

KUKA



Handbok_Corporate Compliance

Version februari 2026



Kära kollegor,



med mer än 125 års företagshistoria är vi stolta över vår långa tradition. Lika stolta är vi över vår innovationskraft, som har varit en röd tråd genom hela vår historia. Att ständigt förnya oss och anpassa oss flexibelt till dynamiska förhållanden är något vi kan – tack vare vår vilja att se saker i ett större perspektiv och vårt mod att våga ta nästa steg.

Vår utveckling bygger på en solid grund av passion för teknik, men lika mycket på integritet, ansvar och ett konsekvent engagemang för etiska standarder. Dessa värderingar är inte bara en del av vår historia, utan samtidigt nyckeln till vår framtid.

I en tid då digital tillväxt och artificiell intelligens revolutionerar vår bransch står vi inför nya utmaningar och möjligheter. Våra avancerade lösningar är globalt erkända. För att vi även i framtiden ska kunna

präglade automatiseringsvärlden satsar vi alltmer på digitalisering av våra processer och produkter. Denna kombination av tradition och innovation gör det möjligt för oss att utveckla banbrytande lösningar och aktivt leda våra kunder in i automatiseringens framtid.

Vår framgång och vårt goda rykte beror inte bara på våra produkter, utan också på vårt beteende och våra beslut. Med Corporate Compliance-handboken hjälper vi dig att agera i enlighet med den uppförandekod som gäller för KUKA och att konsekvent tillämpa våra concernövergripande standarder och riktlinjer.

Det är av avgörande betydelse att vi alla – från styrelsen till varje enskild medarbetare – internaliserar dessa principer och integrerar dem i vårt dagliga arbete. Som företag kan KUKA endast uppfylla reglerna om vi alla iakttar dem.

Endast på så sätt kan vi behålla och ytterligare stärka förtroendet hos våra kunder, partner och allmänheten. Vi vill nämligen att namnet KUKA även i fortsättningen ska stå för innovation, felfria produkter och lösningar samt framtidsinriktat samarbete – i enlighet med gällande lagar och interna riktlinjer. Detta mål kan vi bara nå om var och en av oss bidrar.


Christoph Schell
CEO


Alexander Tan
CFO


dr Hui Zhang
CTO

Innehållsförteckning

	A. KUKA Corporate Compliance		B. Koncernriktlinjer		
06	I. Key Compliance Principles (tidigare ”Grundläggande värden”)		I. Allmänna regler		III. Affärsavslut
06	II. Innehåll, Corporate Compliance	20	1. Principer för samarbete inom KUKA-koncernen	43	8. Ramvillkor för affärsavslut
07	III. Betydelse av Corporate Compliance	23	2. Representations och teckningsbehörighet	46	9. Undvikande av korruption
07	IV. Mål med Corporate Compliance-programmet	26	3. Inkoppling av den juridiska avdelningen	50	10. Anlitande av konsulter
08	V. Detaljer i Corporate Compliance-programmet	29	4. Uppträdande vid myndigheters genomsökningar	53	11. Kontanttransaktioner, penningtvättsprevention
13	VI. Koncernriktlinjer			55	12. Tredjepartstjänster
14	VII. Kännedom om innehållet i Corporate Compliance-programmet		II. Viktiga rättsnormer		IV. Övrigt
15	VIII. Konsekvenser av överträdelser av compliance	32	5. Rättvis konkurrens	59	13. Informations-/IT-säkerhet och dataskydd
17	Bilaga: kontaktpersoner	35	6. Kartellagstiftning	63	14. Användning av företagsutrustning
		40	7. Utrikeshandelsrätt och exportkontroll	65	15. Hälso-, arbets- och miljöskydd

A

KUKA Corporate Compliance

I. Key Compliance Principles

Nedan återfinns en uppställning av våra Key Compliance Principles som återspeglar det som är viktigt för KUKA som företag. Iakttagandet av dessa värderingar är en avgörande förutsättning för vår framgång; dessa värderingar utgör grund för all vår affärsverksamhet. Våra Key Compliance Principles ändras inte. De påverkas lika lite av vardagstrender eller förändrade marknadsförhållanden som av tidsrelaterade eller situationsbetingade faktorer. De är hörnstenarna i hela vår företagskultur.

Dessa Key Compliance Principles är huvudelementen i arbetssättet inom KUKA och de skall realiseras i allt vad vi gör.



KUKA förpliktigar sig:

1. Följa alla lagar och samverka med undersökningsmyndigheter.

Det är alltid obligatoriskt att följa lagens bestämmelser, även om detta betyder att man måste avstå från en tilltalande affärsmöjlighet. Vi stödjer myndigheters undersökningar och vi besvarar deras frågor. Så säkerställer vi att KUKA:s och dess medarbetares rättigheter och intressen tillvaratas.

2. Upprätthålla ett högt mått av integritet i verksamheten

Vi är emot alla former av korruption och undviker alla intressekonflikter som innebär även tecken på ett felaktigt uppträdande.

3. Upprätthålla en arbetsmiljö präglad av gott samarbete och säkerställa likabehandling av alla medarbetare.

Vi förväntar oss av våra medarbetare att de respekterar andras privatsfär och värdighet. Diskriminering och trakasserier, oavsett slag, tolereras inte.

4. transparens i sina beslutsprocesser.

Vi dokumenterar våra affärstransaktioner fullständigt och exakt.

5. Garantera medarbetarnas hälsa och säkerhet på arbetsplatsen.

Vi främjar ansvarsmedvetenheten för säkerhet på arbetsplatsen. Vi vidtar åtgärder för att identifiera och eliminera möjliga faror. Vid behov varnar vi för faror.

II. Innehåll, Corporate Compliance

»Corporate Compliance« handlar om att förverkliga våra Key Compliance Principles, framför allt genom att iakttaga juridiska ramvillkor och företagets interna riktlinjer genom dess organ, medarbetare och andra representanter. Tack vare en förebyggande riskminimering kan skador hållas borta från företaget, dess medarbetare och även dess kunder och andra tredjeparter. Det primära syftet med ett effektivt Compliance-program är att förhindra, identifiera och reagera korrekt på illegala eller kriminella förhållningssätt.

Compliance omfattar följande principer:

- Ärlighet och iakttagande av etiska principer som huvudelement i affärsverksamheten
- Iakttagande av tillämpliga lagar och föreskrifter
- Effektiv hantering av företagets resurser och risker
- Ansvar hos varje enskilt person för det egna agerandet

III. Betydelse av Corporate Compliance

Iakttagandet av viktiga rättsliga ramvillkor och av våra interna regelverk är något självklart för vår företagsledning och våra affärsprocesser. Härigenom tas KUKA:s integritetsintresse tillvara.

Regeringar världen över styr och kontrollerar företagens förhållningssätt alltmer noggrant. Även det tvingar företagen till proaktiva åtgärder. Om företagen Uppträder på fel sätt, hotar drastiska civil- och straffrättsliga konsekvenser som kan få stor påverkan på deras rykte och verksamheter. I många länder har penningböterna höjts tydligt för företag vilkas medarbeta förhåller sig lagvidrigt, även om ett sådant förhållande var »välment« i företagets intresse.

För KUKA kan ett lagvidrigt och oetiskt förhållningssätt få mycket allvarliga konsekvenser, t.ex.:

- Straffrättsliga sanktioner
- Penningböter
- Civilrättsliga sanktioner
- Förlorad vinst
- Annullering av avtal eller uteslutning från uppdragstilldelningar
- Skador på goodwill och rykte
- Avslutning av affärsrelationer
- Allmänt negativt intryck hos allmänheten

Vid rättsöverträdelser hotar negativa konsekvenser inte bara KUKA som företag. För medarbetarna kan felaktiga förhållningssätt medföra allvarliga påföljder inom arbetsrättens område (varning, förflyttning, avsked), inom civilrätten (skadestånd) och inom straffrätten (penningböter och fängelse samt andra straffrättsliga sanktioner).

IV. Mål med Corporate Compliance-programmet

KUKA strävar efter att som företag ta sitt ansvar som en del av samhället genom att rikta in sitt agerande enligt lagar och förordningar. Enbart upptäckten av kriminella förhållningssätt och rättsöverträdelser i efterskott räcker inte. Vårt Corporate Compliance-program är en integrerad beståndsdel i våra dagliga affärsbeslut och processer. Med KUKA:s Compliance-program vill vi säkerställa att medarbetare och auktoriserade representanter för KUKA enligt våra Key Compliance Principles känner till och iakttar alla relevanta lagar, föreskrifter och bestämmelser samt interna riktlinjer.

KUKA uppnår detta mål genom:

- Främjande av en företagskultur som är präglad av etiska förhållningssätt och lagefterlevnad
- Uppställning av tydliga, exakta skriftliga standarder, i synnerhet genom koncernriktlinjer och metodanvisningar
- Förmedling av dessa standarder genom utbildningsprogram
- Överlämning av det operativa ansvaret för programmet till seniora chefer
- Säkerställande av att medarbetare kan rapportera Compliance-överträdelser utan att behöva vara rädda för vedergällning
- Regelbunden prövning av iakttagandet av lagens föreskriver samt interna riktlinjer
- Regelbunden validering och vidareutveckling av Corporate Compliance-programmet

V. Detaljer i Corporate Compliance-programmet

A. Allmänt

Föreliggande handbok skall ge en allmän översikt över KUKA:s Corporate Compliance-program. Därför innehåller detta dokument själva grundstrukturen för vårt program, relevanta kontaktpersoner som regler i utvalda koncernriktlinjer för uppträdande, samverkan och personligt engagemang. Ytterligare regler på vissa teman återfinns i separata koncernriktlinjer som har givits ut av direktionen vid KUKA SE & Co. KGaA eller som är planerade.

B. Giltighet

KUKA:s Compliance-program gäller för alla direktioner, ledamöter av affärsledningarna, medarbetare och, om relevant, auktoriserade representanter och andra affärspartners till KUKA. Cheferna skall utgöra förebilder och Uppmaning att agera enligt Compliance samt övervakning av detta. Ansvariga medarbetare måste förmedla Compliance-programmet till alla auktoriserade representanter, i synnerhet genom överlämning av denna handbok. Andra affärspartners skall ev. inom ramen för rådande avtalsrelationer åläggas att beakta principerna i Corporate Compliance-programmet.

C. Organisation och ansvarsområden

1. Direktion, Chief Executive Officer (CEO)

Totalansvaret för vårt Compliance-program åvilar direktionen för KUKA SE & Co. KGaA, som vad gäller Compliance-ärenden rapporterar i synnerhet till prövningsutskottet vid styrelsen för KUKA SE & Co. KGaA. Direktionen har överfört resp. uppgifter på olika funktioner i KUKA-koncernen.

Dessa uppgifter rör:

- Inrättande av Compliance-funktionen inkl. initiering, samordning och kontroll av Compliance-åtgärderna
- Övervakning av handläggningen av Compliance-ärenden
- Säkerställande av erforderliga resurser för realisering av de åtgärder som Compliance kräver

CEO utser i regel ledningen för den juridiska avdelningen inom KUKA SE & Co. KGaA till Chief Compliance Officer.

2. Chief Compliance Officer

För styrningen, realiseringen och vidareutvecklingen av Compliance-programmet ansvarar Chief Compliance Officer; denne har ansvar för alla Compliance-ärenden i KUKA-koncernen.

Detta ansvar omfattar bl.a.:

- Regler för Compliance-aktiviteter i KUKA-koncernen
- Rådgivning till direktionen och KUKA-medarbetarna i Compliance-frågor
- Övervakning av efterlevnaden av KUKA Key Compliance Principles samt lagens föreskrifter och företagets interna riktlinjer genom KUKA-medarbetare
- Säkerställande av distribution av Compliance-handboken till alla KUKA-medarbetare och auktoriserade representanter
- Etablering av lämpliga utbildningsåtgärder
- Ledning av undersökningar vid förmodade Compliance-överträdelser
- Besvarande av frågor från myndigheter
- Samordning av den regelbundna prövningen av Compliance-programmet

- Granskning av funktionaliteten hos befintlig Compliance-organisation och regelbunden rapportering om detta samt framtagning av förslag till kontinuerlig förbättring av den
- Verksamhet som ordförande i KUKA:s Compliance-utskott

3. Compliance-utskott

Det primära syftet med Compliance-utskottet är att stödja Chief Compliance Officer i utvecklingen och realiseringen av vårt Compliance-program.

Compliance-utskottet har främst följande uppgifter:

- Prövning av Compliance-kraven på basis av historiken över överträdelser, risken för framtida överträdelser, lagens föreskrifter samt interna koncernriktlinjer
- Initiering av interna undersökningar för validering och vidareutveckling av Compliance-programmet
- Upptäckt och åtgärdande av organisatoriska brister som kan främja Compliance-överträdelser
- Tillhandahållande av kontakter via vilka medarbetarna kan anmäla överträdelser och lägga in klagomål
- Integration av Compliance-programmet i KUKA:s organisatoriska processer

- Besvarande av inlägg i Compliance-frågor
- Genomförande av kurser för KUKA-medarbetare och auktoriserade representanter i Compliance-frågor

Compliance-utskottet träffas minst fyra gånger per år och därutöver så ofta som Chief Compliance Officer anser vara nödvändigt.

