtswidriger Belästigung. Das schließt jegliche Handlungen von Mitarbeitern, Abteilungsleitern oder Managern ein, die die individuelle Würde durch Verunglimpfungen oder Witze hinsichtlich der Rasse, Hautfarbe, Religionszugehörigkeit, des Geschlechts, der sexuellen Orientierung oder nationalen Herkunft, des Alters, einer Behinderung, des Veteranenstatus, genetischer Daten oder jedweden gesetzlich geschützten Status verletzen, bzw. jedes andere unzulässige Verhalten, einschließlich Belästigung, Einschüchterung oder Diskriminierung, das die Leistung eines anderen Mitarbeiters beeinträchtigt. Solches Verhalten ist unakzeptabel und wird nicht toleriert.

Unwillkommene sexuelle Annäherungen oder anderes unangemessenes persönliches Verhalten, das ein bedrohliches, feindseliges oder anstößiges Arbeitsumfeld schafft, sind verboten. Sexuelle Belästigung kann viele Formen annehmen, unter anderem

offene Annäherungsversuche, erniedrigende Bemerkungen und Gesten und ebensolcher Sprachgebrauch. Das Unternehmen toleriert keine Beleidigungen, Gewalttätigkeit oder Androhung von Gewalt im Unternehmen.

Wir erwarten von unseren Mitarbeitern volle Kooperation bei der Untersuchung von entsprechenden Meldungen. Repressalien oder Sanktionen gegen einen Mitarbeiter, der ohne böse Absicht eine Beschwerde vorbringt, werden nicht toleriert.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Allgemeinen Richtlinie zur Chancengleichheit bei der Einstellung](#).

Gleiche Chancen am Arbeitsplatz



Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

Sicherheit ist einer unserer Grundwerte. Sie ist die Grundlage dafür, wie wir arbeiten und Geschäfte tätigen. Um diesen Grundwert zu leben, müssen wir unsere Betriebstätigkeit in einer Art und Weise planen und ausüben, die die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter, Auftragnehmer, Zwischenhändler und der Gemeinden, in denen wir tätig sind, schützt.

Wir sind der Sicherheit jedes Menschen verpflichtet, der in unseren Betriebseinrichtungen arbeitet, in den Gemeinden lebt, in denen wir tätig sind oder eines unserer Produkte nutzt. Wir üben unser Geschäft mit Rücksicht auf die Umwelt aus und müssen alle geltenden Gesetze, Vorschriften und Unternehmensrichtlinien verstehen und einhalten, die der Gesundheit und Sicherheit dienen.

Die Befugnis, jederzeit die Arbeit zu unterbrechen

Alle Mitarbeiter und Auftragnehmer haben die Verantwortlichkeit und die Befugnis, jederzeit die Arbeit zu unterbrechen, sobald ein unsicherer Zustand bzw. ein Risiko auftritt oder eine unsichere Methode angewandt wird.

Wir müssen umgehend alle Vorfälle melden, egal wie geringfügig sie sind, und ebenso alle potenziellen Risiken für die Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der [HSE-Website](#) (HSE = Health and Safety Executive; britische Behörde für Arbeitsschutz) oder lesen Sie den Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Der Schutz unserer Mitarbeiter, Räumlichkeiten und Betriebstätigkeit, unseres Vermögens und Rufes bildet die Grundlage für unsere Grundwerte und den Erfolg des Unternehmens. Die Verantwortung für die Sicherheit tragen wir alle und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, seinen Teil dazu beizutragen, dass unsere Betriebstätigkeit, unsere Arbeitsplätze, unser Ruf und, am allerwichtigsten, unsere Mitarbeiter sicher sind. Jede Form von Drohung oder Gewalttätigkeit gegen Mitarbeiter, Auftragnehmer,

Besucher oder jedwede andere Person am Arbeitsplatz ist verboten. Gewaltandrohungen, auch im Scherz geäußerte, werden nicht toleriert.

Das Tragen von Schusswaffen und sonstigen Waffen ist auf dem Grundstück des Unternehmens und während der Geschäftstätigkeit für das Unternehmen streng verboten. Das Grundstück des Unternehmens umfasst bebautes und unbebautes Gelände, Gebäude, Parkplätze, Fahrzeuge und Erholungsbereiche im Unternehmensbesitz oder unter Aufsicht des Unternehmens. Das jeweilige Management vor Ort, zusammen mit dem Leiter für Allgemeine Sicherheit, ist befugt, Ausnahmen für besondere Umstände zu genehmigen.

Weitere Informationen finden Sie in der [Richtlinie zu Schusswaffen und Waffen](#) und der [Richtlinie zu Gewalt am Arbeitsplatz](#) von Phillips 66.

Wir verpflichten uns dazu, die ökologische Verantwortung weltweit zu fördern. Unsere Mitarbeiter müssen die Gesetze und Vorschriften zum Umweltschutz verstehen und einhalten, die unsere Geschäftstätigkeit betreffen, ebenso wie die damit verbundenen Richtlinien und Verfahren des Unternehmens und seiner Betriebseinheiten. Auftragnehmer, Zulieferer und andere, die mit uns zusammenarbeiten, müssen ebenfalls die geltenden Gesetze und Vorschriften befolgen.

Zusätzlich zu der Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften zum Umweltschutz gibt es im Unternehmen verschiedene Richtlinien, Normen und Verfahren zu Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz, die Sie im [Intranet](#) von Phillips 66 einsehen können.

Weitere Informationen finden Sie in den [Richtlinien, Normen und Verfahren von Phillips 66 zu Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz](#).



Menschenrechte

Wir anerkennen und respektieren die Würde aller Menschen. Obwohl es primär in der Verantwortung von Regierungen liegt, die Menschenrechte zu schützen, glauben wir, dass Unternehmen auch die Aufgabe haben, den Respekt der Menschenrechte in der ganzen Welt zu fördern, so wie es andere repräsentative Gruppen der Zivilgesellschaft tun. Wir glauben an das Recht aller Menschen, ihr Leben frei von sozialer, politischer oder wirtschaftlicher Diskriminierung bzw. ebensolcher Misshandlung zu leben.

Wir üben unsere Geschäftstätigkeit innerhalb unseres Einflussbereichs und im Rahmen unserer Funktion als Unternehmen gemäß unseren Werten und Richtlinien sowie unserer Ethik als Unternehmen aus. Insbesondere halten wir keinen Menschen als Sklaven oder in Knechtschaft, zwingen oder verpflichten niemanden zu Arbeit und treiben keinen Menschenhandel. Auch bemühen wir uns, sicherzustellen, dass unsere Lieferketten frei von solchen Praktiken sind. Zu unseren

wichtigsten Richtlinien, die unsere Absicht hinsichtlich der Menschenrechte widerspiegeln, gehören dieser Verhaltenskodex, unser Positionspapier zu den Menschenrechten, unsere Richtlinien zu Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz, unsere Verhaltensprinzipien für Geschäftspartner sowie unser Positionspapier zu Inklusion und Vielfalt. In diesen Richtlinien geht es darum, dass wir unsere Geschäfte mit Respekt für alle Menschen und die Umwelt tätigen, es geht um unsere Rechenschaftspflicht und Verantwortung gegenüber Gemeinden, um ethische und vertrauenswürdige Beziehungen und um den Dialog mit unseren Stakeholdern.

Unsere Haltung und unsere Handlungen im Hinblick auf die Menschenrechte sind festgehalten in der [Erklärung zum kalifornischen Gesetz zur Transparenz der Lieferkette](#), in unserem [Nachhaltigkeitsbericht](#), unserer [Stellungnahme zu moderner Sklaverei](#) und unserem [Positionspapier zu den Menschenrechten](#).

Suchtmittelmissbrauch

Es ist das Ziel von Phillips 66, ein Betriebsumfeld zu schaffen und zu pflegen, in dem kein Suchtmittelmissbrauch stattfindet. Wir glauben, dass Suchtmittelmissbrauch das Potenzial für Unfälle, Fehlzeiten, minderwertige Leistung, schlechte Arbeitsmoral und Mitarbeitergesundheit sowie für Schaden am Ruf des Unternehmens erhöht. Das Unternehmen toleriert Verletzungen der Richtlinie zu Suchtmittelmissbrauch in keinsten Weise und das Arbeitsverhältnis auch von Ersttätigern wird in Übereinstimmung

mit besagter Richtlinie sowie im Rahmen des geltenden Rechts beendet.

Wenn Sie von Suchtmittelmissbrauch wissen oder einen diesbezüglichen Verdacht hegen, müssen Sie dies umgehend Ihrem Manager, Abteilungsleiter oder einer anderen Stelle melden, die im Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“ aufgelistet ist.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Allgemeinen Richtlinie zum Suchtmittelmissbrauch](#).



AUFBAU UND PFLEGE VON GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN

Interessenkonflikte vermeiden

Das Unternehmen respektiert die Rechte der Mitarbeiter, ihre persönlichen Angelegenheiten selbst zu regeln und möchte sich nicht in deren persönliches Leben einmischen. Gleichzeitig jedoch müssen Mitarbeiter jegliche Situation vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und denen des Unternehmens führen könnten. Wie bei allen anderen Pflichten unserer Mitarbeiter müssen deren geschäftliche Interaktionen mit Kunden, Zulieferern, Auftragnehmern, Wettbewerbern oder jeder anderen Person, die mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder dies zu tun beabsichtigt, im besten Interesse des Unternehmens erfolgen, unter Ausschluss bzw. ohne Berücksichtigung persönlicher Vorlieben oder Vorteile.

Ein „Interessenskonflikt“ besteht dann, wenn unsere privaten Interessen in irgendeiner Weise mit denen des Unternehmens kollidieren. Ebenso wichtig ist es, schon den Anschein eines Interessenskonfliktes zu vermeiden, und zwar dort, wo ein aufmerksamer Beobachter

annehmen könnte, es gebe einen Konflikt und daher einen Verlust an Objektivität bei der geschäftlichen Interaktion im Namen des Unternehmens.

Für unsere Zwecke ist ein Interessenskonflikt definiert als jedwede Situation, in der Ihre persönlichen Interessen Ihrer Fähigkeit (scheinbar) entgegen oder im Wege stehen, Ihre Aufgabe objektiv zu erfüllen oder ihrer Verpflichtung als Mitarbeiter von Phillips 66 nachzukommen, die Interessen von Phillips 66 zu schützen und ihnen gemäß zu handeln. Mitarbeiter müssen jegliche Situation vermeiden, die zu einem Konflikt zwischen ihren persönlichen Interessen und denen des Unternehmens führen könnten.

