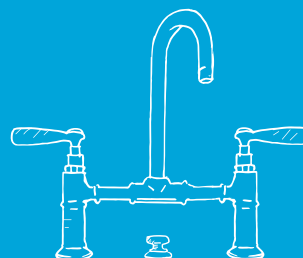
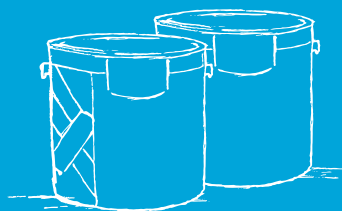


VÅR ETISKA KOD:

Det börjar med **ETIK**

Det börjar med **DIG**

Det gäller OSS **alla**



MASCO

Bästa medarbetare på Masco,

Vårt företag har byggt upp ett starkt anseende för ärlighet och integritet genom att alltid utgå från etik. Det goda anseendet är grunden till vår framgång – och vi spelar alla en viktig roll i att bevara, skydda och stärka det.

Att upprätthålla vår starka etiska kultur börjar med dig. Vi behöver alla förstå och följa vår Uppförandekod (Code of Ethics). Vår kod beskriver vårt gemensamma ansvar, förklarar våra riktlinjer och policys samt visar hur vi når resultat på rätt sätt. Genom att känna till vår Uppförandekod vet alla, oavsett roll, hur vi tillsammans kan agera etiskt, ärligt och med integritet.

Det är viktigt att du som medarbetare lyfter fram problem. Jag uppmuntrar dig att säga till om du misstänker att någon bryter mot Uppförandekoden eller lagen – eller om du bara har en känsla av att något inte stämmer eller verkar gå rätt till. Jag vet att det inte alltid är lätt att säga ifrån, men du kommer aldrig att drabbas av några negativa konsekvenser för att du ställer frågor eller tar upp en oro i god tro.

Tack för ditt engagemang för vår kultur av integritet och våra gemensamma värderingar. Tillsammans kan vi se till att våra handlingar fortsätter spegla de höga etiska standarder som vårt företag har haft sedan starten – och som jag är övertygad om ger oss ett viktigt försprång.
Vänliga hälsningar,

Jonathon Nudi
VD och koncernchef,
Masco Corporation



Innehållsförteckning

SÅ HÄR BÖRJAR DET

- 6 Våra förväntningar och vårt ansvar

DET BÖRJAR MED ETIK

RESPEKT

- 9 Respekt på arbetsplatsen
- 10 Inkludering och tillhörighet
- 11 Skydd av personuppgifter
- 12 Säker arbetsmiljö

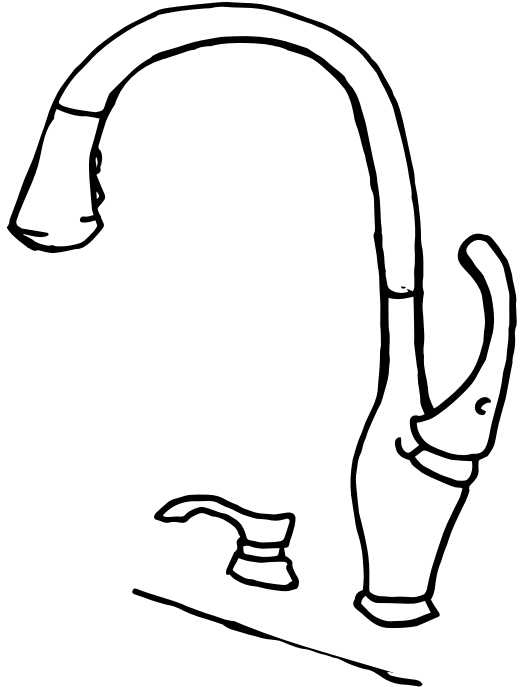
INTEGRITET

- 15 Bekämpning av mutor och korruption
- 16 Konkurrensrätt
- 18 Gåvor och representation
- 19 Marknadsföring och reklam
- 20 Internationella handelsregler
- 21 Politiskt engagemang och lobbyverksamhet

I hela koden förekommer textrutor med praktiska tips eller ytterligare information.

Vill du ha mer information än vad som står i koden?

Se respektive avsnitt för relevanta policyer och annat material



ÄRLIGHET OCH TRANSPARENS

- 23 Korrekt dokumentation och finansiell integritet
- 24 Konfidentiell information, företagshemligheter och immateriella rättigheter
- 25 Insiderhandel
- 26 Noggrann kommunikation
- 27 Arkivhantering

ANSVAR

- 29 Intressekonflikter
- 30 Företagets egendom
- 31 Sociala medier
- 32 Omsorg om samhället och miljön

ATT FÅ ALLT ATT FUNGERA

- 33 Rapportera ett problem

Här hittar du en lista över resurser som är tillgängliga för dig om du har frågor eller vill rapportera problem eller missförhållanden.

Så här börjar det

Detta är vår enda etiska kod och den gäller för alla i organisationen.

Denna kod kräver att du följer alla våra policyer och rutiner samt följer de lagar som gäller där vi bedriver verksamhet. Den förklarar vilka förväntningar som ställs på oss alla i situationer som skulle kunna ge upphov till etiska eller juridiska problem.

Det börjar med etik

- Vi har en stark företagskultur av integritet och etiskt beteende är grunden för allt vi gör.
- Ända sedan starten av vårt företag har vi varit måna om att göra saker på rätt sätt och det är grunden till vår framgång.
- Att upprätthålla de högsta etiska standarderna är bra för vår verksamhet. Det ligger till grund för vårt ekonomiska resultat, bygger förtroende hos våra intressenter och affärspartners samt hjälper oss att attrahera och behålla de bästa medarbetarna.

Det börjar med dig

- Du måste följa denna kod, våra policyer och rutiner samt de lagar som gäller där vi bedriver verksamhet.
- Handla etiskt och främja vår integritetskultur genom att föregå med gott exempel.
- Vi uppmuntrar dig att rapportera händelser som du misstänker är olagliga eller oetiska.

Det gäller oss alla

- De åtgärder vi vidtar varje dag formar hur världen ser på vårt företag. Våra affärer måste kunna granskas offentligt utan risk för att det ställer företaget i dålig dager.
- Ingen får vidta – eller instruera någon annan att vidta – åtgärder som är förbjudna enligt lag, denna kod eller våra policyer.
- Överträdelser av denna kod kan leda till disciplinära åtgärder, vilket i allvarliga fall kan resultera i att du blir uppsagd eller avskedad.

Vi tar efterlevnaden av koden på största allvar

- Om vi får kännedom om en överträdelse, faktisk eller potentiell, av den etiska koden kommer vi omedelbart att undersöka ärendet och vidta åtgärder så snabbt som möjligt.
- Vi vidtar inga repressalier mot någon som i god tro rapporterar en misstänkt överträdelse av koden eller annat olagligt eller oetiskt beteende. Under utredningen vidtar vi åtgärder (i enlighet med vad som är tillåtet enligt lag) för att hålla information relaterad till rapporten konfidentiell.

Om du vill ta upp ett problem eller göra en anmälan kan du kontakta:

- Din närmaste chef eller en representant för personalavdelningen
- Den bolagsjurist på den juridiska avdelningen som ansvarar för din affärsenhet
- Yvette VanRiper, vår Director of Ethics
- Ken Cole, vår General Counsel (chefsjurist)
- Vår etikjourlinje, som erbjuder ett konfidentiellt rapporteringsalternativ. Gå till www.stand4ethics.com eller ring det telefonnummer som finns på din arbetsplats

Ditt ansvar som chef

Egenskap av chef är du ansvarig för att skapa en positiv kultur på arbetsplatsen som uppmuntrar och visar etiskt ledarskap och respekt för andra. Detta inkluderar att

- uppmuntra öppna samtal om etik och regelefterlevnad
- stötta anställda som tar upp problem.
- hålla alla rapporterade problem och farhågor konfidentiella.
- se till att ingen som tar upp problem utsätts för repressalier. Den som utsätter andra för repressalier kan bli föremål för disciplinära åtgärder, vilket i allvarliga fall kan leda till uppsägning eller avsked.
- Se till att missförhållanden utreds grundligt och på lämpligt sätt.