Minst följande personer ingår i utskottet:

- Chief Compliance Officer vid KUKA SE & Co. KGaA (ordf.)
- Ledningen för den juridiska avdelningen vid KUKA SE & Co. KGaA (om ej identisk med Chief Compliance Officer)
- Vardera en ledande medarbetare från avdelningarna
 - Inköp,
 - Försäljning och
 - F&U eller produktion.

4. Compliance Officers

Compliance Officers är ansvariga för övervakningen av den dagliga realiseringen av Compliance-programmet i den tilldelade avdelningen.

KUKA har utnämnt följande Compliance Officers:

- Nord-, central- och Sydamerika (Americas) (alla Business Segments)
- Kina (alla Business Segments)
- Asien/Stillahavsområdet ex Kina, Hongkong och Taiwan (APeC) (alla Business Segments)
- EMEA, uppdelat på Business Segments
 - Systems
 - Robotics
 - Swisslog och Swisslog Healthcare samt
 - Corporate Functions.

Varje Compliance Officer är direkt underställd Chief Compliance Officer.

Compliance Officers har följande ansvarsområden på den tilldelade avdelningen:

- Handläggning av enskilda Compliance-problem och frågor

- Bedömning av lokala Compliance-risker
 - Genomförande av regelbundna Compliance-utbildningar
 - Etablering av lokala kommunikationsvägar för rapportering av förmodade Compliance-överträdelser
 - Undersökning av förmodade Compliance-överträdelser
- Compliance Officers stämmer av arbetet med Compliance-utskottet.

5. Ombudsman

KUKA har utsett en oberoende ombudsperson (se »bilaga: kontaktpersoner« till del A) som du kan vända dig till i extraordinära fall och i alla ärenden som du inte kan (eller vill) diskutera med din överordnade, personalavdelningen eller ansvarig Compliance Officer.

D. Kommunikation/dina kontakter

För att skall kunna meddela oss dina frågor eller problem runt Compliance-ärenden måste du veta vem du kan och skall vända dig till. Därför har nedanstående kommunikationskanaler fastställts.

1. Grundregel

För medarbetare är det alltid den överordnade som skall vara första kontaktperson vid frågor och tveksamheter. Den överordnade känner bäst till det berörda verksamhetsfältet och bör kunna besvara dina frågor när det gäller Compliance. Samtidigt kan den överordnade också illustrera lämpliga förhållningssätt med praktiska exempel ur arbetsmiljön. Chefer är skyldiga att till personalavdelningen meddela Compliance-problem eller Compliance-överträdelser som har kommit till deras kännedom.

Om du har frågor eller vill rapportera ett förhållande som du inte kan (eller vill) tala med din överordnade om, eller om du anser att det inte går att involvera din överordnade, kontaktar du antingen din personalavdelning eller din Compliance Officer. Personalavdelningarna är skyldiga att anmäla Compliance-problem och Compliance-överträdelser till ansvarig Compliance Officer. Auktoriserade representanter tar alltid kontakt med ansvarig Compliance Officer. Compliance Officers är å sin sida skyldiga att rapportera Compliance-problem och Compliance-överträdelser, som de har fått kännedom om, till Compliance-utskottet.

Du hittar namn och kontaktuppgifter för aktuella Compliance Officers i denna handbok i »bilaga: kontaktpersoner« till del A.

Dessutom har medarbetarna tillgång till en webbaserad plattform där man, anonymt om man så önskar, kan skicka meddelanden. Den nås på www.kuka.com/integrity. Meddelanden som kommer in via plattformen handläggs av ansvarig Compliance Officer.

2. Ombudsperson

Du kan också kontakta ombudspersonen med dina frågor, tvivel eller misstankar avseende Corporate Compliance. Eftersom problem och Compliance-frågor först skall lösas i det lokala företaget, bör man använda denna möjlighet endast i undantagsfall. När det gäller vanliga frågor om Compliance-teman kan du i regel tala direkt med din överordnade, personalavdelningen eller din Compliance Officer; dessa personer har bäst insyn i den dagliga verksamheten på din avdelning.

Man kan också bestämma en tidpunkt för ett personligt möte eller ett telefonsamtal med ombudspersonen. Vi vill be dig att ange skälen till ditt ärende vid tidsbokningen. Det är praktiskt och till hjälp att sammanställa så exakt information som möjligt före samtalet med ombudspersonen, så att denne kan ta hand om ditt ärende på ett så effektivt sätt som möjligt vid mötet. Om du så önskar, yppar ombudspersonen inte att du har kontaktat denne med dina frågor. Eftersom ombudspersonen är inkopplad som advokat, råder tystnadsplikt för denne.

Om ombudspersonen bekräftar din misstanke, och om det faktiskt har förekommit överträdelser av våra Key Compliance Principles resp. en lag eller våra interna riktlinjer, skickar denne informationen, utan att röja din identitet, vidare till Compliance-utskottet. Compliance-utskottet inleder en undersökning för vart och ett fall som vidarebefordras av ombudspersonen.

Du hittar namn och kontaktuppgifter för aktuell ombudsperson i denna handbok i »bilaga: kontaktpersoner« till del A.

3. Yrkesrelaterade, tekniska och juridiska frågor

En enskild person kan omöjligen vara förtrogen med alla yrkesrelaterade, tekniska och juridiska aspekter som har inverkan på dennes arbete. Därför är olika avdelningar inom KUKA (t.ex. IT, exportkontroll, arbetsskydd, inköp, juridisk avdelning etc.) ansvariga för dessa, och har erforderliga erfarenheter och specialkunskaper om särskilda lagar, föreskrifter och bestämmelser. Du kan även kontakta dessa KUKA-expertter direkt med dina yrkesrelaterade eller tekniska frågor.

4. Sekretess

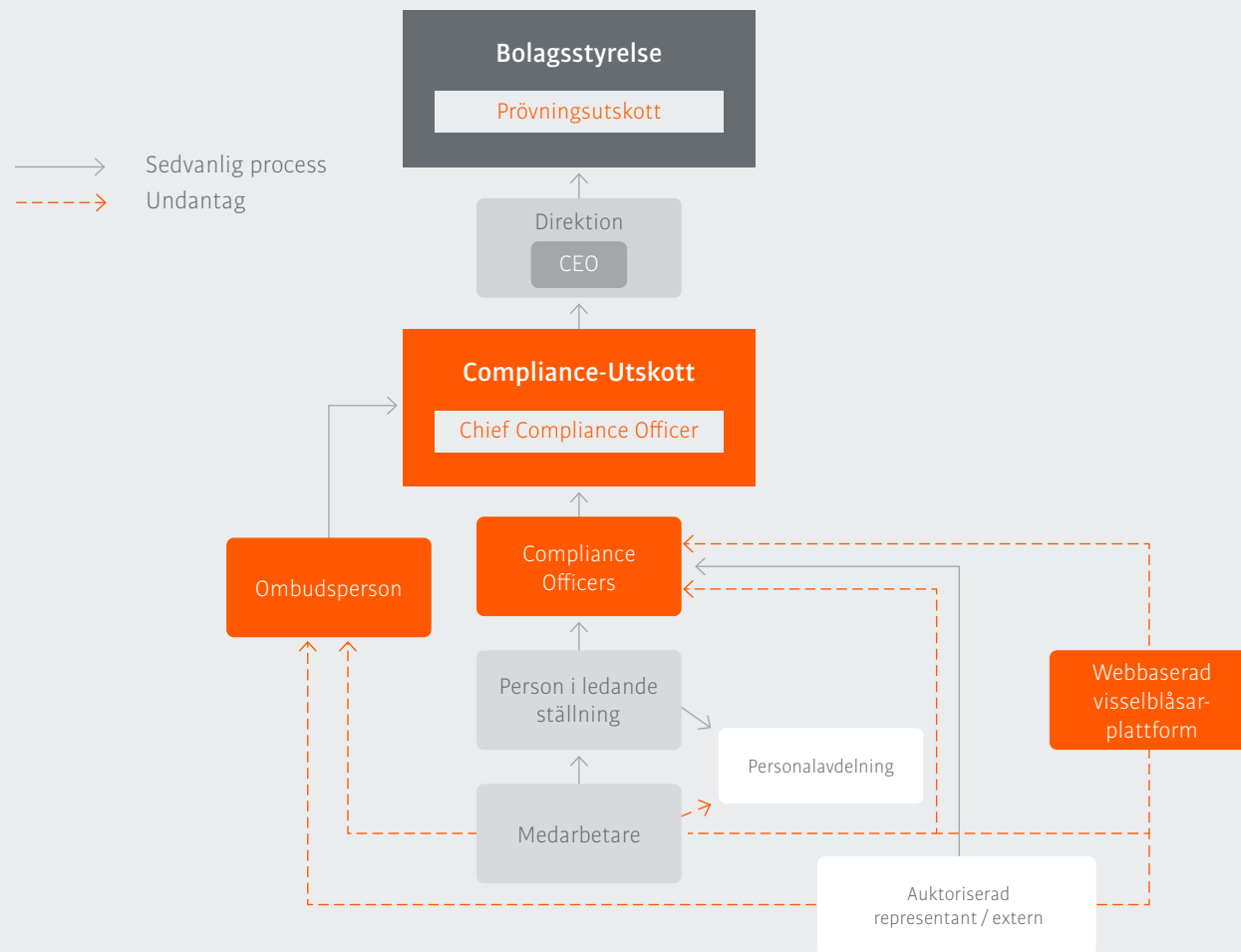
Du kan vara säker på att alla dina compliance-frågor eller problem behandlas. De problem som du har beskrivit behandlas strikt konfidentiellt.

KUKA-personal eller auktoriserade KUKA-representanter behöver aldrig vara rädda för nackdelar i och med att frågor eller misstankar på temat »compliance« diskuteras.

Compliance-frågor, problem och överträdelser kan naturligtvis också ställas eller rapporteras anonymt av KUKA-medarbetare till berörda instanser.

5. Kommunikationskanaler

Namnen på aktuella Chief Compliance Officers, enskilda Compliance Officers och ombudspersonen återfinns i denna handbok som »bilaga: kontaktpersoner« till del A.



VI. Koncernriktlinjer

Direktionen vid KUKA SE & Co. KGaA utfärdar koncernriktlinjer. Dessa beskriver i synnerhet hur medarbetare har att förhålla sig i vissa situationer samt i relation till vissa lagar och problemställningar.

Varje koncernriktlinje är en integrerad beståndsdel av KUKA Compliance Program och gäller i KUKA SE & Co. KGaA:s globala koncern. Observera att inte alla lagrum och sakförhållanden kan beskrivas i koncernriktlinjerna. I tveksamma fall ber vi dig kontakta din överordnade, personalavdelningen eller Compliance Officer.

Nedan återfinns en kort sammanställning av de koncernriktlinjer som finns i denna handbok i del B. Dessa riktlinjer anpassas från tid till annan. De återgivna riktlinjerna beskriver inte samtliga gällande koncernriktlinjer. Kontrollera därför intranätet på: [↗ Group Policies](#) att du har aktuell information.

1. Principer för samarbete inom KUKA-koncernen

KUKA främjar en företagskultur som präglas av ömsesidigt stöd, respekt, ärlighet, skyddande av privatsfären, professionalism och lojalitet; dessa förutsättningar är helt nödvändiga för en god arbetsmiljö. Diskriminering och trakasserier, oavsett slag, tolereras inte.

2. Representations- och teckningsbehörighet

Inom KUKA gäller tvåpersonsprincipen. Det innebär att varje affärstransaktion måste undertecknas eller på annat sätt godkännas av minst två befullmäktigade personer.

3. Inkoppling av den juridiska avdelningen

Vid genomförande av vissa affärstransaktioner måste KUKA:s juridiska avdelning kopplas in. Medarbetarna uppmanas vända sig till den juridiska avdelningen om det råder osäkerhet avseende rättsliga krav inom ramen för tjänstearbetsuppgifterna.

4. Uppträdande vid myndigheters genomsökningar

Vid genomsökningar från myndigheters sida uppvisar KUKA samarbetsvilja. Dessa insatser koordineras av KUKA:s juridiska avdelning.

5. Rättvis konkurrens

Inom KUKA är alla överträdelser av principerna om rättvis konkurrens förbjudna; det kan röra sig om oärliga, vilseledande eller felaktiga påståenden.

6. Kartellagstiftning (kartellöverenskommelser, prisöverenskommelser)

KUKA har åtagit sig att bedriva fri konkurrens på marknaderna och avvisar därför alla affärsrelaterade förhållningssätt som har som syfte att uppnå ekonomiska fördelar genom oschysst konkurrens eller lagvidriga kartellöverenskommelser.

7. Utrikeshandels- och exportkontroll

KUKA följer alla lagar och föreskrifter avseende export, import, utrikeshandels- och krigsvapenkontroll.

8. Ramvillkor för affärsavslut

I affärshanteringen undviker KUKA risken för intressekonflikter och för korrupta eller kriminella förhållningssätt.

9. Korruption

Engagemang, oavsett form, i korrupta förhållningssätt samt olämplig påverkan på beslutsfattare genom att erbjuda, utlova eller lämna personliga förmåner eller fördelar, är förbjudet. Inom KUKA är det också förbjudet att inom ramen för affärsrelationer begära ohederliga förmåner eller att acceptera löften eller fördelar.

10. Konsulter och medlare

KUKA väljer med omsorg ut sina konsulter och andra avtalspartners för att undvika (i) onödiga beroenden, (ii) korrupta förhållningssätt samt (iii) orimliga eller alltför höga ersättningar. Vid anlitaandet av konsulter eller andra avtalspartners tillämpar KUKA ett högt mått av transparens genom detaljerad dokumentation.