Handlungen, die einen Interessenskonflikt oder den Anschein eines solchen mit sich bringen könnten, müssen dem Management des Mitarbeiters detailliert schriftlich zur Prüfung und Genehmigung vorgelegt werden, sobald der (potenzielle) Konflikt auftritt.

Fortsetzung auf Seite 12



Interessenskonflikte vermeiden (Fortsetzung)

Mitarbeiter, die es bewusst unterlassen, einen Interessenskonflikt offenzulegen, müssen mit Strafmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen.

Einige Situationen erfordern die schriftliche Offenlegung und Genehmigung durch das Management. In manchen Fällen können die Arbeitspflichten von Mitarbeitern im Unternehmen mit ihren Interessen außerhalb davon in Konflikt geraten. Folgende Situationen erfordern die schriftliche Offenlegung und Überprüfung durch das Management, um tatsächliche oder scheinbare Interessenskonflikte zu vermeiden.

- Mitarbeiter arbeiten für Zulieferer, Auftragnehmer oder Kunden.
- Ein Mitarbeiter oder mit seinem Wissen eines seiner engen Familienmitglieder (dazu gehören Ehepartner, Kinder, Eltern, Geschwister oder Lebenspartner) besitzt bedeutende finanzielle Anteile an einem Fremdunternehmen, das mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder dies zu tun beabsichtigt oder ein Wettbewerber des Unternehmens ist.
- Ein Mitarbeiter oder mit seinem Wissen eines seiner engen Familienmitglieder besitzt bedeutende finanzielle Anteile an Öl- und Gasförderverträgen, Lizenzen oder Förderrechten, die eine Geschäftstätigkeit mit dem Unternehmen zur Folge haben.
- Ein Mitarbeiter fungiert als leitender Angestellter, Führungskraft, Partner oder Berater eines Fremdunternehmens, das mit dem Unternehmen Geschäfte macht oder dies zu tun beabsichtigt oder ein Wettbewerber des Unternehmens ist, oder der Mitarbeiter hat in diesem Fremdunternehmen eine Managerposition oder arbeitet dort in technischer Funktion.
- Ein Mitarbeiter handelt bei Transaktionen, die das Unternehmen und seine Interessen (potenziell) betreffen, als Broker, Finder, Mittelsmann oder anderweitig im Interesse einer Drittpartei.
- Jegliche Abmachung bzw. jeglicher Umstand, einschließlich Familie oder persönlichen Beziehungen, die bzw. der den Mitarbeiter davon abhalten könnte, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln.

Diese Situationen können einen Konflikt darstellen oder auch nicht, aber sie müssen sorgfältig geprüft und es müssen angemessene vorbeugende

Maßnahmen ergriffen werden. Wenn zum Beispiel die Aufgabe eines Mitarbeiters Verantwortlichkeiten gegenüber einem Kunden, Zulieferer oder Auftragnehmer von Phillips 66 beinhaltet, an dem der Mitarbeiter ein finanzielles Interesse hat, kann es notwendig sein, ihm andere Aufgaben zuzuteilen oder sonstige Schritte zu unternehmen, um das Potenzial für einen Interessenskonflikt auszuschalten.

Die darauffolgende Prüfung, Genehmigung oder Ablehnung der Situation durch das Management muss dem Büro für Allgemeine Compliance und Ethik schriftlich vorgelegt werden. Der Mitarbeiter muss den Konflikt bei jeder Jährlichen Zertifizierung für Ethik-Compliance vermerken, solange der (potenzielle) Interessenskonflikt besteht.

Noch weitere Situationen erfordern gleichfalls besondere Berücksichtigung. Zum Beispiel müssen Führungskräfte und leitende Angestellte des Unternehmens insbesondere den Leiter der Rechtsabteilung schriftlich informieren, bevor sie eine Berufung in den Aufsichtsrat oder den Beratungsausschuss eines staatlichen oder privaten Unternehmens annehmen, so dass erforderliche Bekanntmachungen und mögliche Interessenskonflikte geprüft werden können.

Außerdem erfordert jegliche Transaktion einer beteiligten Partei, die eine Führungskraft oder einen Geschäftsführer einbezieht, eine Prüfung durch den dazu ernannten Ausschuss des Aufsichtsrats. Transaktionen einer beteiligten Partei sind jegliche Transaktionen, an denen das Unternehmen oder eine seiner Zweigfirmen beteiligt sind und an denen ein leitender Angestellter oder Geschäftsführer bzw. irgendein Mitglied von deren enger Familie ein direktes oder indirektes materielles Interesse hat. Es gibt besondere Offenlegungspflichten bezüglich Transaktionen beteiligter Parteien. Daher müssen leitende Angestellte bzw. Geschäftsführer jegliche Transaktion, bei der sie sich darüber bewusst sind, dass diese möglicherweise eine „Transaktion beteiligter Parteien“ darstellt, jeweils sowohl dem Leiter der Rechtsabteilung vortragen als auch dem Vorsitzenden des Ernennungs- und Betriebsführungsausschusses (letzteres gilt nur für leitende Angestellte) bzw. dem Vorsitzenden des Audit- und Finanzausschusses (letzteres gilt nur für Geschäftsführer).

Interessenkonflikte lösen

Falls ein Interessenskonflikt als unakzeptabel angesehen wird, muss das Management (zusammen mit dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#)) mit dem Mitarbeiter daran arbeiten, die Angelegenheit umgehend zu lösen. Bei Interessenkonflikten muss der Begriff „Familie“ weiter gefasst werden, um Ihre erweiterte Familie sowie die Ihrer Ehepartnerin bzw. Ihres Ehepartners einzuschließen.

Entscheidend für die Prüfung eines potenziellen Konfliktes ist, ob die Arbeitspflichten des Mitarbeiters oder seiner Untergebenen Entscheidungen mit sich bringen, die von dem gemeldeten Interesse beeinflusst werden könnten. Andere Überlegungen sind unter anderem, inwieweit

- das Fremdunternehmen mit dem Unternehmen des Mitarbeiters Geschäfte macht oder ein Wettbewerber hinsichtlich dessen Betriebes, Funktion oder Standortes ist.
- der Mitarbeiter eine aktive Funktion als Manager oder Entscheidungsträger in dem Fremdunternehmen hat.
- der Mitarbeiter Zugang zu Unternehmensdaten hat, die potenziell nützlich für das Fremdunternehmen sein könnten.
- die öffentliche Bekanntmachung der Fakten das Unternehmen bloßstellen könnte.

Bedeutender finanzieller Anteil:

Ein „bedeutender finanzieller Anteil“ ist ein direkter oder indirekter Gesamtanteil eines Mitarbeiters und seiner Familienmitglieder von mehr als:

- einem Prozent jeder Kategorie von ausstehenden Sicherheiten eines Unternehmens.
- zehn Prozent an einer Partnerschaft oder Gesellschaft.
- mind. fünf Prozent vom Gesamtvermögen des Mitarbeiters oder mind. fünf Prozent vom Bruttoeinkommen des Mitarbeiters.

Bei der Anwendung der Kriterien, um zu bestimmen, ob ein finanzieller Anteil „bedeutend“ ist, werden (i) Anteile an börsennotierten Sicherheiten ausgeschlossen und (ii) Gesamtvermögen und Bruttoeinkommen jeweils separat bewertet.

Wenn zum Beispiel ein Mitarbeiter 1.000 Aktienanteile eines Wettbewerbers hält, ist dieser Anteil dann bedeutend, wenn der Wert der Aktien fünf Prozent des Gesamtvermögens des Mitarbeiters übersteigt. Der Mitarbeiter hätte auch dann einen bedeutenden finanziellen Anteil, wenn die Dividenden aus den Aktien mehr als fünf Prozent des Bruttoeinkommens dieses Mitarbeiters betragen, auch wenn der Wert der Aktien weniger als fünf Prozent des Gesamtvermögens des Mitarbeiters beträgt.

Jedoch muss der Besitz von Aktien eines Unternehmens, das börsennotiert ist bzw. dessen Aktien an der Börse gehandelt werden, erst dann gemeldet werden, wenn der Aktienanteil mehr als ein Prozent des ausstehenden Kapitalvermögens dieses Unternehmens beträgt.



Nebentätigkeit von Mitarbeitern

Manche Mitarbeiter des Unternehmens möchten vielleicht eine zusätzliche Teilzeitarbeit bei Unternehmen annehmen, die nicht unsere Wettbewerber, Kunden oder Zulieferer sind. Weiterhin möchten manche Mitarbeiter vielleicht eine freiwillige Tätigkeit ausüben bzw. ein Ehrenamt bekleiden, in das sie von einer gemeinnützigen oder politischen Organisation gewählt oder berufen wurden. Diese Art von Arbeit stellt keinen Interessenskonflikt dar. Jedoch muss diese Nebentätigkeit oder dieses Ehrenamt von der Tätigkeit bei Phillips 66 streng getrennt werden.

- Eine Nebentätigkeit darf nicht in der regulären Arbeitszeit ausgeübt werden und es dürfen keine Betriebsmittel oder Informationsquellen des Unternehmens verwendet werden.
- Der Mitarbeiter darf nicht versuchen, Produkte oder Dienstleistungen seiner Nebentätigkeit an das Unternehmen zu verkaufen.
- Die Ausübung seiner Tätigkeit außerhalb der regulären Arbeitszeit darf den

Mitarbeiter nicht davon abhalten, die nötige Zeit und Anstrengung einzusetzen, die für die Erfüllung seiner primären Pflichten als Mitarbeiter des Unternehmens nötig ist, welche weiterhin an erster Stelle stehen müssen.

Wenn Sie unsicher sind, ob eine Nebentätigkeit einen Interessenskonflikt darstellen könnte (oder wenn Sie durch Ihren Arbeitsvertrag dazu verpflichtet sind), wenden Sie sich an Ihren Manager und holen Sie sich eine Genehmigung vom [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#), bevor Sie die Nebentätigkeit aufnehmen. Entweder Sie oder Ihr Manager können sich zur Orientierung an die Stellen wenden, die im Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“ beschrieben werden.

Wenn Sie für ein Wahlamt kandidieren möchten oder gebeten wurden, eine Regierungsposition zu bekleiden, sollten Sie die [Richtlinie zu Mitarbeitern in Regierungspositionen](#) lesen und sich an die Abteilung für [Regierungsangelegenheiten](#) wenden.