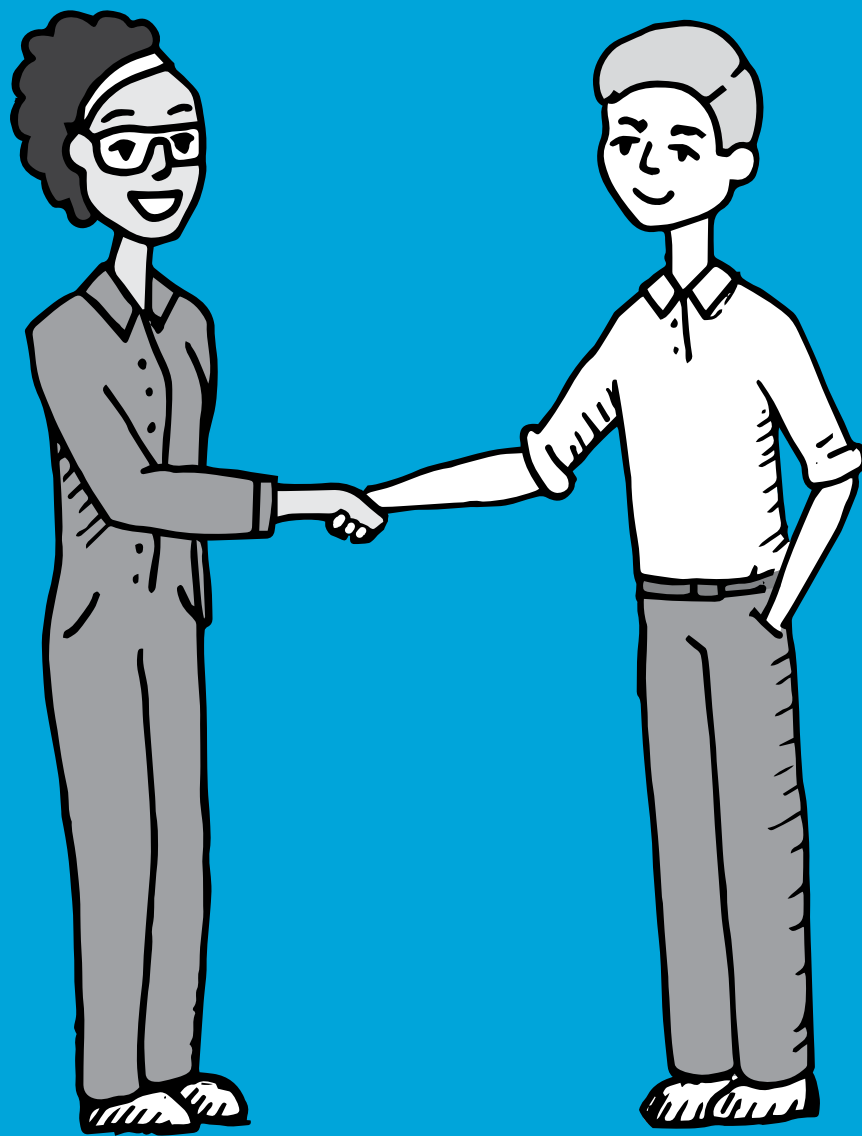
F: När ska jag ta upp ett problem eller göra en anmälan?

S: Du bör rapportera om du:

- Anser att det har skett en överträdelse av denna kod eller av lag
- Är oroad över en affärssituation
- Är orolig för att något på jobbet verkar eller känns fel

F
&
S

När vi utgår från etiken ... behandlar vi andra med **RESPEKT**

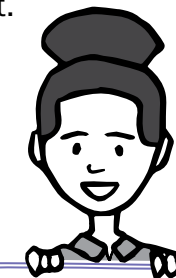


Respekt på arbetsplatsen

Grunden för företagets konkurrensfördel är medarbetarna. Vi respekterar den enskilde individen, uppmuntrar självkännedom och främjar kontinuerlig utveckling. Vi strävar efter att bygga högpresterande team som värderar samarbete och förtroende, kännetecknas av öppenhet och ärlighet, samt är öppna för olika åsikter.

Det börjar med dig ...

- Behandla alla som du arbetar med rättvist och med respekt.
- Utgå från att alla har positiva avsikter och att det finns en gemensam strävan att uppnå det bästa för företaget.
- Utsätt inte andra på arbetsplatsen för mobbning eller trakasserier. Ta i stället reda på vilka typer av beteenden som våra policyer förbjuder och agera på lämpligt sätt.



Det gäller oss alla

Vi har alla ett ansvar att bidra till en arbetsplats som är fri från trakasserier. Detta kräver gemensamma ansträngningar från oss alla.

Säg ifrån om någons handlingar får dig att känna dig obekväm eller om du ser någon annan bli trakasserad. Alla rapporter behandlas konfidentiellt och ingen ska bli utsatt för repressalier för en rapport som görs i god tro.

Det börjar med kunskap: Trakasserier

Vi strävar efter en produktiv arbetsmiljö fri från trakasserier och andra störningar. Följande är förbjudet på jobbet:

- Oönskad fysisk kontakt eller oönskat beteende
- Oanständiga kommentarer, skämt med sexuella undertoner eller anspelningar eller kränkande personliga anspelningar
- Förnedrande, förolämpande, hotfulla eller sexuellt provocativa kommentarer eller förevisande av sådant material

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Likabehandlingspolicy
- Kontakta personalavdelningen för att få tillgång till andra policyer som gäller för din affärsenhet

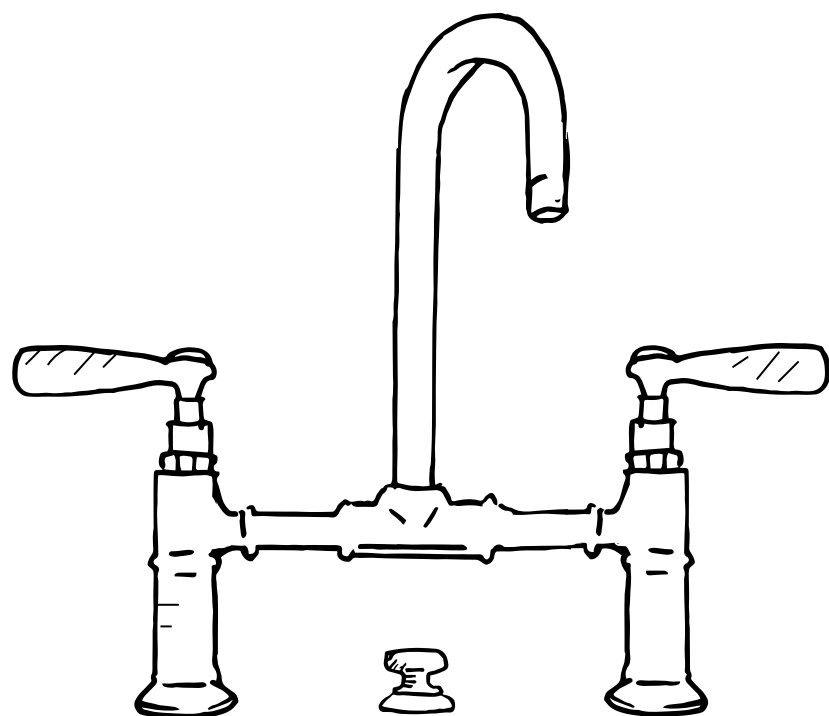
Inkludering och tillhörighet

När vi samlar olika erfarenheter, perspektiv, idéer och arbetssätt blir våra team starkare, våra lösningar bättre och vår innovationskraft större. Genom att skapa en miljö präglad av inkludering, gemenskap och respekt kan vi använda våra bästa idéer, ge bra service till våra kunder och konsumenter, och nå långsiktig framgång i hela verksamheten.

Vi är en arbetsplats som erbjuder lika möjligheter för alla och våra anställningsbeslut baseras alltid på meriter.

Det börjar med dig ...