11. Kontanttransaktioner, penningtvättsprevention

KUKA följer alla lagstadgade bestämmelser för förhindrande av penningtvätt, och strävar efter att hålla antalet kontanttransaktioner så lågt som möjligt.

12. Tredjepartstjänster

Vid ianspråktagandet av tjänster från tredjepart följer KUKA alla skatterättsliga föreskrifter och socialförsäkringsbestämmelser. KUKA använder inga tjänster från brevlådeföretag.

13. Informations-/IT-säkerhet och dataskydd

KUKA behandlar sina företagsinterna data samt kund- och leverantörsdata omsorgsfullt och skyddar samtliga uppgifter mot obehörig användning.

14. Användning av företagsutrustning och -resurser

KUKA-medarbetare måste behandla företagsutrustning och -resurser med påbjuden omsorg och skydda dessa mot förlust, stöld och missbruk. Som grundregel gäller att företagets egendom får utnyttjas endast i tjänsten.

15. Hälso-, arbets- och miljöskydd

KUKA strävar efter att tillhandahålla en säker, hälsosam och riskfri arbetsmiljö. Företaget följer alla lagar och föreskrifter för tryggheten av säkerheten och hälsoskyddet.

VII. Kännedom om innehållet i Corporate Compliance-programmet

A. Corporate Compliance – en permanent utmaning

Framgången för vårt Compliance-program är avhängig av att du inte bara ögnar igenom denna handbok och koncernriktlinjerna, utan även förstår innehållet och budskapet och realiserar det i ditt dagliga arbete. Detta kräver att du tar innehållet i vårt program på allvar. Du måste förstå vilka förhållningsregler som är relevanta för just ditt konkreta arbetsområde eller som kan bli relevanta i framtiden.

I de flesta fall kommer din egen omdömesförmåga och ditt sunda förnuft att tala om, huruvida ditt eget uppträdande uppfyller vårt Compliance-program eller ej. Vid frågor eller i tveksamma fall rörande rimliga eller orimliga förhållningssätt ber vi dig kontakta din överordnade, personalavdelningen eller Compliance Officer. Auktoriserade representanter tar alltid kontakt med Compliance Officer.

Diskussioner och informationsutbyte på arbetsplatsen är något helt nödvändigt. Även team-spirit och samverkan är viktiga komponenter i vårt Compliance-program; de får dock inte missförstås. Om en medarbetare anser att en kollega har överträtt ett lagrum eller på annat sätt inte följt vårt program, ombedes personen att omedelbart rapportera detta till ansvariga instanser. Om det rör sig om allvarliga Compliance-problem eller -överträdelser och om medarbetaren inte omedelbart rapporterar sina misstankar, bedöms även denna underlåtna anmälan som en Compliance-överträdelse. Auktoriserade representanter samt chefer uppmanas däremot att omedelbart anmäla alla misstankar som finns rörande en överträdelse av en lag eller regler i Compliance-programmet, till ansvariga instanser.

B. Utbildning

Compliance-utskottet genomför regelbundna kurser i Corporate Compliance och andra relevanta teman. Syftet med dessa kurser är att göra det möjligt för medarbetare och auktoriserade representanter att bättre kunna bedöma korrekta och felaktiga förhållnings-sätt. Repetitionskurser erbjuds för att fördjupa och bibehålla de förvärvade kunskaperna. Med jämna mellanrum erbjuder vi också material som är anpassade till kraven på din tjänstebefattning vid KUKA.

Deltagandet i sådana utbildningsprogram är obligatoriskt eftersom dessa är absolut nödvändiga för realiseringen av vårt program.

C. Ständig vidareutveckling

Compliance-programmet vidareutvecklas kontinuerligt. Vid nya lagar, eller förändringar i företaget, träder ev. kompletteringar eller omarbetade versioner av handboken i kraft.

Den senaste informationen om vårt Compliance-program, t.ex. om koncernriktlinjerna, återfinns på KUKA:s intranätsajt
➔ <https://kuka.sharepoint.com/sites/OrangeNet-Legal/SitePages/Corporate-Compliance.aspx>

Det förväntas av medarbetarna att de informerar sig regelbundet på intranätet om den senaste vidareutvecklingen av programmet.



VIII. Konsekvenser av överträdelser av compliance

Överträdelser av vårt Compliance-program kan få vittgående konsekvenser både för KUKA och för dess medarbetare och auktoriserade representanter. Varje överträdelse kan leda till civil-, straff- och arbetsrättsliga konsekvenser.

Beroende på överträdelsens typ och allvarlighetsgrad kan den berörda medarbetaren antingen få en förmaning eller en varning och/eller förflyttas till en annan arbetsplats. Vid allvarliga överträdelser kan anställningen t.o.m. avslutas utan uppsägningstid.

Vid ignorering av Compliance-kraven genom auktoriserade representanter och andra avtalspartners kan en uppsägning av deras avtal komma ifråga.

KUKA förbehåller sig rätten att vid förmögenhetsförluster som uppstår för KUKA:s del p.g.a. felaktigt uppträdande genom medarbetare eller auktoriserade representanter, begära skadestånd. Förutom de konsekvenser som hotar inom ramen för arbetsrätten resp. avtalsrätten kan ett felaktigt uppträdande även medföra straffrättsliga åtgärder, varvid det möjliga straffet kan utgöra penningböter eller fängelse. KUKA förbehåller sig rätten att ev. väcka åtal mot medarbetare och auktoriserade representanter som misstänks för Compliance-överträdelse.

Rättegångar i samband med Compliance-ärenden sträcker sig i regel över flera års tid och är kostsamma. I KUKA:s intresse, men också i ditt eget, får du inte tillåta att ett Compliance-ärende eskalerar så mycket att någon av ovannämnda åtgärder måste vidtas.

I tveksamma fall eller vid frågor eller misstankar kan du som medarbetare omedelbart kontakta din överordnade eller personalavdelningen, och generellt Compliance Officer eller (i undantagsfall) ombudspersonen.

Din aktiva, tidiga medverkan gör det möjligt för KUKA att hitta en lösning på ditt problem i rätt tid. Därigenom kan allvarliga konsekvenser undvikas, såsom förlust av arbetsplatsen resp. uppsägning av anställningsavtalet, skyldighet att betala skadestånd samt straffrättsliga påföljder.

Bilaga: kontaktpersoner

Central

Chief Compliance Officer

Marcus Gebert

KUKA SE & Co. KGaA
Zugspitzstrasse 140
86165 Augsburg / Tyskland
+49 821 797 - 5295
marcus.gebert@kuka.com

Ombudsperson

(Företagsberoende kontaktperson; om så önskas skyddas visselblåsarens anonymitet.)

Volker H. Hoffmann

Law firm Hoffmann & Partner
Hechtsheimer Strasse 35
55131 Mainz / Tyskland
+49 6131 9334 - 0
+49 160 93 594 621
(bemanning24h)
kanzlei@hoffmannpartner.de

Central e-postadress efterlevnad organisation

compliance@kuka.com

EMEA (Europa, Mellanöstern, Afrika)

Compliance Officer för Corporate Functions EMEA

Karoline Strobl

KUKA Deutschland GmbH
Zugspitzstrasse 140
86165 Augsburg / Tyskland
+49 821 797 - 4370
karoline.strobl@kuka.com

Compliance Officer för das Business Segment Robotics EMEA

Abdullah Cevik

KUKA Deutschland GmbH
Zugspitzstrasse 140
86165 Augsburg / Tyskland
+49 821 797 - 1226
abdullah.cevik@kuka.com

Compliance Officer för Business Segment Systems EMEA

Klaus Konsek

KUKA Systems GmbH
Blücherstrasse 144
86165 Augsburg / Tyskland
+49 821 797 - 2572
klaus.konsek@kuka.com

Compliance Officer för Business Segment Swisslog

meddelas senare

Ansvarig för efterlevnad för affärssegmentet Swisslog HCS EMEA

Eliane Ritzmann, LL.M, lic. iur.

Swisslog Healthcare AG
Zürcher Str. 39
8400 Winterthur / Schweiz
+41 79 504 67 34
eliane.ritzmann@swisslog-healthcare.com

Globalt

Compliance Officer **Americas**

Jenny Husby

KUKA US Holdings Company LLC
6600 Center Drive
Sterling Heights, Michigan
48312 /USA
+1 586 795 1103
jenny.husby@kuka.com

Compliance Officer för Business Segment **Kina** med Taiwan och Hongkong

Zhou Fang

KUKA Robotics China Co., Ltd.
No.889 Kungang Road,
Xiaokunshan Town,
Songjiang District,
201614, Shanghai /P.R.China
+86 5707 26 59
zhou.fang@kuka.com

Ansvarig för efterlevnad **APeC** (Asien/Stillahavsområdet utan Kina, Taiwan och Hong Kong)

TsiHoon Cheah

KUKA Robot Automation
(Malaysia) Sdn. Bhd.
No. 11, Jalan BP 4 /1
Bandar Bukit Puchong
47120, Puchong
Selangor / Malaysia
+603 7662 4931
tsihoon.cheah@kuka.com



B

Koncernriktlinje



1. Koncernriktlinje

Principer för samarbete inom KUKA-koncernen

Version av 1 april 2016

KUKA fäster stor vikt vid gott samarbete, hövlighet och ärlighet i samarbetet.

Respekt för andras privatsfär och värdighet är helt nödvändig för en god arbetsmiljö.

I. Principer för ett gott samarbete

Ett gott arbetsklimat är ett absolut måste för KUKA:s framgångar. Lojalitet, ömsesidigt stöd, respekt, värdesättande, öppenhet och ärlighet präglar KUKA:s arbetsmoral.

KUKA:s etiska regler → [KUKA Code of Conduct](#) kan användas som styrdokument.

Följande sex principer för ett gott samarbete hjälper varje medarbetare att uppnå detta positiva arbetsklimat i det dagliga umgänget med kunder, leverantörer och andra medarbetare:

1. Samarbete och samverkan

- Medarbetarna hjälper varandra och kan lita på att få stöd från sina kollegor vid behov.

2. Professionalism

- Arbetsuppgifterna tas emot och löses på ett målinriktat sätt. Samtidigt skall den bästa möjliga lösningen eftersträvas.
- Kvaliteten på KUKA:s arbete uppfyller alltid högsta standarder (»best in class«).

3. Mångfald och värdeskapande

- KUKA-medarbetarnas individualism bidrar i hög grad till företagskulturen och till ett gott arbetsklimat.
- KUKA:s företagskultur baseras på värdeskapande. Olika religiösa övertygelser, sexuella läggningar eller ideologiska uppfattningar behandlas med respekt.
- Diskriminering står i totalt motsatsförhållande till KUKA:s Key Compliance Principles och är därför förbjuden.

4. Respekt

- KUKA-medarbetare respekterar varandra och handlar var en så som de själva gärna vill bli behandlade.

5. Ärlighet

- Ärlighetsprinciperna iakttages, beaktas och efterlevs.

6. Öppenhet

- Öppenhet och integritet bidrar i hög utsträckning till en god företagskultur. Det skapar ett förtroendebaserat klimat och hjälper till att undvika missförstånd.
- Regelbunden, öppen, rak och konstruktiv återkoppling bidrar till att uppfylla detta mål.

II. Likabehandling

Inom KULA är alla former av diskriminering strikt förbjudna, både när det gäller KUKA-personal eller tredjepart.

I synnerhet får diskriminering som bygger på följande individuella aspekter inte förekomma:

- Etnisk tillhörighet eller ursprung
- Kön
- Religion eller religiösa uppfattningar
- Kroppsligt eller mentalt funktionshinder
- Ålder
- Sexuell läggning

III. Trakasserier och mobbning

Sexuella trakasserier och kränkningar samt förlöjligande eller aggressiva kommentarer gentemot andra personer tolereras inte inom KUKA.

- Inga oönskade sexuella närmanden får ske, ej heller får någon kräva sådana närmanden.
- All kroppslig kontakt av sexuell natur, sexuella anspelningar eller oönskad visning eller förevisning av pornografiska bilder eller liknande är förbjudet.
- Andra människors privatsfär och värdighet måste alltid respekteras.
- Skämt rörande andra samt förolämpningar av andra, antingen direkt eller bakom ryggen, tillåts inte.
- Alla former av trakasserier, d.v.s. avsiktligt eller beräknat ofredande eller trakasserier av andra av diskriminerande orsaker är förbjudna.

IV. Klagomål

Om du anser att du är drabbad av ett otillåtet förhållningssätt eller diskriminering ber vi dig kontakta ansvarig personalavdelning. I Tyskland finns det även ansvariga företagsavdelningar där medarbetarna kan lämna in klagomål enligt jämställdhetslagstiftningen. Du har rätt att lämna in klagomål p.g.a. otillåtna förhållningssätt. Sådana klagomål behandlas konfidentiellt och undersöks. Medarbetarna behöver härvid inte vara rädda för repressalier.

2. Koncernriktlinje

Representations- och teckningsbehörighet

Version av 1 april 2011

Inom ramen för KUKA:s affärsverksamhet tecknas varje dag oräkneliga avtal och andra rättsligt bindande affärstransaktioner. KUKA fäster stor vikt vid att nedanstående korrekta procedurer iakttas vid varje affärstransaktion. Behörigheten att »teckna firma« i ett KUKA-bolags namn beror antingen på stadgarna i det berörda företaget, ett beslut genom dess affärsledning eller på utfärdandet av sådan fullmakt.