Vergütungen und Honorare

Mit der Genehmigung des Managements dürfen Mitarbeiter als Bevollmächtigte eines anderen Unternehmens handeln (vorausgesetzt, das Unternehmen ist kein Kunde, Zulieferer, Zwischenhändler oder Auftragnehmer des Unternehmens), Vorlesungen und Seminare halten oder Artikel und Bücher veröffentlichen. Etwaige Gebühren, Honorare oder Entschädigungen, die sich aus Aktivitäten im

Zusammenhang mit den Arbeitsverpflichtungen eines Mitarbeiters oder auf Ermessen des Unternehmens ergeben, müssen an das Unternehmen übertragen werden, sofern der Mitarbeiter keine schriftliche Genehmigung vom Management erhalten hat, sie einzubehalten. Eine Kopie der Genehmigung vom Management wird in der Akte des Mitarbeiters hinterlegt.

Zulieferer, Zwischenhändler, Auftragnehmer oder örtliche Händler abwerben

Mitarbeiter sollten keine Spenden von Zulieferern, Auftragnehmern oder örtlichen Händlern anfordern, um eine Finanzierungsstütze oder vollständige Finanzierung für soziale Funktionen oder Sportturniere zu erhalten. Gemeinnützige Anlässe sind die einzige Ausnahme, in der Spenden unternehmensweit zulässig sind. Das Anfordern von Bargeld, Werbemitteln und Dienstleistungen ist nicht gestattet, da es den Anschein erwecken könnte, es ginge mit der Pflicht einher, Geschäfte für das Unternehmen aufrechtzuerhalten, das Geschäftsvolumen zu erhöhen bzw. Geschäfte anzunehmen.

Wir möchten unseren Zwischenhändlern und Zulieferern verständlich machen, dass ihre Geschäftsbeziehung mit dem Unternehmen ausschließlich auf deren Fähigkeit basiert, die Geschäftsbedürfnisse des Unternehmens konkurrenzfähig zu erfüllen.



GESCHENKE, BEWIRTUNGEN UND REISEN

Das Unternehmen hat Richtlinien und Verfahren für die Prüfung und vorherige Genehmigung sowie Protokollierung von Anträgen auf Geschenke, Bewirtungen und Reisen, die eine bestimmte finanzielle Grenze überschreiten, ob diese für einen Mitarbeiter des Unternehmens oder für einen Dritten bestimmt sind.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie zu Geschenken, Bewirtungen](#)

[und Reisen](#) und im [Intranet für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Wenn Sie unsicher sind, ob ein Geschenk, eine Bewirtung oder eine Reise integer oder vielleicht unangebracht ist, die bzw. das für einen Dritten oder von einem Dritten für Sie im Namen des Unternehmens bestimmt ist, wenden Sie sich an das [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#), bevor Sie diesbezüglich eine Entscheidung treffen.

Geschenke, Bewirtungen und Reisen annehmen

Werbegeschenke, Bewirtungen und Reisen sind übliche Gefälligkeiten, um eine wohlwollende Beziehung zwischen Geschäftspartnern aufzubauen. Zu solchen Gefälligkeiten gehören Gegenstände mit einem Geldwert wie Mahlzeiten und Getränke, Eintrittskarten zu Sport- oder Kulturveranstaltungen und ähnlich geschätzte Waren oder Dienstleistungen. In einigen Kulturen spielen Werbegeschenke eine wichtige Rolle beim Aufbau von Geschäftsbeziehungen. Ein Problem kann jedoch dann entstehen, wenn solche Gefälligkeiten unsere Fähigkeit (scheinbar) beeinträchtigen, objektive und faire Geschäftsentscheidungen zu treffen.

Mitarbeiter dürfen nicht um Bewirtungen oder Geschenke für sich selbst oder andere ersuchen bzw. solche entgegennehmen, die keinem rechtmäßigen, geschäftlichen Zweck dienen. Auch dürfen sie bei einer Person oder einem Unternehmen, die bzw. das mit Phillips 66 Geschäfte macht oder dies zu tun beabsichtigt oder ein Wettbewerber von Phillips 66 ist, nicht um ein Darlehen ersuchen oder ein solches annehmen (ausgenommen sind die üblichen Darlehen zu Marktzinsen von einem Kreditinstitut). Unter Anwendung dieser Richtlinie gilt Folgendes:

- Mitarbeiter können allgemeine Gefälligkeiten für sich selbst und ihre Familienmitglieder annehmen, die mit den üblichen Geschäftsgepflogenheiten einhergehen.
- Ein besonders strenger Standard wird von Zulieferern im Hinblick auf Geschenke,

Leistungen, Rabatte, Bewirtungen oder Erwägungen sämtlicher Art erwartet. Unsere [Die Richtlinie zur Auftragsvergabe](#) erfordert Kommunikation mit Zulieferern hingehend, dass sie bei einem Ausschreibungsevent die entsprechenden Schritte der Auftragsvergabe durchlaufen müssen. Der Kontakt mit Zulieferern kann während dem Angebotsabgabeverfahren genau überprüft werden. Daher muss jedwedes Verhalten, das den Anschein hat, nicht angemessen zu sein oder eine Günstlingswirtschaft zu fördern, vermieden werden.

- Geschenke in Bargeld oder bargeldähnlichen Mitteln (z. B. Aktien oder andere Formen von vermarktbareren Wertpapieren) dürfen unabhängig von der Höhe nie angenommen werden.

In bestimmten Situationen kann die Ablehnung von Angeboten im Rahmen von Bewirtungen oder Geschenken mit einem Wert, der die üblichen Geschäftsgepflogenheiten weit übersteigt, zu unangenehmen Geschäftssituationen führen. In jedem Fall sollte mit dem Manager des Mitarbeiters geklärt werden, ob es für den Mitarbeiter angemessen ist, wertvolle Geschenke zum persönlichen Gebrauch zu behalten, an das Unternehmen zu übergeben, sie an eine Wohlfahrtsorganisation zu spenden oder anderweitig zu veräußern. Das Verfügen über ein derartiges Geschenk sollte dokumentiert werden, unabhängig davon, ob es zurückgegeben, an eine Wohlfahrtsorganisation gespendet oder anderweitig veräußert wird.

Fortsetzung auf Seite 16

Geschenke, Bewirtungen und Reisen (Fortsetzung)

Geschenke, Bewirtungen und Reisen anbieten

Geschenke, Bewirtungen und Reisen können auf Kosten des Unternehmens nur an Dritte vergeben werden, wenn:

1. die üblichen Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigt werden.
2. dabei ein angemessener Wert nicht überstiegen wird und die Geste nicht als Bestechung oder Auszahlung verstanden werden kann.
3. dabei kein anwendbares Recht oder ein ethischer Standard verletzt werden.
4. die Geste bei Offenlegung in der Öffentlichkeit weder das Unternehmen noch einen Mitarbeiter in Verlegenheit bringen könnte.

Buchhalterische Unterlagen und Begleitunterlagen, in denen Geschenke, Bewirtungen und Reisen an Dritte genannt werden, müssen genau beschrieben werden, d. h. mit angemessenem, klar formuliertem und beschreibendem Text, und in Übereinstimmung der [Richtlinien zur Daten- und Dokumentenverwaltung](#) verwahrt werden.

Bei der Abwicklung von Geschäften mit Regierungsbehörden und -beamten gelten strenge Regeln. Aufgrund der sensiblen Natur dieser Beziehungen sollten Sie mit

Ihrem Manager sprechen und einen GET-Antrag einreichen, um die Compliance vor dem Überreichen eines Geschenks bzw. Bewirtungen oder einer Reise vorab zu gewährleisten.



Provisionen, Rabatte, Preisnachlässe, Darlehen und Aufwandsentschädigungen

Vertriebsprovisionen, Ermäßigungen, Rabatte, Kredite und Zuwendungen sind handelsübliche Anreize zum Geschäftsabschluss. Diese erfordern jedoch besondere Vorsicht, damit illegale oder unethische Zahlungen vermieden werden und die Einhaltung diverser Devisenkontrollen und Steuervorschriften gewährleistet werden kann. Solche handelsüblichen Anreizzahlungen müssen einen angemessenen Wert haben, vor dem Hintergrund des Wettbewerbs gerechtfertigt sein, angemessen dokumentiert sein und müssen der Geschäftseinheit gegenüber geleistet werden, mit der die ursprüngliche Vertriebsvereinbarung eingegangen wurde bzw. an die die ursprüngliche Rechnung

ausgegeben wurde. Sie sollten nicht an einzelne Führungskräfte, Mitarbeiter oder Bevollmächtigte dieser Geschäftseinheit oder eine verbundene Geschäftseinheit ausgegeben werden. Solche Zahlungen sollten nur in dem Land geleistet werden, in dem die Geschäftseinheit ihren Geschäftssitz hat.

Provisionen, Ermäßigungen, Kredite, Rabatte oder Zuwendungen, die vom Unternehmen in Übereinstimmung mit den üblichen Handelsbestimmungen der Branche, Katalogpreisen oder anderen Standardprozedere bezahlt oder gewährt werden, gelten als schriftlich ermittelt und müssen nicht weiter dokumentiert werden.