- Visa respekt för och ta tillvara på olika erfarenheter, perspektiv, idéer och arbetssätt. Det hjälper oss att skapa inkludering, lära oss nytt, lösa problem och hitta nya lösningar – och gör att alla känner sig hörda, stöttade och uppskattade.
- Gör anställningsbeslut baserade på meriter, det vill säga på personens kvalifikationer, prestation och förmåga att lyckas.



Skydd av personuppgifter

Vi lever i en värld där stora dataintrång regelbundet skapar nyhetsrubriker. Om vi utsätts för dataintrång kan det allvarligt skada vårt rykte och leda till betydande kostnader. Det finns lagar och regler runt om i världen som skyddar den personliga integriteten vid behandling av personuppgifter och förbjuder obehörig användning av personuppgifter. Eftersom vårt företag förfogar över personuppgifter om individer, inklusive anställningsuppgifter, måste vi alla hjälpas åt för att säkerställa att uppgifterna förblir skyddade och inte röjs på olämpliga sätt.

Det börjar med dig ...

- Bered dig endast tillgång till någon annans personuppgifter om det är nödvändigt för att du ska kunna utföra ditt arbete.
- Dela aldrig personuppgifter som du får tillgång till genom ditt arbete om du inte har fått tillstånd att göra detta.
- Skydda alla personuppgifter som du förfogar över. Lämna aldrig filer eller enheter som innehåller personuppgifter obehövade eller på en plats där de kan ses av obehöriga.
- Rapportera förlust eller stöld av personuppgifter omedelbart till IT-supporten.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Intern dataskydds- och integritetspolicy

Det börjar med kunskap: Personuppgifter

Enkelt uttryckt är personuppgifter information som rimligen kan hjälpa till att identifiera en enskild individ.

Personnamn är en personuppgift. Uppgifter som anställningshistorik, adress, ålder eller etnisk tillhörighet och kombinationer av information (t.ex. en persons foto + användarnamn på sociala medier) som gör det möjligt att identifiera en person ska också betraktas som personuppgifter.

Vissa personuppgifter anses vara känsligare och kräver ännu mer omsorg, till exempel statligt utfärdade ID-kort och numeriska identifierare (som personnummer), bankkontoinformation, bankkortsnummer, hälsoinformation och uppgifter om fackföreningsmedlemskap eller en individs politiska och religiösa tillhörighet.

Säker arbetsmiljö

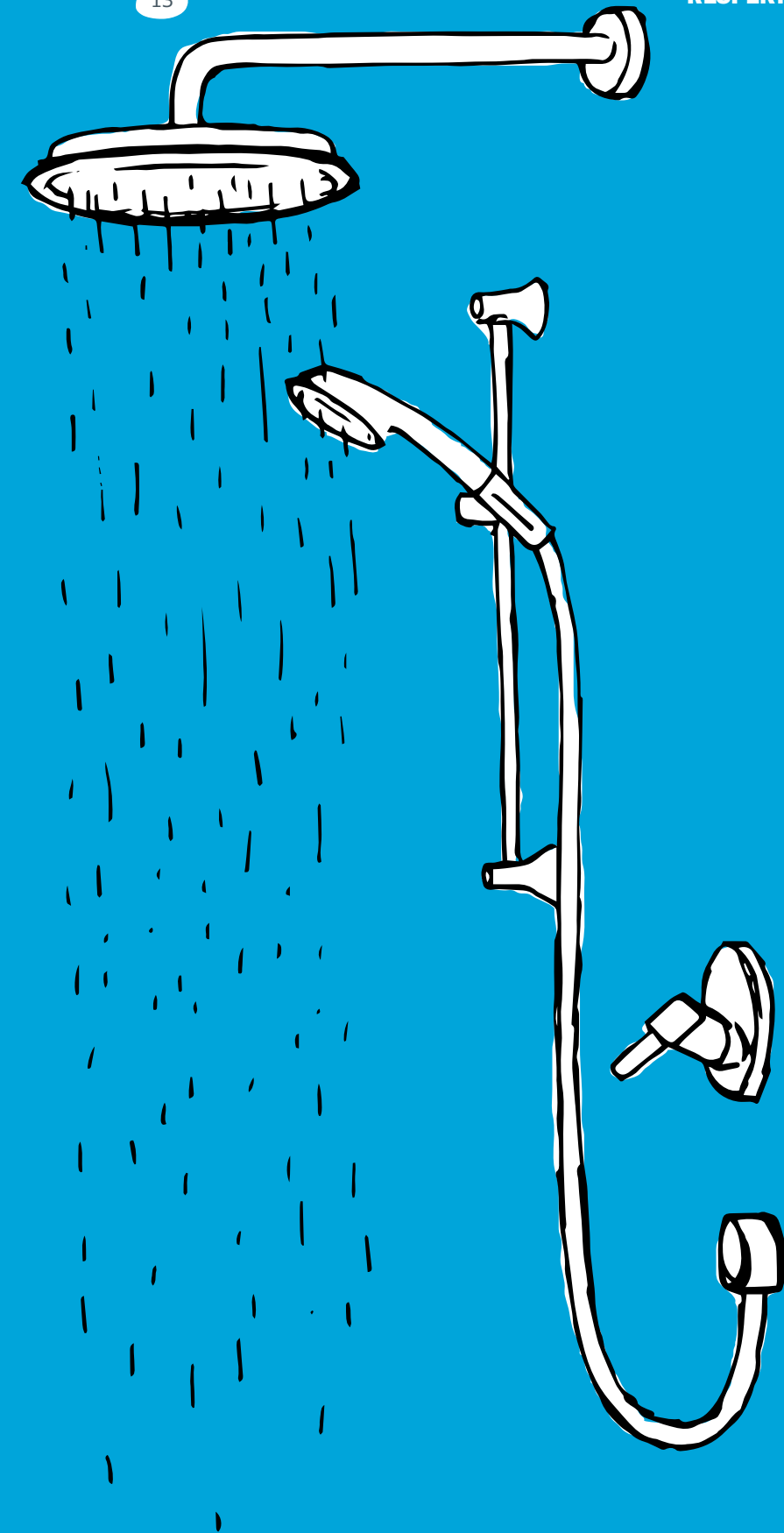
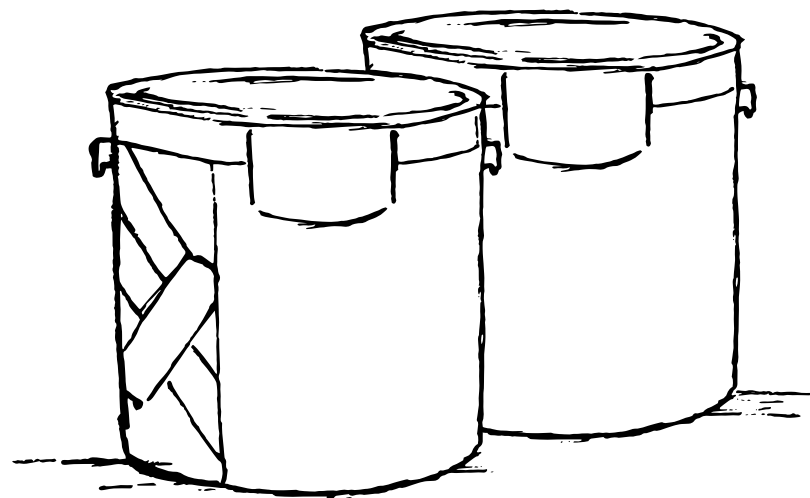
Att skapa en trygg och säker arbetsplats är inte bara rätt, utan även bra för affärerna. Värnandet om en trygg arbetsmiljö, inklusive att hjälpa till att förebygga våld på arbetsplatsen, skyddar mot sjukdomar och skador, minskar frånvaro, ökar produktivitet och kvalitet samt bidrar till att höja motivation och arbetsmoral.

Det börjar med dig ...

- Ta personligt ansvar för att skydda din egen och andras hälsa och säkerhet när du är på jobbet genom att följa alla hälso- och säkerhetskrav.
- Rapportera våldsamma hot, trakasserier eller eventuella varningstecken för våld.
- Arbeta inte när du är påverkad av alkohol, droger eller läkemedel som skulle kunna försämra din förmåga att utföra jobbet på ett säkert sätt.