Dessa former av representationsbehörighet skiljer sig åt vad gäller tilldelningen och den tillåtna representationsomfattningen. Oaktat slaget av representationsbehörighet gäller tvåpersonsprincipen inom KUKA för alla affärstransaktioner.



I. Tvåpersonsprincipen

Inom KUKA skall ansvaret för juridiska affärstransaktioner inte ligga hos en enskild person. Tvåpersonsprincipen säger att ingen person ensam får företräda KUKA.

För rättsliga åtgärder gäller följande grundregler:

- KUKA får inte representeras av någon enskild person.
- Direktionsledamöter och ledamöter av affärsledningen får avge juridiska förklaringar endast tillsammans med ytterligare en direktionsledamot, en ledamot av affärsledningen eller en befullmäktigad person.
- Juridiska transaktioner som slutförs utan medverkan av direktio-
nen eller av ledamöter av affärsledningen måste undertecknas av två befullmäktigade personer.

II. Företagsriktlinjer

Varje KUKA-företag måste sjösätta en intern riktlinje resp. åtgärdsinstruktion genom vilken upprätthållandet av regeln med tvåpersonsprincipen tryggas. I en sådan riktlinje måste det fastställas vem som under vilka omständigheter har rätt att teckna firma i berört KUKA-bolags namn.

III. Bankkonton

För bankkonton gäller särskilda regler som måste följas.

IV. Uppträdande gentemot tredjepart

Alla KUKA-medarbetare och auktoriserade representanter måste iakttaga följande allmänna regler vid kontakt med tredjepart:

- KUKA-medarbetare och auktoriserade representanter anger alltid att de inte agerar i eget namn utan i ett visst KUKA-bolags namn.
- Vid skriftlig affärskorrespondens används brevpapper tillhörande berört KUKA-bolag.
- E-postmeddelanden innehåller uppgifter om identiteten hos berört KUKA-bolag.
- Vid kontakter telefonledes utanför företaget, vilka har stor juridisk betydelse, säkerställs det att affärspartners är informerade om din avsikt att agera som representant för berört KUKA-bolag.



3. Koncernriktlinje

Inkoppling av den juridiska avdelningen

Version av 1 april 2011

Som ett multinationellt företag omfattas KUKA av en mängd olika lagar, föreskrifter och bestämmelser. Att beakta denna rättsliga ram är avgörande för den framgångsrika affärsverksamhet som KUKA utför. Underlåtenhet att iaktta denna rättsliga ram kan få betydande konsekvenser för KUKA i form av böter, straffavgifter, avtalsuppsägningar samt förlust av goodwill.

KUKA-anställda förväntas iaktta alla tillämpliga lagar och andra lagstadgade bestäm-

melser när de utför sina uppgifter. KUKA har inrättat en rättsavdelning där företagsjurister och interna advokater arbetar. Dessa har den nödvändiga kunskapen och erfarenheten för att kunna förse dig med de lagstadgade bestämmelser som är relevanta för ditt ansvarsområde.

Denna koncernriktlinje fungerar som en riktlinje för hur och när du ska kontakta rättsavdelningen på KUKA när du behöver hjälp.

I. Grundregel

Det förväntas av alla medarbetare att de vet vilka lagar och andra juridiska föreskrifter som gäller för deras tjänsteaktiviteter och att de alltid följer dessa bestämmelser.

Om du inte är säker på vilka lagar och andra rättsföreskrifter som gäller för dig, ber vi dig kontakta din överordnade. Om din överordnade inte kan ge dig något svar eller om någon fråga fortfarande är öppen, kan du kontakta KUKA:s juridiska avdelning som kan ge dig erforderlig information och hänvisningar.

II. Inkoppling av den juridiska avdelningen

Det finns många olika affärsprocesser som vid behov måste kontrolleras av KUKA:s juridiska avdelning. Dessa ärenden är antingen av så stor betydelse eller innehåller så komplicerade frågor att rådgivning genom den juridiska avdelningen tycks vara ett absolut krav. Genom att tidigt involvera den juridiska avdelningen i dessa ärenden skyddas KUKA och dess medarbetare och de risker som finns för vårt företag minimeras.

När du får kännedom om något av följande eller om du är involverad i något av följande måste du koppla in KUKA:s juridiska avdelning för stöd och hjälp.

- Förändringar i den juridiska organisationsstrukturen inom KUKA:s koncernbolag
- Övertagande av eller förvärv av en andel av en tredjepart
- Finans- och kapitalmarknadstransaktioner
- Partner-, utvecklings- eller samarbetsavtal
- Köp, försäljning, in- och uthyrning, belastning med servitut eller motivering av liknande rättigheter till och från fastigheter
- Tjänster som inte regleras i ett vanligt arbetsavtal mellan arbetsgivar- och arbetstagsidan
- Alla åtaganden mot en anställd som avviker från den vanliga ramen.
- Beviljande eller återkallande av fullmakter

- Förvärv, försäljning och upplåtelsen av nyttjanderätt (licenser) av industriella rättigheter (patent, varumärken, upphovsrätt och know-how)
- Åberopande eller mottagande av betydande garanti- eller skadeståndsanspråk
- Försäkringsfrågor
- Alla fall där den andra sidan av en affärstransaktion företräds av en advokat

III. Ansvarig handläggning genom den juridiska avdelningen

Det finns vissa processer i företaget som måste handläggas under ansvar genom KUKA:s juridiska avdelning. Hit hör t.ex. viktiga juridiska frågor som gör det nödvändigt att ansvaret för handläggningen ligger hos den juridiska avdelningen.

När du får kännedom om något av följande eller om du är involverad i något av följande måste du koppla in KUKA:s juridiska avdelning och överlåta ansvaret för handläggningen dit för det aktuella ärendet:

- Start, avslut eller biläggning av domstolsprocesser, skiljedoms- eller medlingsförfaranden
- Utredningar genom myndighet (inkl. stämningar och genomsökningar)
- Bolagsjuridiska dokument, t.ex. ändring av stadgar eller bolagsordning, utnämning eller avsättande av styrelser och ledamöter i affärsledning, registreringar i handelsregister

IV. Rättiga inkoppling av den juridiska avdelningen

Den juridiska avdelningen vid KUKA kan ge effektiv hjälp endast om den kopplas in i det berörda ärendet i rätt tid. Överlämnandet av ett redan undertecknat avtal (eller ett utkast när alla förhandlingar har avslutats) är för sent.

För att minska den kommersiella risken för KUKA och säkerställa att våra affärsprocesser uppfyller alla juridiska krav, bör du kontakta KUKA:s juridiska avdelning så snabbt som möjligt.

V. Kontakt med andra advokater

Endast KUKA:s juridiska avdelning tillåts:

- Mandattilldelning och instruktion till externa advokater
- Kontakter med tredjeparts advokater och juridiska avdelningar

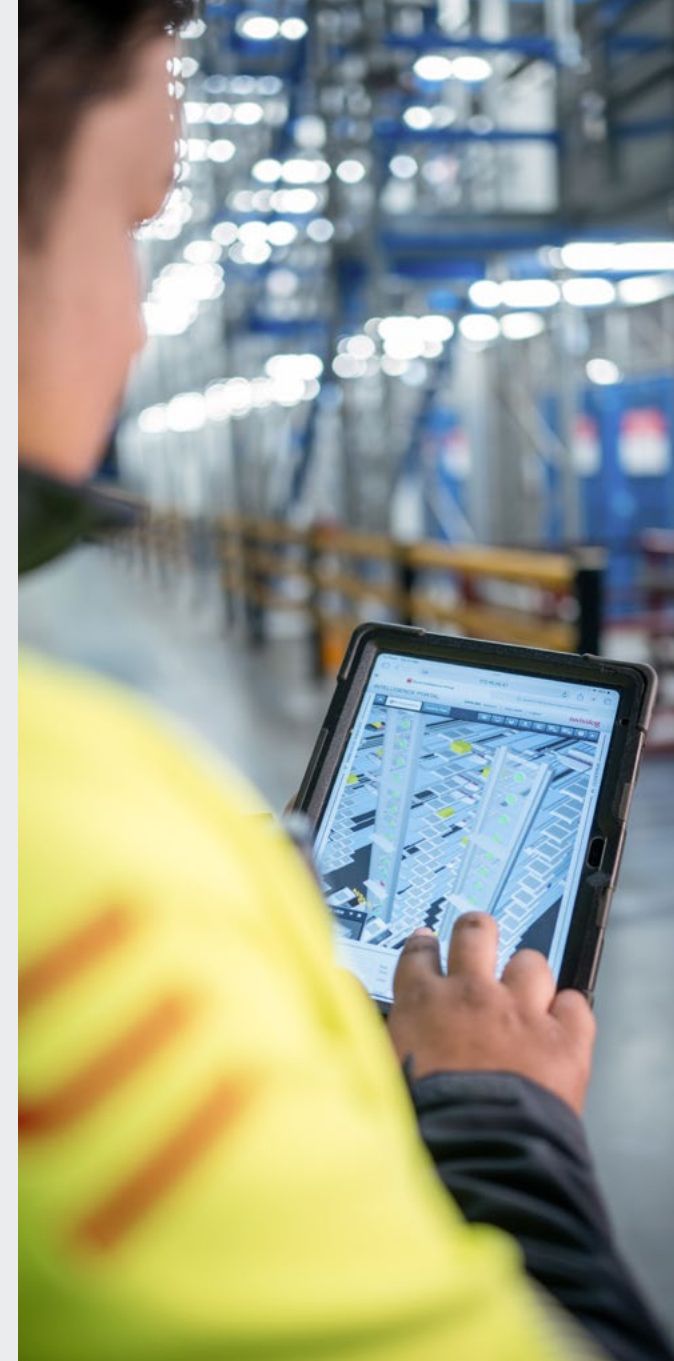
4. Koncernriktlinje

Upptredande vid myndigheters genomsökningar

Version av 1 april 2011

Myndigheter och andra statliga instanser har vittgående utredningsbehörigheter som i regel även innefattar rätten till genomsökning av företagets lokaler samt privatbostäder för vissa medarbetare i och representanter för företaget. Enbart misstanke om ett brott eller ordningsförseelse kan vara tillräckligt för en genomsökning. Det faktum att en sådan genomsökning har gjorts kan få allvarliga negativa effekter för KUKA. Ett korrekt uppträdande hos våra medarbetare före och efter en sådan genomsökning är av avgörande betydelse för undvikande av alltför stora och onödiga nackdelar för KUKA och dess medarbetare.

Föreliggande riktlinje skall fungera som vägledning för KUKA:s medarbetare för ett korrekt uppträdande vid genomsökningar.



I. Allmänt

Varje genomsökning som utförs i KUKA:s lokaler måste behandlas som en kritisk situation.

För syftena med denna riktlinje omfattar begreppet ”genomsökning”

- Oaviserat besök genom myndighetsrepresentanter
- Tvångskallelser för medarbetare i KUKA-företag
- Genomsökningsordrar
- Beslagtagande av underlag
- Förhör med medarbetare

Granskarna anländer i regel utan föregående varsel. En sådan situation måste behandlas så att KUKA:s och dess medarbetares intressen bibehålls på bästa möjliga sätt.

II. Tillvägagångssätt

Vid en genomsökning hos KUKA måste ledningen för den juridiska avdelningen inom KUKA SE & Co. KGaA eller annan medlem på denna avdelning omedelbart informeras. Detta säkerställer ett rättmätigt förlopp. Det kan också inträffa att andra medarbetare behöver hjälpa till. Medarbetarna skall följa instruktionerna från ledningen eller den andra medlemmen vid den juridiska avdelningen inom KUKA SE & Co. KGaA.

Om det inte går att nå ledningen för den juridiska avdelningen vid KUKA SE & Co. KGaA eller annan medlem av denna avdelning, sköts samordningen av affärsledningen för det koncernbolag som direkt berörs av genomsökningen, tills att ledningen för den juridiska avdelningen (eller en medlem av denna avdelning) kan nå igen. Om ingen medlem av affärsledningen för det berörda koncernbolaget kan nås, måste den medarbetare som är högst i rang i detta bolag informeras.

III. Förhållningsregler

Ansvarig för KUKA:s reaktion på en genomsökning är den juridiska avdelningen. Den säkerställer (vid behov i samarbete med externa advokater) att KUKA:s och dess medarbetares rättigheter och intressen bibehålls.

Fram tills att sådana konkreta instruktioner från den juridiska avdelningen kommer, skall medarbetare som konfronteras med en genomsökningsorder:

- be granskaren gå in i ett separat rum (helst ett tomt konferensrum) och be denne vänta på den juridiska avdelningens representanter eller andra tidigare utnämnda personer
- be granskaren om tillstånd att få ta en kopia av denna legitimation
- be granskaren att visa upp genomsökningsdirektivet från domstolen (om sådant finns) och ta en kopia av det
- vägra att svara på frågor om undersökningen (eller lämna ut dokument) tills att den juridiska avdelningen har givit en uttrycklig instruktion om detta
- bemöda sig generellt om att skapa en atmosfär präglad av hövlighet och samarbete

Om ett skriftligt dokument ligger till grund för genomsökningen, vilket levererats formellt eller skickats till företaget med posten, måste det omedelbart lämnas till den juridiska avdelningen.