GESETZE BEFOLGEN

Gemäß der Unternehmensrichtlinie müssen sämtliche Gesetze und Vorschriften eingehalten werden. Diese Richtlinie muss von sämtlichen Mitarbeitern befolgt werden. Beim Abwickeln von Geschäften können unsere Mitarbeiter mit diversen rechtlichen Fragen konfrontiert werden, insbesondere im Zusammenhang mit den nachstehend beschriebenen Bereichen. Das Unternehmen

hält Informations- und Schulungs-Events zur Förderung der Einhaltung von Gesetzen, Regeln und Vorschriften ab. Falls Sie Fragen zu bestimmten Gesetzen oder Vorschriften haben, kontaktieren Sie die Rechtsabteilung von Phillips 66 oder das [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Anti-Boykott-Gesetze

Die amerikanischen Anti-Boykott-Gesetze befürworten und erfordern in einigen Fällen, dass amerikanische Unternehmen, ihre ausländischen Tochtergesellschaften und Mitarbeiter weltweit die Teilnahme an internationalem Boykott verweigern. Boykott wird von der US-amerikanischen Regierung nicht geduldet. Diese Gesetze hindern amerikanische Unternehmen konkret daran, für die Umsetzung der Außenpolitik eines anderen Landes verwendet zu werden. Die Gesetze schreiben ebenso vor, dass konkrete Anfragen für die Bewilligung einer unter den Anti-Boykott-Gesetzen unzulässigen Handlung bei der US-amerikanischen Regierung gemeldet werden

(einschließlich rechtmäßiger mit Boykott zusammenhängender Anträge), selbst wenn das Unternehmen dem Antrag nicht zustimmt.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Anti-Boykott-Richtlinie](#) und den zusätzlichen Ressourcen im [Intranet für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Sollten Sie von Transaktionen oder Aktivitäten erfahren, die mit internationalem Boykott zusammenhängen, müssen Sie sie unverzüglich bei Ihrem Manager, der [Abteilung für globale Compliance und Ethik](#) oder der Ethik-HelpLine melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“

Antikorruptionsgesetze

Wir lehnen Korruption in jeglicher Form ab. Unsere [globalen Anti-Korruptions-Gesetze](#) gewährleisten unsererseits die Einhaltung der Anti-Korruptions-Gesetze sämtlicher Länder, mit denen wir Geschäfte machen. Durch diese Richtlinie ist es Mitarbeitern, Auftragnehmern, Bevollmächtigten oder anderen Dritten, die im Namen des Unternehmens handeln, untersagt, Regierungsbeamten oder Privatpersonen gegenüber Zahlungen von Wert zu leisten oder Versprechungen hinsichtlich Zahlungen zu machen (bzw. etwaige Zahlungen oder Gegenstände von Wert entgegenzunehmen oder zu fordern), mit denen auf korrupte Weise Geschäftsentscheidungen beeinflusst werden könnten oder sollen. „Zahlungen oder Gegenstände von Wert“ umfassen

unabhängig vom Betrag Bargeld, Geschenke, Bewirtungen, Reisen oder andere Bewirtung. Einfach ausgedrückt: zahlen Sie keine Bestechungsgelder, leisten Sie keine sonstigen sittenwidrigen Zahlungen, nehmen Sie keine Geldbeträge an und unternehmen Sie keine Versuche, erstgenanntes und letzteres zu tun.

Gesetz gegen Korruption im Ausland (Foreign Corrupt Practices Act – FCPA)

Dieses amerikanische Gesetz untersagt korrupte Zahlungen etwaiger Wertposten an einen nicht-amerikanischen Regierungsbeamten, mit dem Zweck, diesen so zu beeinflussen, dass dadurch Geschäfte eines Unternehmens oder einer Person erhalten oder beibehalten werden oder an ein Unternehmen oder eine Person verwiesen werden.

Fortsetzung auf Seite 18

Das FCPA umfasst zwei Hauptbestimmungen: Nach der ersten Bestimmung ist es illegal, US-amerikanische Regierungsbeamte zu bestechen; die zweite Bestimmung unterwirft börsennotierte amerikanische Unternehmen wie Phillips 66 internen Kontrollen und Aufzeichnungsvorschriften, damit die Möglichkeiten für ein Unternehmen, eine „schwarze Kasse“ oder andere unzulässige Konten zu erstellen, mit denen Schmiergelder gezahlt werden, minimiert werden können. Die Tochtergesellschaften von Phillips 66 unterliegen ebenso den Aufzeichnungsvorschriften des FCPA.

Antikorruptionsgesetz des Vereinigten Königreichs (UK Bribery Act – UKBA)

Dieses britische Gesetz gilt für ein Unternehmen, einschließlich eines amerikanischen Unternehmens und/oder seinen Mitarbeitern, wenn es Geschäfte im Vereinigten Königreich betreibt. Ähnlich wie das FCPA untersagt das UKBA Schmiergeldzahlungen an Regierungsbeamte mit dem Zweck, neue Geschäfte zu gewinnen oder bestehende Geschäfte zu sichern bzw. sich einen unlauteren Geschäftsvorteil zu verschaffen. Zusätzlich dazu gelten die Untersagungen des UKBA nicht nur für Regierungsbeamte, sondern auch für private Stellen oder Privatpersonen.

Einige andere Länder, in denen wir Handel betreiben, haben Gesetze verabschiedet, nach

denen das Bestechen von Regierungsbeamten strafbar ist und/oder verfügen über Anti-Korruptions-Gesetze, nach denen Bestechungshandlungen untersagt sind.

Beschleunigungszahlungen und das FCPA

Beschleunigungszahlungen sind kleine Zahlungen an Regierungsbeauftragte zur Beschleunigung oder Sicherung der Durchführung einer Routine, einer nicht diskretionären Regierungsaktivität, die der Regierungsbeamte durchzuführen hat. Dazu gehören das Gewähren einer Erlaubnis oder Lizenz, das Bearbeiten von Visa oder Arbeitsaufträgen oder Verladen oder Entladen von Fracht. Obwohl diese Zahlungen nach dem FCPA nicht verboten sind, sind sie es jedoch nach dem UKBA und der Unternehmensrichtlinie.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Allgemeinen Anti-Korruptions-Richtlinie](#) und den zusätzlichen Ressourcen im [Intranet für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Sollten Sie von Transaktionen, Zahlungen oder Aktivitäten erfahren, die ungewöhnlich oder überzogen erscheinen, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, der [Abteilung für globale Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.



Geldwäschebekämpfung/Wirtschaftskriminalität/ Terrorismusfinanzierung

Wir haben uns dazu verpflichtet, Wirtschaftskriminalität und Terrorismusfinanzierung zu unterbinden. Geldwäsche ist ein Prozess, durch den die Erträge einer Straftat durch das globale Bankensystem „gewaschen“ und so in die legale Wirtschaft geleitet werden. In der Terrorismusfinanzierung werden legitime Geldmittel zur Finanzierung von Handlungen terroristischer Vereinigungen verwendet.

Steuerhinterziehung ist die illegale Praxis, in der Steuern vorsätzlich zu niedrig angesetzt werden oder in zu geringer Höhe bezahlt werden. In einigen Ländern, in denen das Unternehmen handelt, ist die kriminelle Beschleunigung durch eine Person (z. B. einen Mitarbeiter oder einen Bevollmächtigten) oder Steuerhinterziehung durch einen Dritten an sich ein Akt der Wirtschaftskriminalität.

Wir unterhalten Geschäftsbeziehungen mit tausenden Vertragspartnern weltweit; einige darunter haben ihren Geschäftssitz in Ländern, in denen ein hohes Risiko für Wirtschaftskriminalität besteht. Aus diesem Grund überprüfen wir unsere Vertragspartner eingehend, um unter anderem ihre leitenden Angestellten und die wirtschaftlichen Eigentümer zu identifizieren, sodass eine mögliche Vereinbarung oder Transaktion mit einer Organisation oder einer Person, die tatsächlich oder angeblich in einen Akt der Wirtschaftskriminalität wie Geldwäsche oder Terrorismusfinanzierung involviert ist, verhindert werden kann. Wir überprüfen unsere Vertragspartnern ebenfalls im Hinblick auf Sanktions- oder Sperrlisten, einschließlich der SDN-Liste der OFAC und der Liste der finanziellen Sanktionen des britischen Finanzministeriums.

Achten Sie stets auf Warnhinweise, wie zum Beispiel:

- Transaktionen oder Aktivitäten, die aus kommerzieller Sicht keinen Sinn ergeben (wie z. B. das Kaufen oder Verkaufen zu einem Verlust).
- Geschäftsideen, die zu gut klingen, um wahr zu sein.
- „Unbeabsichtigte“ Überzahlungen an einen Geschäftspartner, wobei der Überschussbetrag an einen Dritten bezahlt werden soll.
- Aufforderungen zur Auszahlung an Dritte (die keine Vertragspartei sind) oder die Annahme von Geldmitteln von Dritten (die keine Vertragspartei sind).
- Änderungen an Zahlungsanweisungen in letzter Minute.
- Ungewöhnliche oder kurzfristige Aufforderungen zur Änderung oder Falschdarstellung von Unterlagen (z. B. Rechnungen oder Unterlagen für Import/Export).
- verzögerte Bereitschaft eines Mitarbeiters, bei der Verifizierung der Identität einer Vertragspartei zu kooperieren.
- verzögerte Bereitschaft eines Mitarbeiters bzw. ausweichendes Verhalten dabei, die Motive für eine angeforderte Handlung zu erklären.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Anti-Geldwäsche/zur Bekämpfung der Terrorismusfinanzierung](#).

Sollten Sie von Transaktionen, Zahlungen oder Aktivitäten erfahren, die ungewöhnlich oder überzogen erscheinen, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, der [Abteilung für globale Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.



Wettbewerbsrecht

Kartellgesetze (engl.: „antitrust laws“), außerhalb der Vereinigten Staaten auch bekannt als Wettbewerbsrecht (engl.: „competition laws“) sollen eine faire, wettbewerbsfähige freie Marktwirtschaft schaffen. Während unser Unternehmen auf dem Markt einen besonderen Wettbewerb entfaltet, hält es dabei die geltenden Kartell- und Wettbewerbsgesetze des jeweiligen Lands ein, in dem das Geschäft abgewickelt wird. Das bedeutet, wir konkurrieren um die Vorzüge unserer Produkte und Leistungen, die von uns veranschlagten Preise und die von uns verdiente Kundenloyalität.

Einige der gravierendsten kartellrechtlichen Straftaten werden zwischen Konkurrenten begangen, wie z. B. Preisabsprachen, Produktionsbeschränkung, Bieterabsprachen oder Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Märkten. Deshalb ist es wichtig, Gespräche zu Preislisten, Geschäftsbestimmungen, Kosten, Marketing oder Produktionsplänen, Kunden oder anderen betriebsinternen oder vertraulichen Informationen mit der Konkurrenz zu vermeiden. Kartellgesetze finden ggf. auch für andere (weniger offensichtliche) Umstände, wie Benchmarking-Bemühungen, Tagungen von Handelsverbänden, strategische Allianzen oder Gemeinschaftsunternehmen mit Konkurrenten Anwendung. Unrechtmäßige Vereinbarungen müssen nicht schriftlich erfolgen oder aus ausdrücklichen Verpflichtungen bestehen.

Vereinbarungen können aus „unreflektierten Unterhaltungen“, informellen Besprechungen

oder dem bloßen Austausch bestimmter Informationen geschlossen werden. Wenn Sie Grund zu der Annahme haben, ein Gespräch mit einem Konkurrenten schlägt eine unangemessene Richtung ein, sollten Sie es umgehend beenden.