Mer information finns i dessa principer och resurser:

- Kontakta personalavdelningen för att ta reda på vilka policyer om våld, alkohol, droger och läkemedel på arbetsplatsen som gäller på din affärsenhet



När vi utgår från etiken ... värnar vi om **INTEGRITET** i våra affärer



Bekämpning av mutor och korruption

Vårt företag strävar alltid efter att göra affärer etiskt, lagligt och rättvist. Mutor skadar samhället, hotar den ekonomiska utvecklingen och urholkar förtroendet för myndigheter och andra offentliga institutioner. Det är viktigt att vi följer de lagar mot mutor och korruption som gäller överallt där vi är verksamma. Vi vill att kunderna ska välja oss på grund av vår kvalitet, service, pris och andra konkurrensfaktorer – inte för att vi ger dem gåvor, tjänster eller andra saker av värde.

Det börjar med kunskap: Mutor och bestickning

En muta utgörs inte enbart av en uppenbar kontantbetalning. Gåvor, representation, resor och till och med personliga tjänster kan vara mutor om avsikten är att påverka någon. Mutor kan också vara små summor (smörjpengar) som ges till statstjänstemän eller myndighetsföreträdare för att påskynda ärenden eller få särbehandling.

Det börjar med dig ...

- Erbjud eller ta aldrig emot en muta eller något annat som kan uppfattas som en muta.
- Dokumentera alla transaktioner och utlägg på ett fullständigt och korrekt sätt. Dölj eller förvanska inte orsaken till utlägg som du gjort.
- Observera att kontakter med offentliga tjänstemän ofta är föremål för strikta regler mot antikorruption och mutor, vilket inkluderar överlämnande av saker av värde.
- Försök aldrig att indirekt genom en tredje part göra det som du är förbjuden att göra direkt.
- Övervaka åtgärder som vidtas av tredje parter och affärsparterns som handlar för vår räkning. Vi riskerar att hållas ansvariga för deras överträdelser.
- Allt av värde som direkt eller indirekt tillhandahålls en offentlig tjänsteman måste alltid redovisas och dokumenteras på ett korrekt sätt.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för korruptionsbekämpning visavi statstjänstemän och myndighetsföreträdare
- Policy rörande intressekonflikter

F: Jag har hört termen "smörjpengar", men jag förstår inte riktigt vad det betyder. Kan du ge ett exempel?

S: Smörjpengar är en liten summa som betalas till en myndighetsföreträdare eller statstjänsteman på lägre nivå i utbyte mot att påskynda någon typ av rutinmässigt ärende.

Så till exempel: Om en tulltjänsteman uppger att hen kan ombesörja klareringen snabbare för rätt pris skulle det vara en begäran om smörjpengar. Vår policy förbjuder uttryckligen denna typ av betalningar.

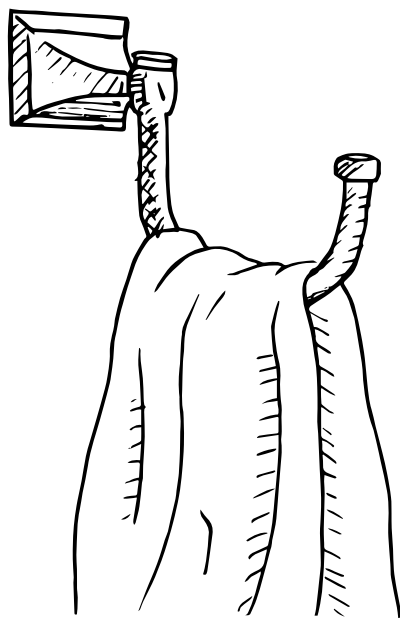
F
&
S

Det börjar med kunskap: Konkurrensrätt

På grund av riskerna inom detta område är det bäst att undvika att träffa konkurrenter helt, eftersom även informella samtal kan leda till allvarliga problem.

Kom alltid ihåg:

- Var uppmärksam på kontakter med konkurrenter, vilket kan ske vid branschorganisationsmöten, kund- eller leverantörsevenemang eller när du betjänar en gemensam kund.
- Diskutera aldrig priser eller andra konfidentiella eller känsliga uppgifter med en konkurrent.
- Kom aldrig överens med en konkurrent om att samarbeta om priser, dela upp kunder eller marknader, begränsa produktion eller ägna er åt anbudsmanipulation.
- Delta aldrig i en gruppbojkott eller samordnad aktion för att driva bort konkurrenter eller leverantörer från marknaden.
- Kom aldrig överens med en annan arbetsgivare om att inte anställa varandras personal, eller samverka om löner eller anställningsförmåner.



Konkurrensrätt

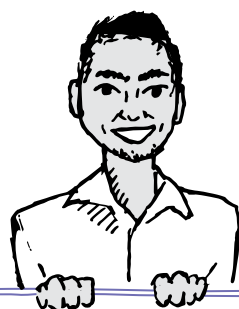
Vi vill nå framgång genom våra produkter, tjänsters, varumärkens och människors förtjänst – inte klandervärda eller konkurrenshämmande metoder.

Konkurrensrättslig lagstiftning reglerar hur vi kan göra affärer, inklusive hur vi får interagera med kunder och konkurrenter. Syftet med dessa lagar är att bidra till ökad konsumentnytta samt bevara och främja konkurrensen.

Vårt företag måste följa konkurrenslagarna i USA och i andra länder där vi är verksamma. Brott mot dessa lagar kan leda till allvarliga konsekvenser, såsom höga böter och straffrättsliga påföljder, inklusive fängelse.

Det börjar med dig ...

- Diskutera aldrig affärer med konkurrenter, i synnerhet inte priser eller faktorer som kan påverka prissättning.
- Ingå inga avtal med konkurrenter. Undvik likaså informella överenskommelser.
- Ha kunskap om hur man på lämpligt sätt inhämtar och använder omvärldsbevakning.
- Kom aldrig överens med kunder om vilket återförsäljningspris de kan ta ut för våra produkter.



Det gäller oss alla

Öva på god affärskommunikation. Överdriv inte och använd inte språk som kan antyda konkurrensbegränsande beteende (till exempel "stjäla kunder" eller "krossa konkurrenterna").

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för efterlevnad av antitrustregler
- Policy för efterlevnad av EU:s konkurrenslagstiftning
- Riktlinjer för insamling av information om konkurrenter
- Praktisk vägledning för affärskommunikation



F: Igår, när jag kontaktade en kund, stötte jag på en konkurrent som försökte starta en diskussion om vår prissättning. Jag vägrade svara och gick snabbt därifrån – gjorde jag rätt?

S: Det är vår policy att inte prata om affärer med konkurrenter – risken är helt enkelt för stor – så du gjorde rätt som gick därifrån och vägrade att diskutera saken.

Du bör rapportera incidenten för det fall' ytterligare åtgärder behöver vidtas. Myndigheterna utreder ibland ärenden som rör konkurrenslagstiftning flera år efter händelsen, så det kan hända att vi behöver dokumentera vad som hände och hur du hanterade situationen.

F & S

Gåvor och representation

Utbyte av gåvor och representation kan bidra till att främja goodwill i affärsrelationer, men kräver gott omdöme och hänsyn måste tas till hur dessa gåvor kan framstå för andra. Gåvor och representation utgör en risk varje gång de kan tyckas påverka någons affärsbeslut. När man ger bort eller tar emot gåvor eller representation är redan skenet av otillbörlig påverkan olämpligt.