I undantagsfall kan en granskare hävda att denne får omedelbar åtkomst till affärslokalerna. Det är också möjligt att granskaren förbjuder dig alla former av (telefon-)kommunikation. Hänvisa då till att du är instruerad att aldrig tillåta någon att beträda företagslokalerna utan att meddela den juridiska avdelningen och konferera med den.

Om granskaren förbjuder dig att meddela den juridiska avdelningen, direktionen eller affärsledningen vid ditt koncernbolag, måste du meddela att du omedelbart kontaktar en extern advokat. Detta önskemål kan ingen neka dig. Om granskaren hävdar att du är skyldig att avge ett vittnesmål bör du be om personen att vänta med utfrågningen tills att advokaten kommer. Du har rätt att före och under förhöret konsultera ett vittnesbiträde. Det bör du insistera på. Inte heller detta önskemål kan nekas dig.



5. Koncernriktlinje

Rättvis konkurrens

Version av 1 april 2011

KUKA har åtagit sig att bedriva rättvis konkurrens, fullt ut och obegränsat. Vi bedriver konkurrens på marknaden enbart på basis pris/prestanda-förhållandet och den höga kvaliteten på våra innovativa produkter och tjänster. Iakttagandet av alla lagar och bestämmelser för undvikande av oschysst konkurrent är en integrerad beståndsdel i vår företagspolitik.

Vid tillämpning av praxis med ohederlig konkurrens på marknaden skulle KUKA:s publika image ta skada och omfattande finansiella konsekvenser skulle följa. Vi förväntar oss därför av alla medarbetare och auktoriserade representanter att de alltid beaktar principerna om rättvis konkurrens.

I. Grundprinciper

KUKA vill ha rättvisa i alla affärsprocesser och strävar inte efter att få lagvidriga fördelar gentemot kund, leverantör eller konkurrent. Därför måste i synnerhet felaktiga uttalanden gentemot kunder eller andra personer om företaget KUKA resp. dess produkter och tjänster (oavsett form) undvikas.

1. Förbjudna aktiviteter

Principen om rättvis konkurrens förbjuder bl.a.:

- Felaktiga eller smutskastande kommentarer om produkter, tjänster, aktiviteter eller medarbetare hos kunder eller konkurrenter
- Kopiering av produkter eller tjänster från en konkurrent, i den mån härför rättsvidrigt anskaffade kunskaper eller rättsvidrigt anskaffad knowhow används
- Riktat hindrande av konkurrenter

2. Transparens och korrekthet

Uttalanden om säljfrämjande, marknadsföringsmaterial samt alla övriga former av reklam måste vara kompletta, sakligt korrekta och lättfattliga.

Därför gäller:

- Viktig information får inte undanhållas och inte heller utelämnas i marknadsföringsmaterial.
- Publicerade specifikationer och egenskaper hos våra produkter och tjänster måste vara sakligt korrekta och kontrollerbara.
- Värdebedömningar som »det bästa« skall undvikas, eftersom ingen produkt och ingen tjänst är överlägsen alla andra produkter i alla hänseenden och för alla potentiella kunder.
- Publicerad information måste vara transparent och exakt, prisuppgifter fullständiga och lättfattliga.
- Pressmeddelanden får inte ge sken av att de utgör ett fristående journalistiskt bidrag. I stället måste KUKA entydigt framgå som författare av dessa.

3. Jämförande reklam

Jämförande reklam kan vara ett mycket effektivt instrument om man skada en konkurrent. Därför är jämförande reklam, som kan ha en vilseledande eller smutskastande verkan, strängt förbjuden.

Följande principer gäller:

- Endast sådana produkter eller tjänster får jämföras vilka faktiskt är jämförbara.
- Alla jämförelser måste kunna kontrolleras.

- Inga värdebedömningar från tredjepart får användas.
- Om en testrapport från en tredjepart används måste källan anges.
- Ofördelaktiga kommentarer om produkter från konkurrenter måste undvikas.

4. Påbud om hänsynstagande

Nedsättande förhållningssätt skall undvikas.

Detta gäller bl.a.:

- Vidarebefordran av information till kunder eller konkurrenter där avsändarens identitet döljs
- Uppringning av kunder eller utskick av e-post eller reklambrev till kunder som har sagt att de inte önskar erhålla sådant reklammaterial

II. Intellectuell egendom/kommersiella skydds rättigheter

KUKA innehar många upphovsrättigheter, patent, märken, knowhow och annan konfidentiell och skyddad information. Denna intellektuella egendom utgör en viktig beståndsdel av KUKA:s företagsvärde och den är helt nödvändig för vår framtida framgång som företag. Därför får information om detta inte publiceras utan tillstånd från affärsledningen i berört KUKA-koncernbolag. Om sådant tillstånd föreligger måste lämpliga åtgärder vidtas för att skydda denna information.

I analogi med detta respekterar KUKA även sina konkurrenters intellektuella egendom. Därför är följande inte tillåtet för medarbetare och auktoriserade representanter:

- Användning av konkurrenters eller tredjeparts märken, patent eller annan upphovsrättsligt skyddad information utan föregående skriftligt godkännande genom behöriga
- Anskaffning och/eller användning av konfidentiell information om konkurrenter, tredjepart eller deras produkter, såvida inte berörda konkurrenter eller tredjepart har godkänt detta med rättslig verkan
- Publicering och/eller användning av upphovsrättsligt skyddade dokument utan uttryckligt föregående tillstånd (eller licens) från rättsinnehavaren

6. Koncernriktlinje

Kartellagstiftning

Version av 1 april 2011

Lakttagandet av lagar mot konkurrensbegränsningar är en integrerad beståndsdel av KUKA:s företagspolitik.

Vi iakttagit alla karteillrättsliga bestämmelser och begränsningar, och involverar oss inte i överenskommelser eller annan praxis som överträder en kartellag.



I. Mål för kartellagstiftningen

Kartellagarna (lagar mot konkurrensbegränsningar) skiljer sig åt mellan länderna. De omfattar dock i regel tre huvuddrag:

- Förbud mot överenskommelser eller praxis som begränsar den fria handeln och konkurrensen.
- Förbud mot missbruk av en marknadsdominerande ställning genom ett företag samt praxis som är skadlig för konkurrensen i syfte att uppnå en marknadsdominerande ställning.
- Myndighetsreglering av sammanslutningar och övertaganden av stora företag samt av joint ventures.

Genom kartellagstiftningen främjas och säkerställs ett system för fri, rättvis och jämlik konkurrens.

II. Kontakt med konkurrenter

1. Grundprinciper för umgänge med konkurrenter

Konkurrenter måste samarbeta med varandra. Men vid vissa typer av överenskommelser är sannolikheten för konkurrenshinder så stor att den betraktas som illegal. Alla övriga överenskommelser måste kontrolleras från fall till fall avseende deras effekter på konkurrensen.

Varje företag måste fritt kunna bestämma hur det gör bruk av sin handlings- och beslutsfrihet på marknaden. Mot denna bakgrund kräver kartellagstiftningen av företagen att de bestämmer och realiserar sitt marknadsuppträdande oavhängigt av konkurrenterna. Oavhängighet är den avgörande maximin för vårt agerande. Därför är all samordning av marknadsförhållandena med konkurrenter generellt förbjuden.

2. Huvudbegränsningar

Följande typer av överenskommelser betraktas alltid som illegala:

- Pris- eller volymavtal
- Uppdelning av marknader eller områden
- Uppdelning av kunder eller leverantörer
- Bojkottöverenskommelser

3. Samarbete mellan konkurrenter

Tillåtligheten för ett samarbete mellan konkurrenter är avhängig av berörda företags marknadsandelar. Frågan om huruvida ett sådant samarbete är tillåtet kan i regel besvaras endast från fall till fall.

Om du konfronteras med något av nedanstående scenarier (eller förslag på andra former av samarbete med en konkurrent), måste du omedelbart kontakta KUKA:s juridiska avdelning:

- Överenskommelser om gemensam produktion
- Legotillverkning (»förlängd arbetsbänk«)
- En konkurrent vill låta tillverka sina egna produkter genom KUKA
- Gemensam forskning och utveckling
- Licensiering av rättigheter till patent, programvara eller knowhow
- Gemensamt inköp
- Bildande av joint ventures
- Anbudsmanipulation (submissionsavtal)

4. Informella överenskommelser

Kartellagarna är inte bara tillämpliga på formella skriftliga överenskommelser. I stället gäller kartellagstiftningen även för alla informella avtal (gentlemen's agreements) och alla andra former av samarbete som inte tar sig uttryck i skriftliga överenskommelser (avstämda förhållningssätt). Även blotta utbytet av konkurrensmässigt känsliga data kan utgöra en kartellöverträdelse.

III. Affärer med kunder och leverantörer

1. Grundprinciper för affärer med kunder och leverantörer

Relationerna mellan KUKA samt koncernens kunder och leverantörer omfattas av i princip andra regler än relationerna till konkurrenter. De striktare kraven för hantering av konkurrenter måste dock iakttas om kunden eller leverantören samtidigt är en konkurrent till KUKA.

I allmänhet gäller:

- Enkla leveransrelationer som är begränsade till separata beställningar omfattas inte av begränsningar
- Om konkurrenter anlitas som underentreprenör efter en tilldelning till KUKA är detta tillåtet. Emellertid är överenskommelser med konkurrenter otillåtna, om konkurrenten inte själv lämnar anbud före eller under en upphandling eller drar tillbaka ett eget anbud. Detta behöver dock inte hindra KUKA och en konkurrent från att ev. lämna ett gemensamt anbud till en potentiell kund.

2. Förbjudna aktiviteter

I samvaron med kunder och leverantörer är följande aktiviteter för vidareförsäljning strängt förbjudna:

- Bestämning av vidareförsäljningspriser (fasta eller minsta vidareförsäljningspriser). Icke-bindande prisrekommendationer och föregående bestämning av maximala vidareförsäljningspriser är dock tillåtna.
- Klausuler om mest gynnad till kundens nackdel. Men om sådana klausuler verkar till nackdel för leverantörer, är de tillåtna.
- Begränsning av »passiv« vidareförsäljning, d.v.s. vidareförsäljning som reaktion på tredjeparts beställningar utan anmaning.

3. Ytterligare begränsningar för vidareförsäljning

Inte alla begränsningar som ett företag ålägger sina kunder avseende vidareförsäljning av sina produkter är olagliga. En serie begränsningar är tillåten om det berörda företaget (d.v.s. Leverantörens) marknadsandel inte överskrider ett visst tröskelvärde. Bestämningen av marknadsandelen bygger på den »relevanta marknaden« och kräver komplexa undersökningar.

Om någon av följande klausuler skall tillämpas i ditt ansvarsområde måste du kontakta KUKA:s juridiska avdelning med en begäran om prövning:

- Begränsningar av vidareförsäljning
- Begränsningar i samband med exklusiva försäljningsavtal

4. Exklusivitetsavtal

Vid vissa leveransrelationer kan de vara ekonomiskt nödvändigt att säkerställa den andra parten exklusivitet för leveranser eller tjänster. Om en marknadsdominerande ställning kan uteslutas tillåts exklusivitetsavtal inom vissa gränser. I enskilda fall är tillåtligheten av sådana avtal avhängig av olika faktorer. I de flesta fall kan därför denna kontroll utföras endast av KUKA:s juridiska avdelning.

5. Intellektuell egendom/kommersiella skydds rättigheter

Bedömningen av konkurrensförbudet i licensavtal är avhängig av många olika faktorer, inte enbart av typen av licensierade eller innehållet i lämnade rättigheter. Före tecknande av licensavtal måste KUKA:s juridiska avdelning konsulteras.

IV. Missbruk av marknadsdominerande ställning

Upptäddandet hos företag med marknadsdominerande ställning omfattas av mycket strikta konkurrensrättsliga kontroller. Marknadsdominerande positioner får inte missbrukas eller användas på ett sätt som skadar en miljö som präglas av verklig konkurrens. Ett marknadsdominerande företag har inte rätt att behandla sina kunder eller leverantörer orättvist (d.v.s. att utnyttja dem) eller hindra konkurrenter på ett orimligt sätt. Marknadsdominans överträder inte gällande lagstiftning – men missbruk av en marknadsdominerande ställning är dock förbjudet.

Särskild försiktighet krävs i följande fall:

- Olika priser för lika produkter eller tjänster, om det saknas välgrundade skäl för detta
- Tävlingspriser (prissättning för produkter och tjänster med målet att tränga ut konkurrenter från marknaden eller förhindra dem att komma in på marknaden)
- Villkor för uteslutbarhet
- Rabattsystem för vissa försäljningsmål
- Lojalitetsrabatter
- Kopplingstransaktioner (avhängighet hos leveransen till kund av köp av ytterligare produkter genom kunden)
- Leveransvägran

V. Möten med konkurrenter/ branschkonferenser

Det är många gånger oklart huruvida ett företag har en marknadsdominerande ställning eller ej, och/eller missbrukar denna ställning. Detta kan bedömas endast genom en grundlig prövning i det enskilda fallet genom KUKA:s juridiska avdelning. Om kunder, leverantörer eller konkurrenter påstår att KUKA hindrar eller påverkar dem felaktigt i ett avtal, en marknadsföringsåtgärd eller annat förhållningssätt, måste du omedelbart be den juridiska avdelningen om råd.

KUKA träffar konkurrenter ofta. I regel är sådana möten icke-kritiska. Vid möten med konkurrenter (även på branschkonferenser eller -sammanslutningar) finns det dock en risk att mötena nyttjas för hemliga överenskommelser.