Drücken Sie sich im Umgang mit Kunden präzise und wahrheitsgemäß aus und seien Sie besonders vorsichtig, wenn Sie die Qualität, Verfügbarkeit oder Funktionen unserer Produkte und Leistungen beschreiben. Lassen Sie ebenfalls Vorsicht walten, wenn Sie die Produkte oder Leistungen eines Konkurrenten beschreiben. Es wird nicht geraten, einem Kunden gegenüber einen Konkurrenten zu kritisieren, und es ist unangebracht, etwaige Verträge zwischen einem Konkurrenten und einem Kunden des Konkurrenten zu beeinträchtigen.

Weitere Informationen finden Sie in unserer Richtlinie [zu Kartell- und Wettbewerbsgesetzen](#), den [Leitlinien zu Versorgung und Handel unter Kartellgesetzen](#) und den zusätzlichen Ressourcen im [Intranet für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Sollten Sie von tatsächlichen oder potenziellen kartellrechtlichen Verstößen erfahren, müssen Sie sie sofort Ihrem Manager, der [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Warenhandel

Das Unternehmen nimmt an Warentermingeschäften hauptsächlich im Bereich Rohöl und Erdgas sowie beim Abbau entstehender Produkte teil. Diese physischen und finanzspezifischen Transaktionen unterliegen Rechten, Vorschriften und Regeln von Aufsichtsbehörden und Warenterminbörsen der Länder, in denen wir mit Rohstoffen handeln. Kartell-, Wertpapier- und Geldwäschegesetze sowie Gesetze zur Bekämpfung von Terrorismusfinanzierung und Handelssanktionen können ebenso für diese Transaktionen gelten. Mitarbeiter, die im Auftrag vom Unternehmen handeln, müssen sämtliche geltenden Gesetze, Regeln und Unternehmensrichtlinien und -vorschriften einhalten.

Weitere Informationen zu handelspezifischen Richtlinien und Verfahren von Phillips 66 finden Sie im [Intranet für Handels-Compliance](#).

Sollten Sie von Transaktionen, Zahlungen oder Aktivitäten erfahren, die ungewöhnlich oder überzogen erscheinen, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, der [Abteilung für globale Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Datenschutz und personenbezogene Daten

Phillips 66 hat sich dazu verpflichtet, die Privatsphäre und Datensicherheit von Personen und Nutzern der von Phillips 66 betriebenen Systeme und Dienste zu wahren. Um Geschäftshandlungen wirksam durchzuführen und Produkte und Leistungen zu vermarkten, erhebt und verarbeitet Phillips 66 personenbezogene Informationen aktiver und potenzieller Mitarbeiter, Kunden, Verbraucher, Zwischenhändler und Unternehmen. Personenbezogene Daten werden nur für legitime Geschäftszwecke verwendet. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, die Sicherheit und Vertraulichkeit der von uns erhobenen Daten zu wahren; wie bei allen Übertragungen über das Internet besteht bei der Versendung von persönlichen Informationen jedoch stets ein gewisses Risiko. Daher kann keine Datenübertragung als 100 % sicher betrachtet werden. Das Unternehmen verfügt über Richtlinien und Verfahren zum Schutz von personenbezogenen Daten unserer Mitarbeiter, Kunden und Dritten.

Beschäftigungsspezifische Daten

Bei der Erfüllung unserer Arbeitspflichten haben wir ggf. Zugang zu sensiblen personenbezogenen Daten, einschließlich aber nicht ausschließlich Informationen zur Identifizierung von Personen, wie Daten zu Gehaltszahlungen oder Sozialleistungen, Finanz- und Bankdaten oder medizinische Informationen. Jeder Mitarbeiter, der

Zugriff auf personenbezogene Daten hat, ist verpflichtet, diese Informationen vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

Bei der Nutzung von Kommunikationssystemen des Unternehmens sollte nicht angenommen werden, dass die Geheimhaltung von Daten gewahrt wird. Gemäß geltendem Recht behält sich das Unternehmen das Recht vor, auf Informationen zuzugreifen, sie zu überwachen und in elektronischen Kommunikationssystemen enthaltene Informationen offenzulegen, sofern dies für legitime Geschäftszwecke erforderlich ist. Handeln Sie mit gesundem Urteilsvermögen und zeigen Sie keine Informationen in elektronischen Kommunikationssystemen an bzw. senden Sie oder speichern Sie darin keine Daten, die Sie nicht für andere Personen einsehbar oder hörbar machen möchten.

Sollten Sie von tatsächlichen oder potenziellen Datenschutzverletzungen erfahren, müssen Sie sie sofort Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie zum Datenschutz von Mitarbeiterdaten](#), [unserer Datenschutzerklärung](#) und [unserer Richtlinie für Informationssicherheit und -schutz](#).

Wirtschaftssanktionen

Wir werden keinerlei Geschäfte ohne oder durch für uns handelnde Dritte unterhalten, unternehmen keine Handlungen mit oder stellen Waren, Dienste, Software oder Technologie für oder zugunsten von Länder(n), Personen, Gruppen, Geschäftseinheiten oder Handelsschiffe(n) bereit, denen Sanktionen einer Regierung eines Landes, mit dem wir in einer Geschäftsbeziehung stehen, auferlegt wurden, es sei denn, wir sind nach geltendem Recht oder durch eine entsprechende Regierungslizenz befugt, dies zu tun.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Allgemeine Ländersanktionen](#) und in den zusätzlichen Ressourcen im [Intranet für Allgemeine Compliance und Ethik](#).

Sollten Sie von tatsächlichen oder potenziellen Verstößen gegen Sanktionen erfahren, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, dem Büro für [Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Exportkontrollgesetze

Wir setzen uns dafür ein, dass sämtliche Geschäftsaktivitäten in Übereinstimmung mit allen Gesetzen und Vorschriften zu Exportkontrollen ausgeführt werden. Unter anderem sollen diese Gesetze außenpolitische Ziele fördern und bestimmte militärische Güter oder Waren mit „dualem Zweck“ (d. h. zivile und militärische Zwecke) davor bewahren, in oder von bestimmten Ländern verwendet zu werden. Gesetze zur Export-Compliance erfordern ggf. eine schriftliche Genehmigung oder eine Lizenz von einer hierfür zuständigen Behörde der US-amerikanischen Regierung, bevor eine Ware exportiert werden kann.

Exportgüter sind nicht auf den physischen Versand von Erzeugnissen von einem Land ins andere Land beschränkt. Unter Versand fallen folgende Beispiele:

- das Versenden oder Teilen von Software mit eingeschränkten Funktionen oder technischen Daten durch E-Mail oder Posten im Internet.

- das Freigeben von Software an Personen, die keine Staatsbürger des Landes sind, in dem die Freigabe erfolgt.

Sollten Sie von unangemessenen, ungewöhnlichen oder fehlenden Transaktionen oder Unterlagen im Zusammenhang mit Unternehmensexporten erfahren, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Export-Compliance](#). Weitere Ressourcen finden Sie im [Intranet für Handels-Compliance](#).

Integrität der Finanzberichterstattung

Die Finanzberichterstattung des Unternehmens muss mit den allgemein anerkannten Grundsätzen der Rechnungslegung übereinstimmen und präzise, vollständig, fair, aktuell und verständlich sein.

Um sicherzustellen, dass die Finanzberichte des Unternehmens präzise sind, verlassen wir uns darauf, dass jeder Mitarbeiter sämtliche Informationen im Zusammenhang mit oder Auswirkungen auf unsere(n) Finanzen ordnungsgemäß aufzeichnet. Dazu gehören erhobene und dokumentierte Informationen beim Vorbereiten von Arbeitszeiterfassungsbögen oder Kostenaufstellungen, Bewilligen von Rechnungen, Unterzeichnen für oder Annehmen von erworbene(n) Materialien oder Vorbereiten von Bestandsberichten. Sämtliche Mitarbeiter müssen ordnungsgemäß nachweisen, dass etwaige in ihrer Verantwortung stehende finanzielle Informationen präzise, vollständig und aktuell sind.

Auch wenn viele Mitarbeiter ggf. nicht mit den gängigen Buchhaltungsgrundsätzen vertraut sind, leisten sie ihren Beitrag, indem sie gewährleisten, dass sämtliche Geschäftsunterlagen präzise, vollständig und verlässlich sind. Dieser Standard gilt auch für sämtliche Betriebsberichte bzw. für Unterlagen, die für interne oder externe Zwecke, wie umweltrelevante Daten, Ergebnisse von Produkttests, Berichte zu Qualitätskontrollen oder Umsatzprognosen verwendet werden.

Wahrheitsgemäße und präzise Buchhaltung ist ebenso wichtig, da viele dieser Unterlagen für das Management unseres Unternehmens

entscheidend sind. Nicht erfasste bzw. ausgebuchte Gelder oder Vermögenswerte sollten für keinerlei Zwecke aufrechterhalten werden. Falsche, irreführende oder unvollständige Informationen untergraben unsere Fähigkeit, gute Geschäfte zu verfolgen und betriebliche oder strategische Entscheidungen zu treffen und verstoßen in manchen Fällen gegen das Gesetz.

Das Unternehmen verfügt über Rechnungslegungsgrundsätze und -verfahren, mit denen gewährleistet werden soll, dass Vermögenswerte geschützt sind und ordnungsgemäß verwendet werden und dass Finanzunterlagen und Finanzberichte präzise und verlässlich sind. Unseren Mitarbeitern obliegt die Verantwortung, die erforderlichen internen Kontrollen einzuhalten und zu befolgen.

Sollten Sie von Transaktionen, Zahlungen oder Aktivitäten erfahren, die unsere Integrität der Finanzberichterstattung beeinträchtigen könnten, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Weitere Informationen finden Sie in den [Richtlinien für Buchhaltung, Interne Kontrollen und Externe Berichterstattung](#) und den verfügbaren Verfahren im [Intranet für Finanzen](#).

Öffentliche Auftragsvergabe

Im Hinblick auf die Durchführung von Geschäften mit Regierungen verschiedener Länder können die Verhaltensstandards und Methoden zu verbotenen Handelspraktiken von denen im gewerblichen Bereich abweichen. In den USA und in vielen anderen Ländern der Welt ist das Übereichen und Anbieten von kleinen Geschenken an Regierungsbeamte in hohem Maße beschränkt und die Regeln im Zusammenhang solcher Handlungen ändern sich häufig. Bevor Sie einem Regierungsbeamten ein Geschenk, eine Bewirtung oder eine Reise anbieten bzw. überreichen, ziehen Sie die [Richtlinie für Geschenke, Unterhaltungsprogramme und Reisen](#) zurate.