Det gäller oss alla

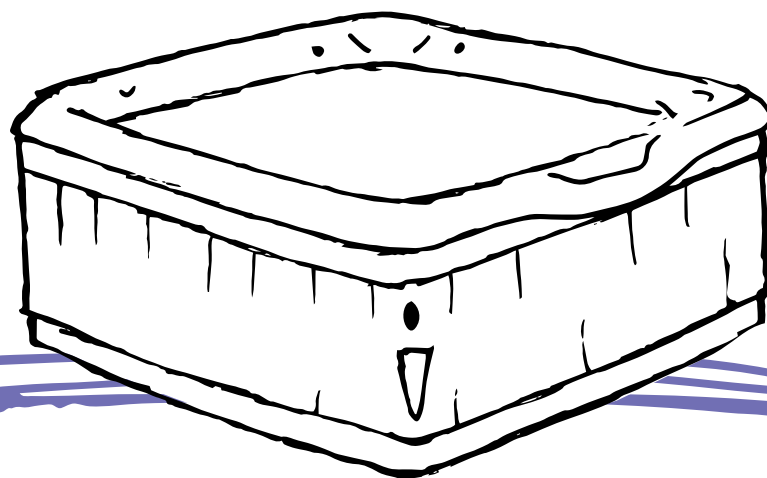
Vid kontakter med kunder och affärspartners ska du ta reda på vad deras policyer om företagsgåvor säger och inte erbjuda något som skulle kunna strida mot dem.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy om intressekonflikter

Det börjar med dig ...

- Se till att du känner till och följer företagets gränser och policyer varje gång du erbjuder eller tar emot gåvor, måltider, underhållning eller annan representation.
- Se till att representation som involverar kunder och andra affärspartners är måttlig och har samband med legitima affärsaktiviteter.
- Kom ihåg att även gåvor och representation som är blygsam(ma) till sin omfattning endast får erbjudas sparsamt och måste lämpa sig för tillfället.
- Du får aldrig ge bort eller ta emot kontanter eller något som kan användas som kontanter, inklusive presentkort.
- Om du är osäker på om en gåva eller ett annat erbjudande är lämpligt, fråga din närmaste chef om råd.



Marknadsföring och reklam

Vårt företag har åtagit sig att beskriva våra produkter och tjänster rättvist och korrekt i marknadsförings- och reklammaterial. Till exempel krävs att vissa påståenden är väl underbyggda innan de kan användas. Vi måste se till att vi marknadsför och gör reklam på ett sätt som är tydligt och rättvist gentemot våra kunder och som sker i enlighet med tillämplig lagstiftning.

Det börjar med dig ...

- Se till att marknadsförings- eller reklammaterial inte innehåller falska eller vilseledande påståenden.
- Samla in belegg för eventuella prestanda- eller marknadsföringspåståenden innan du gör dem och spara all relevant dokumentation så att den är lättåtkomlig vid behov.
- Följ granskningsprocessen som beskrivs i vår marknadsförings- och annonseringspolicy.

F: Vi har kört en serie annonser i USA i flera år och de är helt godkända. Om jag inte ändrar något, behöver jag fortfarande få dem granskade om jag kör dem i ett annat land?

S: Ja, du bör skicka in alla föreslagna annonser för granskning om de visas i ett nytt land för första gången. Lagarna kan variera mellan olika länder, vilket innebär att en annonskampanj som är acceptabel i ett land kanske inte är det i ett annat.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy och riktlinjer för marknadsföring och annonsering
- Policy för rekommendationer från tredje part
- Riktlinjer och verktygslåda för sociala medier

F: Får man jämföra vår produkt med ett annat företags produkt i en annons?

S: Eventuellt, men vi måste vara försiktiga inom detta område. Även om lagen tillåter jämförande påståenden måste vi i så fall kunna styrka dem. Du behöver således känna till och följa kraven för jämförande påståenden och få materialet granskat i enlighet med vår marknadsförings- och annonseringspolicy.

F: Jag arbetar med en extern byrå för att skapa en marknadsföringskampanj som ska omfatta en tävling. Behöver jag fortfarande få materialet granskat av den juridiska avdelningen?

S: Ja, om du skapar material som vanligtvis kräver granskning enligt vår policy, som lotterier eller tävlingar, måste materialet fortfarande granskas i enlighet med den interna granskningsprocess som beskrivs i marknadsförings- och annonseringspolicyen även om de har skapats av någon annan, eftersom vi fortfarande är ansvariga för materialet.

Frågor och svar

Internationella handelsregler

Som ett globalt företag är vår verksamhet beroende av att följa de regler som gäller när produkter eller information korsar nationella gränser. Det är viktigt att vara uppmärksam på alla handelsregler, inklusive sanktioner och embargo, i internationell kommunikation och vid internationella transaktioner. Om vi inte följer dessa restriktioner kan vi få stränga straff och böter.

Det börjar med dig ...

- Inhämta alla nödvändiga import- eller exportlicenser innan du tar emot eller skickar en produkt.
- Tillhandahåll korrekt och sanningsenlig information om våra produkter eller andra artiklar till relevanta tullmyndigheter. Var ärlig om det land där varorna har sitt ursprung.
- Det finns länder och parter som det är förbjudet att göra affärer med. Följ företagets processer för att se till att du inte gör affärer med parter som är föremål för handelsrestriktioner.
- Delta inte i ekonomiska bojkotter av länder som är vänligt inställda till USA. Om du får en begäran om bojkott, även en subtil sådan, ska du meddela den juridiska avdelningen.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för efterlevnad av USA:s tull- och handelslagar
- Policy och riktlinjer för efterlevnad av exportkontroller och sanktioner



Det gäller oss alla: Sanktioner

Sanktioner begränsar oss från att göra affärer med vissa länder och individer. Dessa lagar är komplicerade och ändras hela tiden.

Om ditt jobb kräver att du gör affärer med länder som är föremål för sanktioner och handelsembargon, är det viktigt att vara uppmärksam på vilka policyer som gäller.

Tänk på att detta även gäller indirekt försäljning. Det är till exempel aldrig acceptabelt att försöka kringgå sanktionslagarna genom att sälja till en kund i ett land dit försäljning är tillåten om man vet att kunden planerar att sälja varorna vidare till en kund i ett land dit försäljning är förbjuden.

Politiskt engagemang och lobbyverksamhet

Vi äger alla rätt att engagera oss politisk på den egna fritiden och med bruk av egna resurser. Det är dock viktigt att hålla sådant individuellt, privat engagemang åtskilt från våra roller på företaget

Det börjar med dig ...

- Använd inte företagets egendom, tid eller pengar till stöd för din personliga politiska aktivitet eller för kandidater till politiska ämbeten.
- Be inte medarbetare om bidrag till stöd för politiska ändamål.
- Om du talar offentligt om ett politiskt ämne, ge aldrig intryck av att du talar på företagets vägnar om du inte har befogenhet att göra det.
- Delta inte i politisk aktivitet och ge inga bidrag eller gör inga betalningar för företagets räkning eller med företagets medel om du inte har befogenhet att göra det.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för politiska bidrag
- Riktlinjer och procedurer för företagets politiska utgifter
- Policy och procedurer för sociala frågor och företagets offentliga ställning

Det börjar med kunskap: Lobbyverksamhet

Våra kontakter med den offentliga sektorn, i synnerhet förtroendevalda politiker, är föremål för lobbylagar. Med lobbying avses all verksamhet som syftar till att påverka lagar, förordningar, föreskrifter, regler och politiska beslut.

Företaget kan ha en rättslig skyldighet att registrera eller rapportera företagets lobbyverksamhet, inklusive aktiviteter som utförs av anställda och externa konsulter för myndighetsrelationer. Du är ansvarig för att rapportera till företaget all lobbyverksamhet som du, eller konsulter du anlitar, bedriver för företagets räkning. Kontakta den juridiska avdelningen om du har frågor.

F: Om jag ger politiska bidrag privat, måste jag rapportera det bidraget till företaget?