Nedanstående uppträdanderegler måste iakttas i synnerhet när man deltar i branschammanslutningar:

- Ställ upp en tydlig agenda.
- Om föremålet för diskussionerna är en överträdelse av kartellagstiftningen måste man lägga in en protest och begära att diskussionen stoppas omedelbart. Om så krävs: lämna mötet och be att det tas till mötesprotokollet. Snarast möjligt efter mötet skriver man en kommentar till händelsen och informerar KUKA:s juridiska avdelning omedelbart.



7. Koncernriktlinje

Utrikeshandelsrätt och exportkontroll

Version av 1 maj 2021

KUKA levererar automationslösningar i stor skala till många branscher och många länder. I våra affärsrelationer undviker vi alla aktiviteter som kan äventyra utländska förbindelser, säkerhetsintressen eller fredlig samexistens mellan nationer. KUKA garanterar att alla företagets export handläggs i enlighet med tillämplig lag.

I överensstämmelse med detta åtar sig KUKA att iaktta kraven i alla tillämpliga nationella och internationella lagar, föreskrifter och bestämmelser inom områdena utrikeshandelsrätt och exportkontroll.

I. Allmänna principer

I princip är global handel med varor möjlig i obegränsad omfattning. Emellertid är det förbjudet, eller kopplat till ett godkännande, att exportera vissa varor eventuellt p.g.a. vissa mål, t.ex. kamp mot terrorism, överträdelse av mänskliga rättigheter och krig. Handelsförbud, embargo, andra exportbegränsningar samt godkännandekrav är komplexa frågor och ibland svåra att greppa.

Därför har KUKA givit vissa medarbetare i uppgift att göra sig förtrogna med alla dessa frågor och att vidarebefordra sina kunskaper till alla berörda avdelningar. För medarbetare som arbetar med exportverksamhet är det viktigt att de själva informerar sig i rimlig omfattning om utrikeshandels- och exportlagar samt relevanta bestämmelser. Det är bara därigenom som de kan integrera exportkontrollen vid rätt tidpunkt och lämna aktuella hänvisningar.

II. Exportansvariga/exportkontrollansvariga

För varje tyskt bolag med relevant import- och exportverksamhet har KUKA utsett en exportansvarig person. De exportansvariga personerna är ansvariga för att organisera import- och exportverksamheten inom sitt koncernbolag. Hit hör att välja ut och utbilda medarbetare. Dessutom skall iakttagandet av bestämmelserna i alla utrikeshandels- och exportlagar i företaget övervakas.

Exportansvariga får stöd i sina uppgifter av en tilldelad exportkontrollansvarig person. Exportkontrollansvariga är utrustade med en särskild instruktionsbehörighet och en stoppfunktion gentemot operativa avdelningar. Dessutom utses en tullansvarig i varje KUKA-koncernbolag vilken är ansvarig för exporten på lokal nivå.

III. Kritiska affärsprocesser

1. Förbjudna transaktioner

På basis av olika lagar och föreskrifter kan export av gods till vissa länder samt till vissa organisationer och personer vara förbjuden. Dessa anges och uppdateras regelbundet i de s.k. sanktionslistorna ("blacklists") och embargoförordningarna inom EU, USA och kinesiska myndigheter. Före varje affär kontrollerar KUKA om dessa regelverk ev. överträds. I ett sådant fall görs ett avslag eller avstående. I tveksamma fall eller vid ofullständig plausibilitet i argumentationskedjan skall affären inte genomföras.

2. Transaktioner som kräver godkännande

Vissa transaktioner är visserligen inte förbjudna men före export måste myndighetsgodkännande inhämtas. Allmänt sett är tilldelningen av ett tillstånd avhängig av klassificeringen av produkten, dess bestämmelseort, avsedda slutanvändare samt avsett användningsändamål. Även KUKA:s produkter i princip är avsedda endast för civilt bruk, kan vissa av våra produkter eller delar därav användas även i den militära eller paramilitära sektorn eller vid produktion av rustningsgods (s.k. Dual use-gods). KUKA exporterar inte sådan tgoods utan att ha erhållit erforderliga tillstånd i förväg.

3. Skyldighet att inhämta godkännande för överföringar inom EU

Transport av gods mellan EU:s medlemsländer kallas distribution (till skillnad från ”export”). Om en distribution kräver tillstånd eller t.o.m. är förbjuden är i de flesta fall avhängit av om berört gods skall vara kvar inom EU eller senare exporteras till länder utanför EU. Mer information erhålls från exportansvarig eller exportkontrollansvarig.

IV. Dokumentation

KUKA för detaljerade register över företagets kompletta gränsöverskridande affärsverksamhet. Av dokumentationen måste bland annat framgå:

- Varornas kvantitet
- Mottagarnas och transportörernas namn och adress
- Varornas slutliga avsedda användning samt deras slutanvändare
- Slutdestination för varor med dubbla användningsområden

Underlagen måste sparas i tio år, räknat från det kalenderår då transaktionen ägde rum.

8. Koncernriktlinje

Ramvillkor för affärsavslut

Version av 1 april 2011

Inköp och försäljning är av avgörande betydelse för KUKA. En positiv affärsrelation till våra kunder, leverantörer och tjänsteföretag är en av nycklarna till framgång. Det åligger våra medarbetare och auktoriserade representanter att bygga upp, vårda och utöka dessa affärsrelationer.

Medarbetarna och de auktoriserade representanterna måste beakta följande principer vid tilldelning av uppdrag och i samband med försäljningsaktiviteter.



Anskaffningen av varor och tjänster måste vila på objektiva kriterier, t.ex. pris, kvalitet och tillförlitlighet hos affärspartners.

- »Riktlinjen för rättsligt bindande erbjudanden och godkännande av kundbeställningar genom KUKA-bolag« skall följas.
- Alla övriga tillämpliga koncernriktlinjer, t.ex. avseende kartellagstiftning och undvikande av korrup­tion (båda finns som riktlinjer 6 och 9 i denna handbok) skall följas.

I. Service avseende tillgångar

Varje inköpstransaktion och varje säljtransaktioner påverkar KUKA:s förmögenhetsläge. En skyldighet att skydda och ansvara för de ekonomiska resurerna åligger varje ansvarig medarbetare och ev. auktoriserade representanter: Därför skall affärsbeslut tas endast på basis av bästa möjliga resultat för KUKA med hänsyn till konkurrenssituationen. Överträdelse av denna skyldighet kan medföra straff (t.ex. enligt § 266, tysk strafflagstiftning).

II. Transparens

I affärslivet innebär begreppet »transparens«, att en fristående tredjepart, som inte är involverad i en affärstransaktion, kan spåra hanteringen av den på basis av noteringar och underlag. Inom KUKA måste varje inköp och försäljning dokumenteras skriftligt, varvid minst följande uppgifter måste anges: (a) berörda parter, (b) föremål för affärstransaktionen samt (c) finansiella villkor och övriga villkor. Muntliga överenskommelser skall dokumenteras och sedan skickas till affärspartnern för skriftlig bekräftelse.

III. Upphandlingar

KUKA vinner upphandlingar eftersom företaget erbjuder kvalitativt förstklassiga produkter till konkurrenskraftiga priser. All ohederlig påverkan är förbjuden.

IV. Ansvarsområden

Inom KUKA gäller tvåpersonsprincipen. Mer information återfinns i koncernriktlinjen avseende representations- och teckningsbehörighet (i denna handbok nr 2).

Om affärstransaktionen kräver föregående godkännande från instanser i KUKA-koncernen måste detta godkännande inhämtas först, innan transaktionen kan inledas.

V. Konfidentiell information

Samtliga av KUKA:s och dess kunders och leverantörers affärs- och verksamhetshemligheter måste behandlas konfidentiellt. Drifts- eller affärshemligheter får inte yppas för kunder och leverantörer, såvida inte kännedomen om dessa hemligheter är nödvändig utifrån affärsrelationen.

Om publicering inte kan undvikas måste man träffa ett sekretess- och konfidentialitetsavtal med berörd kund eller leverantör. Om andra parter är involverade i en affärsprocess (t.ex. som underleverantörer) måste det säkerställas att även dessa förbinds juridiskt att behandla all information konfidentiellt vilken KUKA ställer till förfogande.

En medarbetares eller en auktoriserad representants skyldighet att hålla konfidentiell KUKA-information hemlig ligger kvar även efter det att personen har slutat i företaget.



9. Koncernriktlinje

Undvikande av korruption

Version av 1 april 2011

KUKA avvisar kategoriskt alla former av korruption. Det förväntas av medarbetare och auktoriserade representanter att de rapporterar alla misstänkta fall av korruption till ansvarig Compliance Officer.

I. Definition av begreppet »korruption«

Vid korrupta förhållningssätt ges en fördel som motprestation för ohederlig favorisering i affärsverksamheten. Fördelen behöver inte nödvändigtvis bestå av pengar eller gåvor, utan kan även vara av immateriell natur (t.ex. Personligt avancemang, befordran). Fördelen kan komma både medarbetaren eller den auktoriserade representanten och även tredjepart till del (»kusinupplägg«). Redan blotta löftet om fördelar, eller att lockas med fördelar, kan vara straffbart.

Den vanligaste formen av korruption är ohederligt favoriserande av en viss part vid anskaffning av varor eller tjänster.

Korruption och korrupt praxis är brott i alla länder i hela världen. Men det är inte alltid som korruptionen är uppenbar. Nedan några exempel på den vanligaste formerna av korruption i affärsverksamhet.

1. Bestickning och smörjpengar

Med bestickning avses erbjudande av pengar (eller andra penningfördelar) i syfte att påverka en annan parts beslut eller uppträdande. Smörjpengar däremot lämnas regelbundet för att göra mottagarna vänligt inställda så att vissa processer, förfaranden eller beslut påskyndas. Bestickning och smörjpengar är förbjudna inom KUKA.

Betalning av provisioner till förmedlare och mäklare för förmedling av kontakter till möjliga affärspartners eller av affärstillfällen är vanlig i vissa länder och kan inte ifrågasättas om och i den mån förmedlaren

levererar en värdefull och juridiskt korrekt motprestation. Betalningar av detta slag får dock inte vara avsedda att vidarebefordras som besticknings- eller smörjpenningbetalningar. Förmedlare och mäklare skall åläggas i avtal att iakttaga dessa regler.

2. Donationer och sponsring

Donationer för välgörenhets- eller kulturella ändamål kan vara önskvärda men kan även stå i ett mycket nära sammanhang med korruption om målet är att påverka ett beslut genom ett företag eller en statlig myndighet. Därför kräver donations- eller sponsringsbeslut tillstånd från affärsledningen i berört KUKA-företag samt, i tveksamma fall, från Compliance Officer. De måste alltid dokumenteras korrekt. Vi hänvisar också till att tillämpliga donationsriktlinjer måste följas.

3. Reklamgåvor, representationskostnader, inbjudningar

Våra medarbetare och auktoriserade representanter uppmanas uttryckligen att inte ta emot eller lämna affärsmässiga gåvor. Men ibland hamnar man i situationer där detta inte kan undvikas. Reklamgåvor av ringa värde, representation och andra inbjudningar är normala i affärsvärlden och behöver inte nödvändigtvis vara tecken på korruption. Sådana tillfälliga, socialt normala gester tolereras därför av KUKA. Men om det finns en viss regelbundenhet för sådana gester, eller om de representerar ett ovanligt högt värde, finns det risk för att medarbetare resp. auktoriserade representanter blir beroende alltmer av en annan person. Därför krävs alltid ett visst avstånd samt sunt förnuft. I

tveksamma fall är det alltid bättre att agera alltför försiktigt än alltför överseende.

Tänk särskilt på följande:

- Du får ta emot eller erbjuda endast gåvor av sådan typ och storlek som uppfyller de interna riktlinjerna och regelverken hos givaren och mottagaren. Gåvor får aldrig någonsin överskrida dessa gränser, något som är socialt vanligt i affärsvärlden. Extravaganta gåvor är förbjudna.
- Medarbetare och auktoriserade representanter får inte ta emot eller erbjuda representation eller personliga förmåner vilka påverkar affärsbeslut till fördel för en person eller ett företag, eller som ger intryck av påverkan. Du får aldrig ta emot eller erbjuda en gåva med avsikt att bygga upp en avhängighet.
- Om du kommer till den slutsatsen att du inte kan ta emot eller erbjuda en viss gåva, men är rädd att din vägran att ta emot den (eller inte överlämna den) kan betraktas som ohövlighet, bör du förklara att det finns mycket strikta krav inom KUKA för denna typ av presenter. I de flesta fall kommer affärspartnern att förstå och resepektera ditt beslut. Om givaren absolut vägrar godkänna ditt avstående från en gåva, och förolämpas av ditt avvisande, accepterar du gåvan och lämnar den sedan omedelbart till din Compliance Officer.
- Deltagande i en sponsrad workshop, ett seminarium eller en kurs är tillåtet med godkännande från din chef eller Compliance Officer. Arrangemangserbjudanden som också omfattar rese- eller övernattningskostnader för medarbetaren genom arrangören, är inte acceptabla.

- KUKA följer alla skatterättsliga lagar och förordningar som rör överlämnande eller mottagande av gåvor eller bidrag. Därför måste medarbetare informera personalavdelningen om alla gåvor och bidrag som de har lämnat och fått (om det inte rör sig om uppmärksamhet eller småsaker av ringa värde, t.ex. massreklamartiklar), så att tillämpliga skatterättsliga bestämmelser kan iakttas.