Wenn wir Beschaffungsaufträge oder Unteraufträge der US-Regierung annehmen, stehen wir der Öffentlichkeit gegenüber in der Pflicht, zu gewährleisten, dass wir diese Verträge so verwalten und unsere Produkte und Leistungen so erbringen, dass sie

vollständig den Gesetzen und Vorschriften der amerikanischen Vergabegesetze und unseren eigenen hohen Standards entsprechen. Dies gilt im selben Maße für Direktverträge mit der Regierung und für Unteraufträge, durch die das Unternehmen Produkte und Leistungen bereitstellt, die gemäß eines Vertrags mit der amerikanischen Regierung von Dritten bezogen und genutzt werden.

Sollten Sie von unangemessenen oder nicht genehmigten Aktivitäten im Zusammenhang mit öffentlichen Aufträgen oder Regierungsbeamten erfahren, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Weitere Informationen zur öffentlichen Auftragsvergabe finden Sie in den Ressourcen im [Intranet der Rechtsabteilung](#).

Importkontrollgesetze

Es obliegt der Verantwortung des Unternehmens, sämtliche geltenden Importgesetze und -vorschriften aller Länder zu befolgen, mit denen wir Importgeschäfte tätigen. Jedes Land verfügt über seine eigenen Anforderungen bezüglich des Imports von Handelswaren in sein geographisches Gebiet, und ggf. ist eine Lizenz oder andere Registrierung erforderlich, bevor eine Geschäftseinheit als „Einführer“ auftreten kann. Sollten die geltenden Importgesetze nicht eingehalten werden, kann dies zu Geldstrafen, Verzögerungen und Beschlagnahmung von Einfuhrsendungen und in Extremfällen zum Verlust von Einfuhrrechten und strafrechtlichen Folgen führen.

Sollten Sie von unangemessenen, ungewöhnlichen oder fehlenden Transaktionen oder Unterlagen im Zusammenhang mit Unternehmensimporten erfahren, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Import-Compliance](#). Weitere Ressourcen finden Sie im [Intranet für Handels-Compliance](#).

Gesetze zum Insider-Handel

Die Verwendung von wichtigen, nicht öffentlichen Informationen für den Handel oder die Beratung Dritter zum Wertpapierhandel ist sowohl unethisch als auch illegal. Wichtige, nicht öffentliche Insider-Informationen sind Informationen über ein Unternehmen (das Unternehmen, unsere Zulieferer oder Kunden), das nicht den allgemeinen Marktplatz erreicht hat und von Investoren bei der Entscheidung darüber, ob das Unternehmen auf dem Markt

handeln darf oder nicht, als wichtig eingestuft werden dürften. Des Weiteren müssen Sie beachten, dass wenn Sie wichtige, nicht öffentliche Informationen mit Dritten teilen, einschließlich Familienmitgliedern, und diese basierend auf diesen Informationen Handel betreiben, dies unter Weitergabe von Insider-Informationen fällt und Sie ggf. beide gegen ein Gesetz verstoßen. Der Begriff „Handel“ umfasst alle Wertpapiertransaktionen auf dem

Fortsetzung auf Seite 24

Gesetze zu Insider-Handel (Fortsetzung)

offenen Markt und schließt Transaktionen im Hinblick auf Unternehmensleistungspläne wie Mitarbeitersparpläne und Aktienoptionspläne mit ein.

Beispiele von wichtigen Informationen umfassen:

- Informationen zum Erwerb oder dem Verlust eines wichtigen Vertrags.
- Finanzprognosen oder Erträge (für ein Unternehmen als Ganzes oder eine wichtige Tochtergesellschaft oder Sparte).
- Wichtige Änderungen im Management.
- Ein neues Produkt, eine neue Erkenntnis, eine neue Erfindung.
- Wichtige vorgeschlagene Übernahmen oder Fusionen.
- Der Kauf oder Verkauf wichtiger Vermögenswerte.
- Entwicklungen wichtiger Verfahren oder Gerichtsverfahren.
- Entwicklungen in Arbeitsverhandlungen.
- Umstrukturierungen.
- Aktienaufteilung.
- Dividendenänderungen

Gesetze zum Insiderhandel gelten für Führungskräfte, leitende Angestellte, Mitarbeiter und Bevollmächtigte des Unternehmens sowie Zulieferer und Berater, die auf solche Informationen zugreifen können. Mitarbeiter, die in Insider-Handel involviert sind (entweder

durch die persönliche Beteiligung am Handel oder durch Offenlegung von Informationen Dritten gegenüber, die mit diesen Informationen handeln) haben ggf. mit einem Disziplinarverfahren und womöglich mit Beendigung ihres Beschäftigungsverhältnisses zu rechnen.

Aufgrund des äußerst sensiblen Charakters von Insider-Handel und den damit zusammenhängenden schwerwiegenden Strafen sollten Sie bei möglichen Bedenken die Rechtsabteilung kontaktieren, bevor Sie öffentliche Wertpapiere kaufen oder verkaufen.

Sollten Sie von unangemessener Verwendung oder Verbreitung von wichtigen nicht öffentlichen Informationen erfahren, müssen Sie sie unverzüglich Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Insider-Handel](#), dem [Kalender zur Sperrperiode für Insider-Handel](#) und den Ressourcen im [Intranet der Rechtsabteilung](#).

VERMÖGENSWERTE SCHÜTZEN

Wettbewerbsanalyse und Kunden-/Zuliefererdaten

Wettbewerbsrelevante Informationen sind ein wichtiges Tool, mit dem wir unsere Märkte, Produkte und Leistungen verstehen und verwalten können und den Anforderungen unserer Kunden so besser nachkommen können. Unsere Mitarbeiter müssen derartige Informationen jedoch auf ethisch vertretbare Weise und gemäß den geltenden Gesetzen erheben und verwenden.

Diebstahl, illegaler Zugang, Schwarzmarktkäufe, Erpressung, Lauschangriffe, Drohungen und andere unzulässige Methoden zur Erhebung und Verwendung von Marktinformationen. Mitarbeiter der Konkurrenz oder Zulieferer sollten nicht dazu aufgefordert werden, betriebsinterne Informationen preiszugeben. Unsere Mitarbeiter sollten gleichermaßen niemals betriebsinterne Informationen über ihre ehemaligen Arbeitgeber weitergeben, und wir werden sie auch nicht dazu auffordern.

Vermögenswerte schützen (Fortsetzung)

Ähnlich dazu gilt, dass Unterlagen, die wir zu unseren Kunden aufbewahren, nur für geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet werden dürfen. Diese Informationen sollten ohne ordnungsgemäße Genehmigung und legitimen Geschäftszweck nicht öffentlich preisgegeben oder Dritten bereitgestellt werden.

Etwaige betriebsinterne oder nicht öffentliche Informationen zu Ihrer Konkurrenz oder Ihren Zulieferern sollten nicht verwendet werden,

wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass die Informationen unsachgemäß oder aufgrund eines Fehlers an Sie übergeben wurden (wie z. B. durch falsch adressierte E-Mails, Faxe oder Angebotsinformationen).

Jeder Mitarbeiter, der mit externen Beratern oder Auftragnehmern zusammenarbeitet, ist verpflichtet, Dritte über diese Leitlinien zu informieren. Auftragnehmer und andere Dritte, die für das Unternehmen arbeiten, müssen diesen Verpflichtungen nachkommen.

Geistiges Eigentum

Unsere Kreativität und innovativen Entwicklungen tragen einen wesentlichen Teil zum Erfolg unseres Unternehmens auf dem Markt bei. Wir müssen unser geistiges Eigentum schützen und voll ausnutzen. Unter geistiges Eigentum fallen Erfindungen, Erkenntnisse, Verbesserungen, Ideen, Computerprogramme und einschlägige Unterlagen, Marketingstrategien, Handelsmarken, Patente, Urheberrechte, Unternehmensprozesse und -verfahren sowie andere vertrauliche, sensible Informationen und betriebsinterne Informationen. In vielen Situationen dürfen wir zum rechtlichen Schutz der Rechte des Unternehmens an geistigem Eigentum keine Informationen externen Dritten gegenüber offenlegen, ohne die entsprechenden Absicherungsmaßnahmen zu berücksichtigen oder eine Genehmigung des Managements einzuholen. Beispiele von geistigem Eigentum und vertraulichen bzw.

betriebsinternen Informationen beinhalten einschließlich aber nicht ausschließlich:

- Schriftliche Geschäfts- oder Marktpläne.
- Forschungsdaten.
- Kundenlisten und Kontaktinformationen.
- Unternehmensziele und Strategien.
- Unveröffentlichte Finanz- oder Preisinformationen.
- Vorgeschlagene(r) Erwerb bzw. Veräußerung von Vermögenswerten.
- Prozesse und Formeln.
- Marketingangebote, -strategien und -kampagnen.
- Potenzielle (neue) Marken- oder Warenzeichen.
- Urheberrechtlich geschützte Arbeiten (schriftlich, in Druckformat oder in digitaler Form).

Geistiges Eigentum Dritter

Das Unternehmen wahrt das geistige Eigentum Dritter, indem es das geistige Eigentum von sonstigen Vertragsparteien ohne entsprechende Genehmigung nicht vorsätzlich oder wissentlich verwendet. Unsere Mitarbeiter sind verpflichtet, die Geheimhaltung und das geistige Eigentum

Dritter, mit denen das Unternehmen in einer Geschäftsbeziehung steht, zu wahren.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie zum Urheberrecht](#).

Vermögenswerte schützen (Fortsetzung)

Geheimhaltung

Wir haben uns verpflichtet, die Geheimhaltung im Hinblick auf unser Unternehmen und unsere Geschäftspartner sowie deren und unser geistiges Eigentum zu wahren. Mitarbeiter mit autorisiertem Zugang zu betriebsinternen und vertraulichen Informationen, geistigem Eigentum oder empfindlichen personenbezogenen Daten sind verpflichtet, sie vor nicht autorisiertem Zugriff zu schützen und:

- diese Informationen keinen dem Unternehmen nicht zugehörigen Personen gegenüber offenzulegen, sofern dies vom Management nicht rechtmäßig autorisiert oder genehmigt wurde.
- mit gesundem Urteilsvermögen zu handeln, wenn sie auf Social Media kommunizieren und Informationen teilen oder wenn sie Unternehmensgeschäfte in der Öffentlichkeit erörtern.
- diese Informationen nicht zum persönlichen Vorteil oder zum Vorteil von Personen außerhalb des Unternehmens zu nutzen.