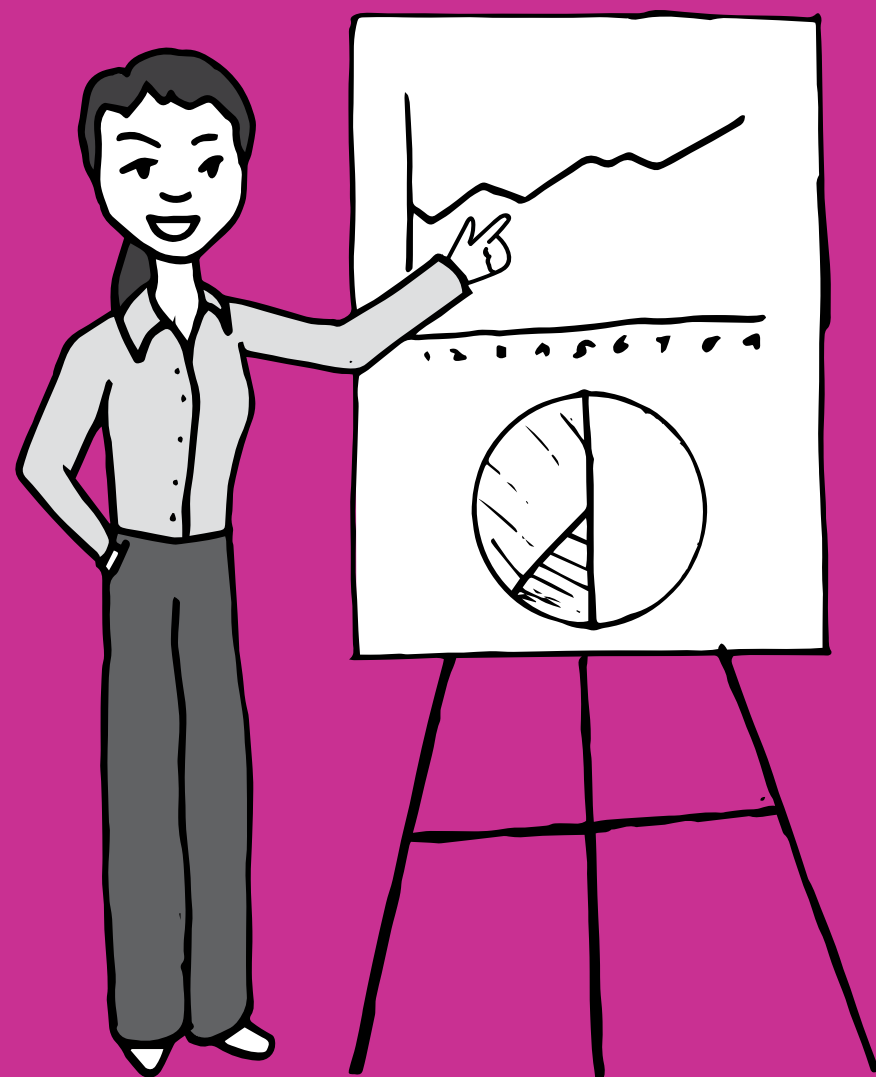
S: Nej, vårt företag behöver inte känna till rutinmässiga privata politiska bidrag.

F
&
S

När vi utgår från etiken ... visar vi

ÄRLIGHET och TRANSPARENS

när vi delar information



Korrekt dokumentation och finansiell integritet

Företaget har en lång historia av att handla rätt, vilket inkluderar att vara fullständig, korrekt, ärlig och snabb i rapportering av såväl finansiell som icke-finansiell information. För att skydda vårt rykte måste vi uppfylla dessa standarder när vi dokumenterar alla aspekter av vår verksamhet – från finansiella transaktioner till produkttester och utgiftsrapporter.

Det börjar med dig ...

- Samarbeta vid revisioner och relaterade aktiviteter och tillhandahåll information som är lämplig enligt våra policyer och rutiner samt tillämpliga lagar eller standarder.
- Förfalska eller förvanska aldrig information och dokumentera eller notera aldrig den på ett sätt som är avsett att vilseleda. Försök aldrig att påverka eller tvinga någon annan att dokumentera eller notera något som du vet är felaktigt.
- Rapportera eventuella misstag eller felaktiga uppgifter så snart du får kännedom om dem.
- Skicka in fullständiga och korrekta utläggsrapporter och i tid.
- Ta upp frågor om produktöverensstämmelse eller produktsäkerhet.

Det börjar med kunskap: Ekonomiska bedrägerier

Oavsett om det rör sig om förskingring, någon som tar privata utgifter på företaget eller registrerar fiktiv försäljning, är ekonomiskt bedrägeri farligt för företaget. Detta gäller även när det görs av förment goda skäl – till exempel för att gynna företaget eller en kund.

Om du misstänker att någon ägnar sig åt bedrägeri ska du rapportera det direkt.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för rapportering och utredning av bedrägerier
- Handbok för Mascos finanspolicy
- Policy för produktöverensstämmelse

Det gäller oss alla

Korrekta uppgifter är inte bara redovisningsteamets ansvar. – register och dokumentation förekommer inom alla verksamhetsområden och vi har alla en roll att spela för att se till att de är fullständiga och korrekta.

Kom ihåg att andra, inklusive ledningen, förlitar sig på denna information för åtgärder och beslut – inte bara för att rapportera vad som hänt utan också för affärsplanering och prognoser.

Noggrannhet och aktualitet är viktigt. Både bra och dåliga resultat måste rapporteras i tid. Det räcker med att en rapport skjuts upp för att det ska finnas risk för en alltför optimistisk syn på framtiden.



**Det börjar med kunskap:
Offentlig publicering**

Kom ihåg att våra riktlinjer om skydd av konfidentiell information även gäller uppgifter som du lägger ut på sociala medier. Vi kommer att gå närmare in på riktlinjerna för sociala medier senare i den här koden.

**Det börjar med kunskap:
Konfidentiell information**

Konfidentiell information omfattar mer än bara finansiell information och resultat. Det handlar också om information som rör företagets verksamhet, affärsstrategier, produkter samt kund- och leverantörsrelationer. Exempel på konfidentiell information är affärsprognoser; information om förvärv och samriskprojekt; tillverkningsprocesser och marknadsföringsplaner; produktplaner, -design, -utveckling, -idéer, -uppfinningar och -formler och teknisk information samt kund- och leverantörsdata, kostnads- och prisinformation, information om leveranskedjan och distributionsmetoder.

**Konfidentiell information,
företagshemligheter och immateriella
rättigheter**

Företagshemligheter och immateriella rättigheter är grundläggande för företagets framgång. Vi förväntar oss att alla anställda och tredje parter som arbetar med oss upprätthåller lämplig nivå av diskretion för all vår konfidentiella information och att vi bevarar våra immateriella rättigheter.

Det börjar med dig ...

- Värna om vår konfidentiella information och lämna inte ut den till andra om du inte har tillstånd att göra det och mottagaren har undertecknat eventuella nödvändiga sekretessavtal.
- Om du bedriver forskning eller utveckling, se till att dokumentera skyddad information efter behov för att skydda våra rättigheter till den.
- Försök inte få obehörig åtkomst till någon annans äganderättsinformation och skydda konfidentiell information från tredje part som har lämnats ut till dig.

**Gå igenom dessa policyer och
resurser för mer information:**

- Policy för företagshemligheter

F: Jag har blivit ombedd att skriva ett föredrag om min tekniska expertis för en konferens. Det kommer också att ligga till grund för en tidskriftsartikel inom mitt fält. Kan jag göra detta?

S: Eventuellt, men du bör arbeta nära med den juridiska avdelningen och kommunikationsavdelningen. Ärendet måste granskas och godkännas av våra interna experter. De granskar föredraget och artikeln för att se till att den inte innehåller konfidentiell eller konkurrenskänslig information.

Frågor och svar

Insiderhandel

Vi måste skydda insiderinformation och följa lagar om insiderhandel. Det är olagligt att köpa eller sälja aktier baserat på insiderinformation. Det är också olagligt att dela med sig av information eller ge "tips" till andra som kan genomföra affärer med utgångspunkt från den informationen.

Det börjar med dig ...

- Handla aldrig aktier när du har insiderinformation, oavsett om informationen avser företaget eller våra kunder, leverantörer eller affärspartners.
- Lämna aldrig ut insiderinformation till andra så att de kan göra affärer baserat på den.
- Skydda all konfidentiell information som kan betraktas som insiderinformation.