II. Identifiering av korrupta förhållningssätt och tecken på sådana

Nedanstående omständigheter är vanliga tecken på ett eventuellt korrupt förhållningssätt:

Avseende hanteringen av en affärstransaktion:

- Ovanliga eller orimliga priser och upprepade räknepel
- Ofullständig och otillräckligt detaljerad och transparent dokumentation
- Delar av betalningen leds om till en annan person som betalningsmottagare. Detta kan vara ett tecken på otillåten återbetalning (»kickback«)
- Betalningar till personer som är knutna till leverantören/kunden (sådana betalningar kan även komma i fråga som dolda betalningar till denna leverantör/kund)
- Kontantbetalningar

Avseende det personliga förhållningssättet hos KUKA-medarbetare eller auktoriserade representanter:

- en oförklarligt hög levnadsstandard
- undanhållande av vissa händelser och omständigheter
- påfallande preferens för en viss leverantör eller producent
- affärsbeslut utan rimlig grund eller korrekt dokumentation

III. Antikorrupsionsåtgärder inom KUKA-koncernen

KUKA-medarbetare och auktoriserade representanter måste undvika all slags korruption eller tecken på korruption.

För att säkerställa detta måste följande föreskrifter ovillkorligen iakttas:

- Gåvor till myndigheter eller andra statliga instanser är strikt förbjudet.
- KUKA:s företagsintressen skall tillvaratas. Därvid måste det säkerställas att individuella intressen eller relationer inte påverkar tjänstebeslut. För undvikande av möjliga konflikter måste medarbetare och auktoriserade representanter hålla isär sina egna personliga intressen från KUKA:s intressen. Alla relationer till tredje part måste vila på objektiva kriterier, t.ex. pris, kvalitet och tillförlitlighet.
- Alla personliga intressen som eventuellt kan leda till en konflikt måste dokumenteras i varje enskilt fall och lämnas över till överordnad, personalavdelning eller ansvarig Compliance Officer.

10. Koncernriktlinje

Anlitande av konsulter

Version av 1 april 2011

Ibland tar KUKA tjänster från externa konsulter i anspråk. Ett noggrant urval av sådana konsulter är särskilt viktigt.

Alltför höga eller orimliga kostnader, beroenden samt orättmätigt gynnande av konsulter är inte tillåtna.



I. Transparens och dokumentation

KUKA är skyldigt att iakttaga transparens i sina beslutsprocesser. Transparens innebär först och främst att en oberoende tredje part kan följa varje affärstransaktion uteslutande på basis av noteringar och dokumentation. Rättfärdigandet av anlitaandet måste framgå ur denna dokumentation.

II. Allmänna principer

Vid valet av konsulter iakttar KUKA följande principer:

- Identiteten hos konsulterna måste kontrolleras.
 - Konsulternas tillförlitlighet och goda rykte måste bevisas.
 - »Brevlådeföretag« får inte tilldelas konsultuppdrag.
 - En konsult får anlitas endast om dennes tjänster inte kan genomföras med jämförbara insatser av en medarbetare.
 - I regel skall urvalet av konsult ske på basis av anbud som inhämtas från flera konsulter.
- Alla avtal med konsulter måste vara skriftliga och skall ingås innan konsulten börjar arbeta. De tjänster som anges i ordern måste detaljspecificeras. Allmänna beteckningar som »projektorganisation« eller »konsulting« räcker inte. »Tvåpersonsprincipen« gäller även för alla dessa avtal.
 - Konsulterna måste agera i eget namn och för egen räkning.
 - Ersättningen måste vara rimlig, motsvara marknadspriserna och stå i harmoni med de faktiskt levererade tjänsterna. Betalningar får ske endast när de överenskomna tjänsterna har levererats. Kontanter får inte utbetalas till konsulter.

III. Intressekonflikter

Vid fullgörande av tjänster för KUKA måste konsulterna agera fristående. Detta oberoende säkerställs endast om de inte iakttar intressen som skulle kunna krocka med fullgörandet av tjänsterna för KUKA.

I synnerhet gäller följande definitioner:

- En konsult får i princip inte vara en del av KUKA:s affärsmiljö, medarbetares privatsfärer eller en del av en affärspartner till KUKA.
- Anlitande av en associerad part som konsult är mycket känsligt och måste kontrolleras mycket noggrant. Till denna personkrets hör t.ex. make/maka, livspartners och barn samt företag eller organisationer som kontrolleras direkt eller indirekt av KUKA-medarbetare. Varje sådant anlitande kräver föregående godkännande genom ansvarig Compliance Officer.
- Om konsulterna utgörs av politiskt aktiva personer eller en ledamot av en regering i ett land eller andra representer för ett offentligt ämbete, kräver anlitandet föregående godkännande genom direktionen vid KUKA SE & Co. KGaA, och om konsulten har ett ämbete krävs föregående godkännande genom överordnade.

IV. Sekretess

KUKA är skyldigt att skydda inte bara den egna konfidentiella och skyddade informationen, utan även dess kunders och affärspartners information. Därför får konfidentiell och skyddad information inte yppas för konsulter, såvida inte kännedom om denna information är direkt nödvändig på basis av affärsrelationen. Skriftliga sekretess- och konfidentialitetsavtal måste ingå i alla avtal som tecknas med en konsult.



11. Koncernriktlinje

Kontanttransaktioner, penningtvättsprevention

Version av 1 april 2016

KUKA stödjer alla nödvändiga åtgärder för att undvika finansiering av transaktioner i samband med eller till stöd för kriminella handlingar (till exempel genom internationell terrorism).

Av denna anledning är vissa transaktioner generellt förbjudna på KUKA.

I. Kontanttransaktioner

KUKA genomför kontanttransaktioner endast i ringa mån. I regel är kontantbetalningar och mottagande av kontantbelopp inte tillåtet för hanteringen KUKA:s verksamhet. Emellertid kan det uppstå situationer där stora kontantbetalningar är nödvändiga. Detta gäller särskilt i samband med projekt och affärer i länder som inte har något utvecklat finans- och banksystem. I dessa fall krävs särskild försiktighet för att säkerställa att ingen penningtvätt eller andra illegala finanstransaktioner förekommer. Av den anledningen måste avdelningen Corporate Finance & Treasury der KUKA SE & Co. KGaA informeras vid varje tilltänkt kontanttransaktion fr.o.m. 5 000 EURO motvärde. Alla instruktioner från avdelningen skall följas.

II. Penningtvättsprevention

Man talar om »penningtvätt« när finansiella förmögenhetsvärden som härrör ur ett lagvidrigt agerande, investeras i en legal transaktion, varvid det illegala ursprunget döljs. Om du misstänker att medel eller förmögenhetsvärden har använts i samband med affärstransaktioner (oaktat beloppets storlek) härrör ur ett kriminellt agerande eller är avsedda att finansiera kriminella grupper, t.ex. terrorism, måste du avvisa genomförandet av transaktionen och omedelbart kontakta ansvarig Compliance Officer.

När det gäller ev. betalningsskyldigheter och inflöde av finansiella medel måste KUKA känna till eller fastställa identiteten hos affärspartners. Härvid handlar det om behöriga, d.v.s. fysiska personer i vilkas egendom resp. under vilkas kontroll affärspartnern står eller på vilkas initiativ denne agerar. Ansvariga KUKA-medarbetare måste sörja för denna identitetsbestämning och dokumentera den.

12. Koncernriktlinje

Tredjepartstjänster

Version av 1 april 2011

För att utföra aktiviteter använder KUKA inte bara sina egna anställda, utan anlitar även av tredje parts tjänster. Även om dessa tjänster är av stor betydelse för KUKA innebär de också talrika risker. Den noggranna och exakta bedömningen av ett rättsförhållande mellan KUKA och en arbetstagare leder till olika rättsliga konsekvenser. Ett korrekt fastställande och en noggrann differentiering är ofta inte lätt eftersom det alltid beror på de specifika omständigheterna i det enskilda fallet.

När vi skapar juridiska relationer med personer som ska utföra arbete för KUKA måste vi se till att dessa är rätt strukturerade.



I. Självständighet

I det fall att en tilldelning utifrån nedanstående kriterier inte är entydigt möjlig, måste KUKA:s juridiska avdelning alltid konsulteras innan avtal tecknas. Dessutom måste alla avtalsrelationer med tredjepart regelbundet kontrolleras för att säkerställa att de överensstämmer med denna riktlinje och alla övriga juridiska krav. Därigenom kan socialförsäkringsbelopp och skatter bestämmas korrekt, hållas inne och ledas vidare till ansvariga instanser.

En rad olika kriterier används för att skilja frilansande personer från anställda. Det finns dock ingen allmänt accepterad formel för klassificering av en viss person som »anställd« eller »frilansare«. Beteckningen på en rättslig relation i avtalet fungerar ofta som hänvisning till den faktiskt motiverade rättsliga relationen. Varje enskilt fall måste kontrolleras eftersom utformningen av avtalsförhållandet och framför allt det faktiska avtalsfullgörandet är de avgörande faktorerna.

Nedan en lista med erkända kriterier som tyder på självständig verksamhet:

- Möjlighet att själv bestämma över vilka arbeten som skall utföras, över arbetstider och arbetsplatser
- Anställning av egna medarbetare
- Registrering av rörelse eller företag
- Tillhandahållande av eget arbetsmaterial och verktyg
- Ingen permanent verksamhet (som varar längre än ett år) för en enskild kund
- Avtalsrelationer med flera kunder
- Beroende av ersättning för konkreta arbetsresultat och framgångar (och inte av antalet arbetstimmar)
- Klar specifikation över de arbeten som skall utföras
- Tar entreprenöriella risker
- Eget visitkort
- Inga krav på typiska sociala förmåner för arbetstagare, såsom löneutbetalning vid sjukdom och betald semester

Nedan en lista med erkända kriterier som tyder på avhängig verksamhet:

- Direktiv avseende arbetsort, -tid och -innehåll
- Integration i företagets affärsprocesser
- Utförande av arbeten som i regel omfattas av instruktion och kontroll
- Ingen befattning med entreprenöriella risker
- Basis för betalningen är arbetstiden, inte arbetsresultatet
- Verksamhet enkom för ett enda företag
- Integration i företagets tidsregistreringssystem
- Löneutbetalning vid sjukdom, betald semester och andra sociala förmåner

II. Skenbar självständighet

Om en arbetskraft behandlas som »självständig«, även om personen faktiskt utför arbeten för en avhängigt anställd arbetstagare, uppfyller denna kriterierna för »skenbar självständighet«. Även om avtalsstrukturen som sådan avbildar en självständig verksamhet kan sättet för fullgörandet av avtalet motivera skenbar självständighet.

Skenbar självständighet leder till en lagvidrig förbigång av betalning av löner samt socialförsäkringsbelopp, och är därför olaglig. Inspråktagande av arbetsprestationer från personer vilkas verksamhet kan klassificeras som skenbar självständighet måste undvikas under alla omständigheter.

III. Tillfällig anställning/personal från bemanningsföretag

Vid vissa tillfällen tar KUKA tjänster från tillfälligt anställda i anspråk vilka tillhandahålls av uthyrare (i regel ett bemanningsföretag). Alla avtal med sådana tredjepartsföretag måste kontrolleras noggrant för att säkerställa att bemanningsföretaget ombesörjer löner samt sociala förmåner och socialförsäkringar för sin arbetskraft. Dessutom måste relevanta rättsliga föreskrifter, som t.ex. i Tyskland utfärdande av tillstånd för kommersiell personalbemanning genom "Bundesagentur für Arbeit", följas. Kontakta KUKA:s juridiska avdelning om du har frågor runt bemanningsföretag.

IV. Illegalt arbete

Vid illegalt arbete kommer man överens om att arbetskraften får ersättning för sitt arbete utan att skatt eller socialförsäkringar betalas ("svartjobb").

Som svartjobb betraktas framför allt fall där:

- En skattepliktig person inte fullgör den skattskyldighet som härrör ur dennes arbetsförhållande eller ur det avtal som har tecknats för fullgörande av arbete eller tjänster.
- Mottagare av sociala förmåner inte uppfyller meddelandeskyldigheter gentemot socialförsäkringsinstansen som härrör ur dennes arbetsförhållande eller ur det avtal som har tecknats för fullgörande av arbete eller tjänster.

Inom KUKA är alla former av svartjobb strängt förbjudna. Det förväntas av alla KUKA-medarbetare att de omedelbart anmäler alla misstankar och sådant illegalt arbete till ansvarig personalavdelning.



13. Koncernriktlinje

Informations-/IT-säkerhet och dataskydd

Version av 1 januari 2024

KUKA strävar efter säkra automatiseringslösningar men vill också sätta standarder vad gäller informationssäkerhet och dataskydd. Detta gäller för information om kunder, intressenter och affärspartners och för vår egen. Ett högt mått av informationssäkerhet måste alltid vara garanterat när information behandlas. Särskilt fokus ligger på skyddet av konfidentialiteten, integriteten och tillgängligheten för informationen.

För KUKA är det strikta iakttagandet av dataskyddsriktliga föreskrifter självklart, någon som säkerställs av globalt gällande dataskydds- och datasäkerhetsstandarder.

Föreliggande koncernriktlinje beskriver de principer som KUKA tillämpar på området informations- och IT-säkerhet samt dataskydd.