Elektronische Kommunikationssysteme

Unsere internen elektronischen Kommunikationssysteme sollten ausschließlich für geschäftliche Zwecke des Unternehmens verwendet werden und niemals für den persönlichen Nutzen oder etwaige andere unzulässige Vorteile eingesetzt werden. Sofern in der jeweiligen Richtlinie nicht ausdrücklich untersagt, dürfen Mitarbeiter den Internetzugang, die E-Mail-Funktion, die elektronische Scan-Funktion sowie Fax- und Telefonsysteme des Unternehmens gelegentlich und sofern dies im angemessenen Rahmen geschieht für persönliche Zwecke verwenden, solange für das Unternehmen keine erheblichen zusätzlichen Kosten entstehen, die Arbeitspflichten des Mitarbeiters dadurch nicht beeinträchtigt werden und keine illegalen Handlungen oder Aktivitäten im Zusammenhang mit externen Geschäften verfolgt werden. Sollten Sie Fragen zu einer möglichen Verwendung von Vermögenswerten außerhalb des geschäftlichen Rahmens haben, fragen Sie Ihren Manager um eine Genehmigung.

- Der Zugriff, das Versenden oder Herunterladen von Informationen, die eine Person beleidigen oder anstößiger Natur sein könnten, wie sexuell explizite

Nachrichten, Karikaturen, Witze, Beleidigungen oder andere Nachrichten oder Bilder, die als Belästigung gelten könnten, sind untersagt.

- Bedenken Sie, dass das „Überfluten“ unserer Systeme mit Junk-E-Mails die Fähigkeit unserer Systeme beeinträchtigt, legitime Geschäfte zu handhaben.
- Persönlicher Datenschutz ist bei der Verwendung von Kommunikationssystemen nicht immer gegeben. Gemäß geltendem Recht behält sich das Unternehmen das Recht vor, auf etwaige Informationen oder Korrespondenz je nach legitimum Geschäftsbedarf zuzugreifen und diese offenzulegen. Handeln Sie mit gesundem Urteilsvermögen und greifen Sie nicht auf Nachrichten zu bzw. senden Sie oder speichern Sie keine Nachrichten oder Informationen, die nicht von anderen Personen eingesehen oder gehört werden sollten.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie zur Verwendung von Elektronischen Kommunikationssystemen](#).



Schutz und Verwendung von Vermögenswerten

Jeder Mitarbeiter trägt die Verantwortung, die Vermögenswerteeinschließlich betriebsinterner Informationen ordnungsgemäß zu schützen und zu verwenden. Unsere Ausrüstung, Fahrzeuge, Werkzeuge und unser Zubehör wurden ausschließlich für die Umsetzung geschäftlicher Zwecke erworben. Sie dürfen nicht für Ihren persönlichen Vorteil verwendet oder ohne ordnungsgemäße Genehmigung verkauft, verliehen, weggegeben oder veräußert werden.

Die nicht genehmigte Entwendung von Unternehmenseigentum fällt unter Diebstahl; jeder Mitarbeiter, der des Diebstahls überführt wird, hat mit einem Disziplinarverfahren und ggf. mit der Beendigung seines Beschäftigungsverhältnisses zu rechnen. Kreditkarten, Bargelder, Schecks und Zahlungsanweisungen des Unternehmens sollten

niemals für persönliche Zwecke verwendet werden. Gutscheine, Zeiterfassungsbögen, Rechnungen, Leistungsansprüche und Rückerstattungsanträge für Reisekosten und andere Ausgaben werden zur Übermittlung von Geldern und Vermögenswerten verwendet. Ungenaue oder unvollständige Dokumente haben ggf. unsachgemäße und möglicherweise betrügerische Veräußerung bzw. Erwerb von Vermögenswerten zur Folge.

Sollten Sie von Diebstahl oder einem Missbrauch der Vermögenswerte erfahren, müssen Sie es unverzüglich Ihrem Manager, dem [Büro für Allgemeine Compliance und Ethik](#) oder bei der [Ethik-HelpLine](#) melden. Siehe Abschnitt „[Rat einholen und Bedenken vorbringen](#)“.

Unternehmerische Chancen

Es ist Mitarbeitern untersagt, ohne Genehmigung des Aufsichtsrats Möglichkeiten, die sich durch die Verwendung von Vermögenswerten, Informationen oder Positionen des Unternehmens ergeben, für persönliche Zwecke auszunutzen. Vermögenswerte, Informationen oder Positionen des Unternehmens dürfen von Mitarbeitern

nicht für unsachgemäße persönliche Vorteile genutzt werden, und kein Mitarbeiter darf mit dem Unternehmen direkt oder indirekt konkurrieren. Mitarbeiter und leitende Angestellte stehen dem Unternehmen gegenüber in der Pflicht, dessen legitime Interessen bei jeder Möglichkeit zu verfolgen.

Schutz von Informationsressourcen

Computer und Netzwerk-Hardware, Software und Kommunikationszubehör (unsere Informationsressourcen) sind ein wichtiger Bestandteil unseres Geschäftsbetriebs. Sie sind ausschließlich für geschäftliche Zwecke zu verwenden, und sämtliche in diesen Ressourcen verarbeiteten, übermittelten oder gespeicherten Informationen gehören dem Unternehmen und können zu einem beliebigen Zeitpunkt gemäß den geltenden Gesetzen überwacht werden. Der gelegentliche persönliche Gebrauch ist in zumutbarem Rahmen gestattet. Dennoch gilt, dass die Verwendung von Informationen für geschäftliche oder persönliche Zwecke stets in Übereinstimmung mit den Unternehmenswerten erfolgen muss.

Wir tragen im Hinblick auf den Schutz dieser Ressourcen keine Verantwortung für Schäden,

Zerstörung, Malware, Änderungen, Diebstahl, betrügerische Manipulation oder nicht genehmigten Zugriff, Offenlegung oder Verwendung der Ressourcen.

Fortsetzung auf Seite 28



Schutz von Informationsressourcen (Fortsetzung)

Um unsere Unternehmenssysteme ausreichend zu schützen, können wir diverse simple Leitlinien befolgen.

- Verwenden Sie komplexe Passwörter und teilen Sie sie nicht mit anderen Personen, ändern Sie sie regelmäßig und verwahren Sie sie nicht an einem Ort, an dem sie von anderen Personen eingesehen werden könnten.
- Schützen Sie sämtliches Zubehör bzw. Daten vor Diebstahl, zum Beispiel außerhalb der Bürozeiten oder wenn Sie Ihren Arbeitsplatz oder das Büro verlassen.
- Melden Sie sich ab, wenn Sie Ihren Computer während der Arbeitszeiten unbeaufsichtigt lassen oder wenn Sie für einen längeren Zeitraum von zuhause aus auf Ressourcen zugreifen.
- Stellen Sie regelmäßig sicher, dass Desktops und Laptops mit dem Unternehmensnetzwerk verbunden sind, damit Anti-Virenprogramme und Software-Updates vorgenommen werden können.

- Sicherheitssoftware, Sicherheitssysteme und andere Schutzmaßnahmen dürfen unter keinen Umständen umgangen oder deaktiviert werden.

Sichern Sie regelmäßig Ihre Daten und ergreifen Sie Maßnahmen zur Erhaltung von wichtigen Daten und Verfügbarkeit von wichtiger Arbeit im Falle von Verlust, Diebstahl oder Schäden an einem Computersystem.

Verwenden Sie ausschließlich Software auf Ihrem Computer, die vom Unternehmen ordnungsgemäß lizenziert und autorisiert wurde. Erstellen Sie niemals nicht genehmigte Kopien oder Software. Sie können vom Unternehmen lizenzierte Software nur auf persönlichen Computern verwenden, falls dies im Rahmen der Lizenzverträge zulässig ist.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie zum Schutz von Unternehmensdaten](#).

Daten- und Dokumentenverwaltung

Zu wissen, welche Dokumente und Informationen aufbewahrt werden müssen und für wie lange, kann eine Herausforderung darstellen. In vielen Fällen basieren unsere Aufbewahrungspflichten auf gesetzlichen Vorschriften und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen, die ausdrücklich für einen konkreten Geschäftsplan bzw. einen Standort vorgesehen sind. Diese Aufbewahrungspflichten gelten für sämtliche Unternehmensdokumente, einschließlich E-Mails und andere elektronische Datensätze, die so langlebig sind wie gedruckte Dokumente, und unterliegen den gängigen Standards für Daten- und Dokumentenverwaltung. Sollte Ihnen mitgeteilt werden, dass Dokumente in Ihrem Besitz für ein Gerichtsverfahren, eine Untersuchung oder ein Audit benötigt werden, müssen Sie etwaige Unterlagen bzw. Datensätze aktualisieren und die Anweisungen in der Mitteilung oder der Anweisung zur gesetzlichen Aufbewahrungspflicht befolgen. Die (unwissentliche) Nichteinhaltung der Unternehmensrichtlinie und der geltenden Gesetze und Vorschriften kann gravierende Folgen für die steuerlichen und rechtlichen Aspekte des Unternehmens haben. Sprechen Sie mit Ihrem Manager oder der zuständigen

Stelle für Daten- und Dokumentenverwaltung, falls Sie Fragen haben.

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Daten- und Dokumentenverwaltung](#) und [unserem Compliance-Standard für Daten- und Dokumentenverwaltung](#).



Social Media

Durch Social und Digital Media verändert sich die Art, wie wir mit unseren Mitarbeitern, Aktionären und Kunden kommunizieren. Heutzutage werden mit Social Media-Tools wie Blogs, Videos, Networking-Websites und Online-Foren Informationen geteilt, Meinungen ausgedrückt und Beziehungen auf moderne Weise ausgebaut. Wir glauben, dass Unterhaltungen, die auf diesen sozialen und digitalen Plattformen stattfinden, die öffentliche Meinung zu Produkten, Leistungen, Mitarbeitern, Partnern, Zwischenhändlern, Kunden und Konkurrenten des Unternehmens beeinflussen können.

Obwohl wir die Rechte unserer Mitarbeiter und Auftragnehmer im Hinblick auf die Involvierung in Social Media-Plattformen wahren, muss die Integrität unseres Unternehmens und unserer Vision sowie unserer Werte und Richtlinien gewahrt bzw. eingehalten werden. Außerdem dürfen vertrauliche und nicht-öffentliche Informationen nicht auf eine Weise geteilt oder gepostet werden, durch die sie extern einsehbar wären. Kommunikation bzw. Handlungen, die nach geltenden Gesetzen geschützt sind, sollen von der Unternehmensrichtlinie nicht geschmälert werden.