**Läs igenom dessa policyer
och resurser för mer
information:**

- Policy om handel baserat på insiderinformation

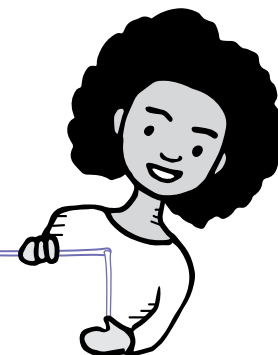
**Det börjar med kunskap:
Insiderinformation**

Du kan få kännedom om väsentlig, icke-offentlig information om företaget eller en kund eller affärspartner. Om denna information kan påverka företagets aktiekurs, men ännu inte är tillgänglig för allmänheten anses detta vara insiderinformation.

Affärer baserade på eller tips om insiderinformation kan leda till åtal för dig personligen såväl som för företaget.

Det gäller oss alla

Observera att restriktioner för insiderhandel inte bara gäller anställda på företaget, utan också familjemedlemmar.



Det börjar med kunskap: Förordningen om rättvisande upplysningar

Som ett börsnoterat företag är Masco skyldigt att följa USA:s finansinspektions förordning om rättvisande upplysningar ("Regulation Fair Disclosure" eller "Regulation FD") genom att offentligt redovisa viktig affärs- och finansiell information. På så sätt undviker man att ge vissa investerare eller börsmäklare en orättvis fördel.

För att undvika överträdelser av Regulation FD får endast specifika personer tala med analytiker om Masco, andra företag i samma bransch, kundföretag eller leverantörer.

Om du får samtal eller e-post från personer i investeringsvärlden, inklusive analytiker, bör du vidarebefordra uppringaren/e-postmeddelandet till avdelningen för investerarrelationer.

Om det i dina arbetsuppgifter ingår att kommunicera med börsmäklare eller andra personer som innehar eller eventuellt vill köpa eller sälja aktier eller andra värdepapper är det viktigt att du är medveten om att dessa regler gäller.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Mediepolicy och -rutiner för Masco
- Riktlinjer för sociala medier
- Praktisk vägledning för affärskommunikation
- Policy och rutiner för sociala frågor och offentlig ställning



Noggrann kommunikation

Vi bygger förtroende hos våra kunder, aktieägare och affärspartners genom ärlig och transparent kommunikation. Den information vi delar kan ha en inverkan på företaget eller allmänheten i stort, och vi tar detta på allvar. För att se till att vi kommunicerar med allmänheten korrekt och konsekvent och inte otillbörligen röjer konfidentiell information tillåter våra policyer endast vissa personer att kommunicera med omvärlden på företagets vägnar.

Det börjar med dig ...

- Om inte ditt jobb specifikt tillåter dig att tala offentligt för företagets räkning ska du inte kommunicera om företaget till allmänheten, inklusive investerare, bloggare eller journalister (vare sig på tidningar, tidskrifter, radio eller TV).
- Om du sitter på konfidentiell information om företaget, i synnerhet uppgifter som kan påverka aktiekursen, ska du inte dela den. Som ett börsnoterat bolag har vi en lagstadgad skyldighet att lämna ut sådan information till allmänheten vid ett och samma tillfälle och inte selektivt.
- Kommunicera inte med företag som söker branschinformation eller genomför branschundersökningar.
- Om du tror att konfidentiell information om företaget har avslöjats oavsiktligt bör du rapportera händelsen.
- Gör aldrig uttalanden för företagets räkning om sociala eller offentliga politiska frågor om du inte har befogenhet att göra det och uttalandet inte har godkänts enligt vår granskningsprocess för uttalanden.

Det gäller oss alla: Ge referenser eller rekommendationer

Det är vår policy att vi inte berättar om vårt arbete med tredje parter eller lämnar rekommendationer. Vi tillåter inte heller tredje part att använda företagets logotyp för att marknadsföra sin verksamhet.

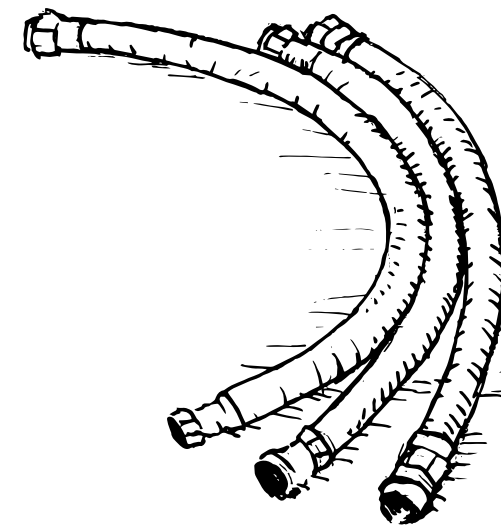
Även om vi tillåter leverantörer att uppge att vi är en av deras kunder, ger vi inga andra referenser än för att bekräfta detta faktum.

Dokumenthantering

Bra dokumenthantering har alltid varit viktigt, men denna uppgift har blivit mycket mer komplex med framväxten av teknik som gör det möjligt att lagra, arkivera, duplicera eller dela enorma mängder information med ett klick på en knapp. För att hantera den ökade komplexiteten och minska risker ger företagets rutiner för bevarande av dokumentation vägledning avseende hur du skapar handlingar, hur länge de måste sparas och när de kan gallras på ett säkert sätt.

Det börjar med dig ...

- Se till att du förstår vad företagsdokumentation är och följ våra policyer för företagsdokumentation som innehåller anvisningar om hur du skapar, hanterar, delar och gallrar företagsdokumentation.
- Arkivera alla handlingar så länge som krävs enligt policyn för dokumentarkivering och endast så länge som krävs enligt tillämpliga lagstadgade arkiveringsförpliktelser.
- Skydda all konfidentiell information i handlingar som du arbetar med. Tänk på att du kan behöva lagra dem på ett säkert sätt och radera dem på ett sätt som skyddar informationen.



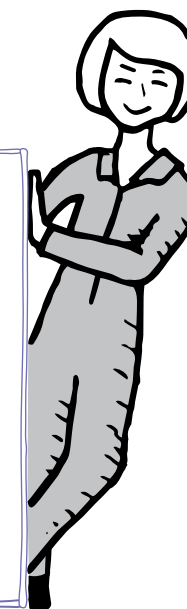
Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för dokumentarkivering

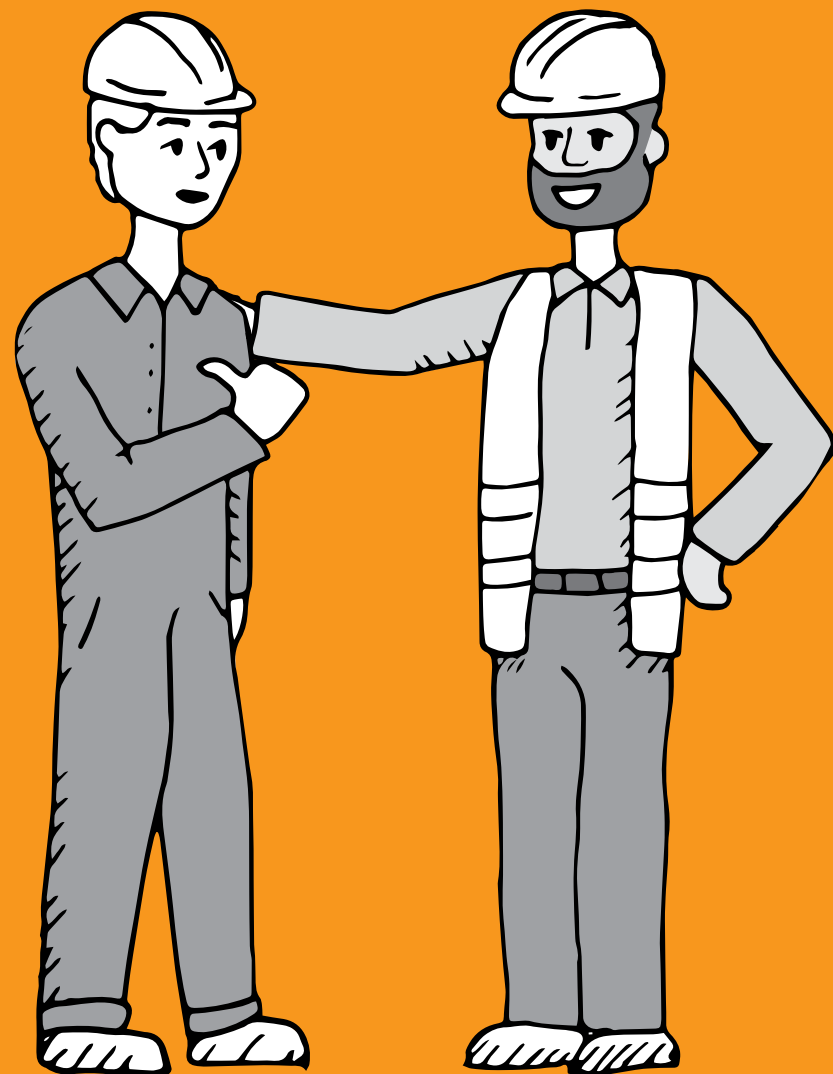
Det gäller oss alla: Lagstadgade arkiveringsförpliktelser