I. Informations- och IT-säkerhet

1. Mål

Konfidentialiteten, integriteten och tillgängligheten för våra data måste vara hållbart garanterad. Alla data som används av KUKA, oavsett om det gäller personuppgifter eller drifts- eller affärshemligheter måste skyddas mot obehörig åtkomst och manipulation.

2. Användning av IT-system, i synnerhet internet och e-post, för kommersiella ändamål

KUKA:s IT-system får användas i affärsverksamheten. Därför används endast tilldelade IT-enheter och personliga e-postkonton inom KUKA. Med undantag av genom chefter godkända representanter för inga andra användare tillåtas för tilldelade IT-enheter. Lösenord får inte avslöjas för andra personer.

Om lagstadgade föreskrifter inte är direkt tillämpliga bestäms användningen av IT-system inom KUKA i KUKA-medarbetarnas enskilda anställningsavtal, företagsavtal och andra arbetsrättsliga överenskommelser.

3. Privat användning av IT-system

I princip gäller att de IT-system som tillhandahålls av KUKA för affärsverksamheten inte får användas för privat kommunikation eller lagring av privata data.

Om privat användning av IT-system är tillåten, får KUKA:s arbetsprestationer och affärsprocesser inte påverkas.

Privat användning av internet (t.ex. vid arbetspaus) får inte leda till att medarbetare begår straffbara handlingar eller på olagligt sätt laddar ned upphovsrättsligt skyddade filer och lagrar dem på företagets datamedier.

4. Signatur

Alla e-postmeddelanden måste innehålla följande anmärkning:

Detta e-postmeddelande kan innehålla konfidentiell och / eller upphovsrättskyddad information. Informera avsändaren omedelbart och förstör detta e-postmeddelande om du inte är rätt mottagare eller har fått detta e-postmeddelande av misstag. Obehörig kopiering samt vidarebefordran av detta e-postmeddelande är inte tillåtet.

För enskilda företag kan lagstadgade obligatoriska uppgifter, t.ex. om direktion/affärsledning och handelsregister förekomma vilka skall finnas med i varje e-postmeddelande. Tänk på att upphovsrätten alltid måste iakttas vid elektronisk behandling och vid lagring av tredjeparts data.

5. Omsorgsfull hantering

Vid hanteringen av KUKA IT-system måste medarbetarna uppfylla följande krav:

- IT-system måste behandlas med rimlig varsamhet.
- Arbete i samband med förändringar, installationer, avinstallationer, uppdateringar samt underhåll av maskin- eller programvara får utföras endast av IT-avdelningen eller enligt anvisningar från IT. Undantag kräver godkännande enligt koncernriktlinjen informations- och IT-säkerhet i KUKA-koncernen.
- Alla IT-system (inkl. Kringutrustning såsom hårddiskar, CDROM, DVD, USB-stickor samt där lagrade data), måste skyddas på rimligt sätt mot stöld, förlust, missbruk eller obehörig användning.
- Säkerhetssystem som har förinstallerats av KUKA (t.ex. lösenord, virusscanner, brandväggar etc.) måste användas och får inte deaktiveras eller förbigås. Automatiska programvaruuppdateringar får inte blockeras.

Om du förmodar att ett IT-system, som används av KUKA, utgör en säkerhetsrisk (t.ex. på grund av virusinfektion, hackerattack eller annan orsak) måste du omedelbart informera IT Service Desk ([↗ itsupportglobal@kuka.com](mailto:itsupportglobal@kuka.com)) och din överordnade.

Särskilda bestämmelser inom KUKA SE & Co. KGaA och det koncernbolag som är ansvarigt för hanteringen av IT-systemen och underhållet av dem måste alltid följas.

Mer information om skyddet av information inom KUKA återfinns i koncernriktlinjen »Informationssäkerhet och IT-säkerhet« samt organisationsanvisningen »Informationssäkerhet och IT-säkerhet« samt relevanta säkerhetsriktlinjer.

II. Dataskydd

1. Skyddsomfattning

Dataskyddet gäller personuppgifter. Därför har KUKA strikta villkor för behandlingen av personuppgifter från kunder, intressenter, affärspartners och medarbetare. Dessa villkor uppfyller kraven i GDPR och globalt gällande nationella och internationella dataskyddslag. KUKA uppfyller därigenom en globalt giltig dataskydds- och datasäkerhetsstandard och reglerar datautbytet mellan koncernbolagen.

2. Dataskydd

Insamling, behandling och användning av personuppgifter medges endast om lagen så medger eller om så är reglerat i avtal eller de berörda personerna har samtyckt till databehandlingen. Sådant tillstånd krävs även om syftet med insamling, behandling och användning av personuppgifter skall ändras gentemot det ursprungliga ändamålet. Detaljer om detta finns i koncernens riktlinjer »Uppgiftsskydd» och organisationsinstruktionerna »Uppgiftsskydd». Uppgiftsskyddsombudet kan nå på [↗ data-privacy@kuka.com](mailto:data-privacy@kuka.com).

3. Förvarings-, arkiverings- och raderingsskyldigheter

För förvaring, arkivering och radering av vissa data gäller detaljerade lagstadgade föreskrifter som KUKA måste följa. Den elektroniska databehandlingen är endast en av många möjliga former av förvaring och arkivering.

Vid förvaring, arkivering och radering av data måste följande säkerställas:

- Fullständighet för data
- Säkerhet i förvaringsmetoden
- Skydd mot ändring och förfalskning av data
- Skydd mot dataförluster (databackup)
- Användning av data endast genom behöriga personer (beaktande av principen om att uppgifterna görs tillgängliga endast för de personer som behöver veta dem)
- Lakttagande av lagstadgade förvaringsperioder
- Lakttagande av de i företaget gällande riktlinjerna för radering av data och »rätt att bli bortglömd«
- Lakttagande av de i företaget gällande riktlinjerna för förvaring och förstöring av data och underlag

14. Koncernriktlinje

Användning av företagsutrustning

Version av 1 april 2011

Inom KUKA-koncernen används företagsutrustning och -resurser för det dagliga arbetet, t.ex. maskiner, verktyg, förbrukningsvaror och kontorsvaror. För säkerställande av ett friktionsfritt förlopp i de många olika flödena krävs särskild försiktighet och omsorg vid användning av denna företagsutrustning och -resurser.

I denna koncernriktlinje beskrivs hur dessa används korrekt (undantag är IT-tekniken som omfattas av separata regler, som återfinns i denna handbok som 13:e koncernriktlinje).



I. Allmänna principer för användning av företagsutrustning

I regel skall företagsintern utrustning och material användas endast för verksamhetsändamål. Varje företag i KUKA-koncernen kan tillämpa begränsade undantag från denna regel. Vid användning av KUKA-koncernens företagsutrustning och -resurser, oavsett om det är tjänste- eller privata syften, måste den omsorg tillämpas som anges nedan.

II. Omsorgsskala vid användning av företagsutrustning och -resurser

Det förväntas av alla KUKA-medarbetare att de beaktar följande vid användning av företagsutrustning och -resurser:

- Alla typer av apparater och material i företaget skall behandlas med vederbörlig omsorg.
- Apparater och material måste underhållas, rengöras och, om så krävs, skötas på annat sätt.
- Apparater och material skall användas på ett ekonomiskt försvarbart sätt. Alltför kraftligt slitage, eller slöseri med förbrukningsresurser såsom el, vatten, gas eller olja skall undvikas.
- Alla bruksanvisningar för apparaterna måste läsas igenom noggrant före användning. När en överordnad ger en medarbetare specialinstruktioner rörande apparater eller material måste dessa följas.
- Apparater och material måste skyddas i rimlig omfattning mot stöld, förlust, missbruk och obehörig användning.

III. Privat användning

Privat användning av företagsutrustning och -resurser är tillåten endast i undantagsfall och då endast med föregående tillstånd från den berörda medarbetarens överordnade.

Följande gäller alltid:

- Medges endast kortvarigt eller endast under helger eller lagstadda helgdagar
- Får inte störa KUKA:s affärsprocesser
- Får inte syfta till arbetstagarens egna entreprenöriella verksamhet
- Sker alltid på arbetstagarens risk

I övrigt skall särskilda regelverk hos lokalt KUKA-företag beaktas.



15. Koncernriktlinje

Hälsa-, arbets- och miljöskydd

Version av 1 februari 2026

Våra medarbetares hälsa och säkerhet samt en hållbar hantering av resurser är av avgörande betydelse för KUKA. Alla KUKA-anläggningar projekteras, inrättas, utrustas, drivs och övervakas med målet att förhindra arbetsrelaterad sjukdom, att eliminera faror och att undvika olycksfall. KUKA lämnar hänvisningar om hälso-, arbets- och miljöskyddet.

Med denna koncernriktlinje skall principerna för skyddet av hälsa, arbets säkerhet och miljö göras tydliga.

I. Hälsa, säkerhet och arbetsmiljö

Vi är skyldiga att iakttä gällande nationella och företagsinterna arbetstidsbestämmelser samt internationella arbetsnormer. Detta bidrar också till att förebygga arbetsrelaterade olyckor och hälsorisker. Vi ser till att de lagstadgade maximigränserna för arbetstid, inklusive övertid, inte överskrids och att vilopauser iakttas. Därutöver främjar vi balansen mellan arbete och privatliv, till exempel genom flexibla arbetstidsmodeller.

Arbetsmiljö och hälsoskydd är en viktig del av ansvarsfullt ledarskap och främjas och föregås med gott exempel av ledningen inom KUKA-koncernen. Detta innefattar tydlig kommunikation av förväntningar samt konsekvent stöd för en kultur där säkerhetsmedvetet beteende är en självklarhet. Våra ledande befattningshavare säkerställer att interna riktlinjer och lagstadgade bestämmelser om arbetsmiljö och hälsoskydd iakttas. För detta ändamål erhåller de ledande befattningshavarna metoder och checklistor för att identifiera faror i sina arbetsområden och för att förebygga olyckor. För att upprätthålla och förbättra hälsoskyddet och säkerheten på arbetsplatsen får de anställda regelbundet utbildning.

För KUKA har skyddet av hälsa, säkerhet och miljö högsta prioritet. En säker och hälsosam arbetsmiljö är nämligen grunden för medarbetarnas prestation och motivation.

KUKA åtar sig att utforma och vidareutveckla arbetsplatser, strukturer och processer på ett säkert och hälsofrämjande sätt för sina egna medarbetare samt för kunder, leverantörer och besökare. Ett systematiskt, strategiskt hälsoarbete utgör grunden för ett hållbart främjande av medarbetarnas hälsa och tar hänsyn till arbetssystemets samtliga relevanta aspekter.

Inom KUKA-koncernen tar våra anställda personligt ansvar för sin hälsa och säkerhet på arbetsplatsen genom att utföra sina arbetsuppgifter på ett säkerhetsmedvetet sätt. Baserat på gemensamma värderingar och regler främjar KUKA en säkerhets- och hälsokultur som minimerar risker, förebygger olyckor och minskar miljöpåverkan. Denna kultur bygger på alla deltagares aktiva bidrag och medvetenhet.

Följande allmänna principer gäller globalt och kan kompletteras med lokala bestämmelser. Dessa är bindande och måste iakttas:

- Vid behov och i enlighet med lagstadgade krav utses lokalt ansvariga personer för hälsa, arbetsmiljö och brandskydd.
- KUKA utbildar och instruerar sina anställda för att upprätthålla och förbättra hälsoskyddet och säkerheten på arbetsplatsen. Alla instruktioner i detta avseende måste iakttas.
- Eget ansvar och initiativ bidrar till hälsa och säkerhet på arbetsplatsen. Alla anställda är skyldiga att omedelbart informera sin chef om alla hälso- eller säkerhetsrisker så att åtgärder kan vidtas och en utredning kan genomföras.
- Alla anställda kan när som helst lämna in förslag på förbättringar av arbetsmiljön.
- KUKA tillhandahåller sina anställda lämplig skyddsutrustning som måste användas av medarbetare och besökare när de utför sitt arbete.
- Hos KUKA är anställda från externa företag skyldiga att uppfylla alla gällande KUKA-krav i samband med hälsoskydd och arbetssäkerhet.

II. Miljöskydd

KUKA minskar, i den mån det är ekonomiskt möjligt, utsläppen av växthusgaser genom att använda förnybara energikällor och resurser. Målet är att kontinuerligt förbättra miljöprestandan genom åtgärder för att öka energi- och resurseffektiviteten.

Alla medarbetare förväntas använda resurser varsamt i sitt dagliga arbete.

- Varje KUKA-företag utser i enlighet med statliga krav minst en ansvarig person som ansvarar för införandet och upprätthållandet av miljöskydds krav.
- KUKA utbildar och instruerar sina anställda för att upprätthålla och förbättra miljöskyddet. Alla instruktioner i detta avseende måste iakttas.
- Eget ansvar och initiativ bidrar till miljöskyddet. Alla anställda är skyldiga att omedelbart informera sin chef om miljöfaror för att möjliggöra omedelbara åtgärder och en utredning.



Bildkällor

S. 1, 5, 18, 20, 43, 55, 59, 65, 68:

Upphovsrätt Christian Strohmayer

S. 2, 23, 26, 32, 35, 46, 50, 63: KUKA

S. 29, 53: Upphovsrätt Gavin Blue Photography

S. 40: Upphovsrätt Menno van der Veen

Version februari 2026

© KUKA SE & Co. KGaA

Zugspitzstrasse 140

86165 Augsburg / Tyskland