Wenn Mitarbeiter an Unterhaltungen teilnehmen, die mit dem Unternehmen zusammenhängen, sollten sie:

- sich respektvoll verhalten.
- sich auf nachvollziehbare Weise ausdrücken.
- vertrauliche Informationen, Betriebsgeheimnisse sowie betriebsinterne und sicherheitsspezifische Informationen schützen.
- sämtliche Richtlinien zur Unternehmenskommunikation einhalten.
- die Rechte anderer Personen respektieren.

Die Verwendung von Social Media während der Arbeitszeit oder auf elektronischen Kommunikationssystemen des Unternehmens ist ausschließlich für geschäftliche Zwecke sowie gelegentlichen privaten Gebrauch in angemessenem Rahmen zulässig (und der private Gebrauch darf die Arbeitspflichten, Sicherheit oder Produktivität des Mitarbeiters nicht beeinträchtigen).

Weitere Informationen finden Sie in unserer [Richtlinie für Social Media](#).



TEILNAHME AN POLITISCHEN AKTIVITÄTEN **UND LOBBYARBEIT**

Das Unternehmen respektiert und fördert die Rechte der Mitarbeiter bei der Teilnahme an politischen Aktivitäten im Rahmen ihrer persönlichen Leistungen, wie z. B. persönliche politische Beiträge oder die Kandidatur für ein Amt. Mitarbeiter werden vom Unternehmen nicht für etwaige persönliche politische Beiträge entschädigt, und die Verwendung von Unternehmensressourcen für die Kandidatur um ein Amt ist strengstens untersagt. Mitarbeiter, die ein gewähltes oder ernanntes Regierungsamt bekleiden möchten, sollten die Abteilung für [Regierungsangelegenheiten](#) kontaktieren, um sicherzustellen, dass Sie ein klares Verständnis von den Unternehmensrichtlinien und möglichen rechtlichen Konsequenzen haben.

Mitarbeiter sind nicht befugt, Unternehmensressourcen, Unternehmenseigentum oder Leistungen an politische Parteien oder Komitees oder einen Kandidaten für eine bzw. einen aktiven Amtsträger einer Regierung zu spenden, ohne vorher die ausdrückliche Genehmigung der Abteilung für Regierungsangelegenheiten eingeholt zu haben. Diese Einschränkungen schließen die Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens, wie Arbeitszeit der Mitarbeiter, Telefone, Computer oder Materialien, mit ein. Die Verwendung von Vermögenswerten des Unternehmens für politische Aktivitäten erfordert eine genaue Überprüfung, da sie vom Unternehmen als illegaler Beitrag oder Sacheinlage betrachtet werden könnte.

Das Unternehmen leistet Beiträge an Kandidaten und ausgewählte politische Parteien oder Gruppen in Ländern, in denen es gesetzlich zulässig ist, und in Übereinstimmung mit strengen Unternehmensleitlinien und betrieblichen Abläufen.

Sofern dies angemessen und gesetzlich zulässig ist, haben wir politische Aktionsausschüsse (PACs) eingerichtet. Die Teilnahme seitens der Mitarbeiter an einem PAC ist freiwillig. Hinsichtlich der Teilnahme an PACs, der Leistung eines persönlichen politischen Beitrags oder der Teilnahme an der aktiven Unterstützung einer politischen Partei oder der politischen Kandidatur einer Person darf kein indirekter Druck auf die

Mitarbeiter in irgendeiner Form ausgeübt werden.

Bei bestimmten Gelegenheiten bezieht das Unternehmen konkret Stellung zu örtlichen und nationalen Belangen, die seine Geschäftshandlungen in der Öffentlichkeit und mit gewählten Amtsträgern beeinflussen. Meetings, Briefe, E-Mails und andere Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Regierungsbeamten kann als Lobbyarbeit betrachtet werden. Gemäß der Unternehmensrichtlinien könnte daher eine gesonderte Berichterstattung zum Gehalt und anderen Kosten, die ggf. unter nicht abzugsfähige Betriebsausgaben fallen, erforderlich sein. Angemessene Leitlinien für eine derartige Berichterstattung werden von der Abteilung für Regierungsbelange bereitgestellt.

Weitere Informationen finden Sie in unseren [Richtlinien und Leitlinien für Politische Aktivitäten](#).



RAT EINHOLEN UND BEDENKEN VORBRINGEN

Wir schätzen die Stimme eines jeden Mitarbeiters. Damit wir ein ehrliches und vertrauenswürdiges Arbeitsumfeld schaffen können, befürworten wir offene Kommunikation. Falls Ihnen etwas nicht richtig erscheint, sollten Sie Ihrem Manager davon erzählen, unabhängig davon, ob es sich um eine unbedeutende oder wichtige Angelegenheit handelt. Alternativ können Sie auch eine oder mehrere Ressourcen verwenden, die nachstehend beschrieben werden. Wir alle tragen die Verantwortung dafür, dass im Unternehmen ein positives Arbeitsumfeld herrscht und sollten ein positives Arbeitsklima schaffen können, ohne dabei um eine nachteilige Behandlung fürchten zu müssen. Das bedeutet, wir schaffen ein Arbeitsklima, in dem alle Mitarbeiter sich sicher genug fühlen, Fragen zu stellen oder Bedenken vorzubringen. Wenn wir Bedenken vorbringen, fördern wir einen ethischen Arbeitsplatz und eine Kultur der Integrität.

Sollten Sie von geschäftlichem Fehlverhalten erfahren oder es vermuten, sollten Sie Ihre Bedenken äußern. Sollten Sie nach Äußern Ihrer Bedenken das Gefühl haben, das Problem wurde

nicht angemessen behandelt, können Sie sich an die folgenden Ressourcen wenden:

- Ihren Manager
- Ihre Kontaktperson der Personalabteilung
- die Rechtsabteilung
- unsere Ethik-HelpLine unter 1-855-318-5390 (innerhalb von Nordamerika)
 - Außerhalb von Nordamerika: Wählen Sie die Direktzugangsnummer für Ihr Land, warten Sie auf eine Reaktion und wählen Sie anschließend 855-318-5390 (weitere Informationen zu länderspezifischen Zugangsnummern finden Sie unter www.travel.att.com).
 - Online: [Meldung erstatten](#).
- E-Mail: ethics@p66.com.
- Oder schicken Sie uns eine schriftliche Mitteilung an die folgende Adresse:
Phillips 66 Global Compliance and Ethics Office
2331 CityWest Blvd.
Houston, TX 77042
USA



Meldeprozess und Geheimhaltung zur HelpLine

Sämtliche Bedenken, die beim Büro für Allgemeine Compliance und Ethik vorgebracht werden, werden in Übereinstimmung mit unserem Meldeverfahren gehandhabt. Auf Basis der Untersuchungsergebnisse sollten angemessene Schritte unternommen werden. Bedenken im Zusammenhang mit einem Verstoß gegen eine Vorschrift, ein Gesetz oder den Verhaltenskodex müssen beim Audit- und Finanzkomitee des Vorstands vorgebracht werden.

Die HelpLine für Compliance und Ethik wird von einem Dritten betrieben, der sieben Tage die Woche rund um die Uhr verfügbar ist. Die HelpLine erreichen Sie gebührenfrei unter 1-855-318-5390 (innerhalb von Nordamerika) oder wählen Sie die Direktzugangsnummer für Ihr Land und anschließend 855-318-5390 (außerhalb von Nordamerika). Alternativ können Sie [online Ihre Bedenken melden](#).

Unsere Kollegen vom HelpLine-Service sprechen viele verschiedene Sprachen. Dolmetsch-Leistungen werden ebenso angeboten. Obwohl wir Ihnen empfehlen uns Ihren Namen zu nennen, damit wir Ihr Anliegen so effektiv wie möglich behandeln können, haben Sie die Möglichkeit, anonym zu bleiben. Ihre Entscheidung wird vom Unternehmen respektiert. Die HelpLine verfügt über keine

Anruferkennung oder andere Geräte, mit denen die Nummer des von Ihnen gewählten Telefons nachverfolgt werden könnte. Möchten Sie anonym bleiben und ein Update erhalten oder sich beim Büro für Allgemeine Compliance und Ethik nach dem Stand der Entwicklungen erkundigen, können Sie einen entsprechenden Code anfordern.

Das Büro für Allgemeine Compliance und Ethik kann anschließend Fragen stellen oder unter Angabe dieser Nummer über die HelpLine Updates übermitteln. Seien Sie sich jedoch bewusst, dass es schwierig sein kann, Probleme zu lösen oder Untersuchungen durchzuführen, wenn Sie keine ausführlichen Informationen bereitstellen.

Wir werden sicherstellen, dass die Geheimhaltung Ihrer Meldung gewahrt wird und das Problem in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen gelöst wird. Die meisten Anrufe sind komplett vertraulich. Unter bestimmten Umständen ist es jedoch nicht möglich, absolute Geheimhaltung zu garantieren, wenn das Unternehmen eine Meldung eingehend untersuchen oder einer gesetzlichen Pflicht nachkommen muss.



Disziplinarverfahren

Personen, die gegen den Verhaltenskodex oder beliebige Richtlinien verstoßen oder ein solches Verhalten wissentlich anderen Personen ermöglichen, müssen mit einem Disziplinarverfahren seitens des Unternehmens und ggf. mit der Beendigung ihres Beschäftigungsverhältnisses rechnen.

WIR SIND PHILLIPS 66
Energie liefern. Leben verbessern.



Sicherheit. Ehre. Engagement.



ÜBER PHILLIPS 66

Phillips 66 ist ein diversifiziertes Fertigungs- und Logistikunternehmen im Energiesektor. Mit einem Portfolio in den Sparten Midstream, Chemikalien, Raffination und Marketing sowie Spezifische Lösungen, werden vom Unternehmen Brennstoffe und Produkte weltweit verarbeitet, transportiert, gelagert und vermarktet. Phillips 66 Partners, die Master Limited Partnership des Unternehmens, macht einen wesentlichen Vermögenswert des Portfolios aus. Das Unternehmen hat seinen Hauptsitz in Houston (US-Bundesstaat Texas) und beschäftigt derzeit 14.600 Mitarbeiter mit einer Leidenschaft für Sicherheitsbelange und betrieblicher Exzellenz. Am 31. Dezember 2017 lagen die Vermögenswerte von Phillips 66 bei einem Wert von 54 Mrd. USD. Weitere Informationen finden Sie unter www.phillips66.com oder folgen Sie uns auf Twitter [@Phillips66Co](https://twitter.com/Phillips66Co).