Det kan finnas tillfällen då den juridiska avdelningen skickar ett meddelande som instruerar dig att behålla vissa handlingar. Detta kan hända om en utredning eller rättsprocess pågår.

Om du får ett meddelande om lagstadgad arkiveringsförpliktelse från den juridiska avdelningen åsidosätter det den ordinarie policyn för dokumentarkivering till dess att meddelandet har återkallat. Var noga med att följa meddelandet och sök vägledning om du har frågor om hur det ska följas.



När vi utgår från etiken ... tar vi **ANSVAR** för hur våra handlingar påverkar företaget, kunderna och lokalsamhällena



Intressekonflikter

Vi är alla ansvariga för att handla i enlighet med företagets intressen. En intressekonflikt uppstår när en individs privata intressen står, eller verkar stå, i konflikt med företagets intressen.

Intressekonflikter kan vara skadliga för företaget eftersom de ger intryck av att orättvisa förhållanden råder. Att undvika intressekonflikter är en viktig del i hur vi vinner och behåller förtroendet för varandra internt såväl som kundernas, investerarnas och allmänhetens förtroende.

Det börjar med dig ...

- Redovisa eventuella intressen eller relationer som du har som står, eller tycks stå, i konflikt med företagets intressen eller din förmåga att fatta objektiva affärsbeslut.
- Strukturera inte företagstransaktioner på sätt som gynnar dig eller någon annan personligen – till exempel genom att kräva något från en leverantör som ett villkor för att göra affärer med företaget.
- Ta inte emot gåvor som kan äventyra din förmåga att förbli opartisk.
- Använd aldrig företagets egendom eller information för personlig vinning.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Intressekonflikter Policy
- Formulär för redovisning av intressekonflikter

F: Vårt företag letar efter en ny leverantör av en viss produkt som vi behöver. Min vän från gymnasiet äger ett företag som säljer den produkten. Kan jag rekommendera att vi använder hennes företag?

S: Ja, du kan förmedla kontakten mellan företaget och din vän, men eftersom det här potentiellt utgör en intressekonflikt bör du också informera en representant för personalavdelningen om att ni är gamla vänner. Vidare kan du inte vara inblandad i beslutsprocessen om vem företaget ska använda som leverantör.

F
&
S

Företagets egendom

Det börjar med kunskap: Skydda företagets säkerhet

Dra ditt strå till stacken för att hålla våra byggnader och anläggningar säkra. Låt till exempel inga obehöriga komma in i säkra byggnader i ditt släptåg och se till att besökare alltid ledsagas i vederbörlig ordning.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Policy för företagshemligheter
- Policy för informationssäkerhet

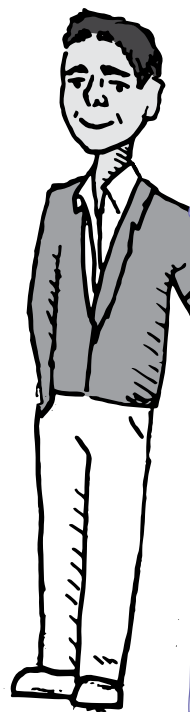
Det börjar med dig ...

- Se till att du är medveten om när du arbetar med företagets patent, företagshemligheter och andra immateriella rättigheter och då vidtar lämpliga åtgärder för att skydda dem.
- Skydda företagets utrustning mot stöld, förlust eller obehörig åtkomst. Lämna inte bärbara datorer eller telefoner obebakade eller olåsta på offentlig plats, inklusive kontoret, delade personliga utrymmen eller i ditt fordon.
- Använd endast företagets egendom i ditt arbete och inte för personlig vinning.

Det gäller oss alla

En företagshemlighet omfattar material (t.ex. programvara, ritningar eller affärsmetoder) som i allmänhet är okänt för allmänheten och ger innehavaren en konkurrensfördel.

Anställda som har tillgång till våra eller tredjeparters (som vi arbetar med) företagshemligheter måste alltid skydda dem.



Sociala medier

Om sociala medier används på ett ansvarsfullt sätt kan de bidra till att positivt forma allmänhetens uppfattning om företaget och våra produkter och tjänster. Vi måste dock följa våra policyer och dra tydliga gränser mellan privat användning och vårt arbete för företaget.

Det börjar med dig ...

- Dela inte företagets konfidentiella affärsstrategier eller information på sociala medier.
- Tala inte i egenskap av företrädare för företag på sociala medier om inte ditt jobb specifikt kräver det och du har befogenhet att göra det.
- Om du talar om företaget eller de produkter och tjänster som erbjuds av Masco-företag ska du alltid upplysa åhöraren/läsaren om att du är anställd.

Det börjar med kunskap: Sociala medier

Handlingar som är lämpliga i våra privatliv – som att "checka in" på en restaurang eller flygplats – kan skapa problem när de sker i samband med arbetet.

Om du till exempel reser i konfidentiella företagsärenden kan något så simpelt som en incheckningsuppdatering på sociala medier avslöja var du befinner dig, vilket kan göra det möjligt att luska ut skälet till resan.

Läs igenom dessa policyer och resurser för mer information:

- Riktlinjer för sociala medier
- Policy och rutiner för sociala frågor och offentlig ställning

F: Kan jag skapa en sida på sociala medier ägnad åt min affärsenhet och bjuda in mina kollegor att gå med?

S: Det är bäst att undvika att blanda ihop privat användning av sociala medier och företagets varumärken – även om du gör det av genuint intresse och entusiasm. Det här är ett känsligt område som kan få oavsiktliga och oanade konsekvenser. Eftersom du är anställd är det till exempel möjligt att en sådan webbplats kan betraktas som en officiell företagskampanj – i så fall kan alla uttalanden du gör om vårt företag eller dess produkter omfattas av marknadsföringslagar.

F
&
S

Omsorg om samhället och miljön

Det är en integrerad del av vår företagskultur att ta vårt sociala ansvar som företag. Vi fokuserar på att förbättra människors livskvalitet genom att utveckla innovativa och hållbara produkter som kunderna litar på samt på att bedriva verksamheten på ett medvetet sätt med hänsyn till dess miljöpåverkan. Dessutom strävar vi efter att aktivt främja den sociala, ekonomiska och kulturella tillväxten i de samhällen där vi bor, arbetar och bedriver verksamhet genom penning- och produktdonationer och volontärarbete.

Det börjar med dig ...

- Delta i företagssponsrade samhällstillvända initiativ när du kan.
- Följ företagets policyer och initiativ för naturskydd, återvinning och korrekt hantering av föremål som kan vara skadliga för miljön.

F: Har företaget program till stöd för välgörenhetsinsatser som jag initierar på egen hand?

S: Ja, vi har stödprogram i USA för donationer av både tid och pengar. Om du till exempel ger pengar till en ideell organisation som uppfyller våra kriterier har vi ett program för matchande gåvor. Om du ger av din tid genom volontärarbete kan du nomineras av en kollega till vår kvartalsvisa utmärkelse Masco Cares Volunteer Award där vi uppmärksammar anställda som gör mer än vad som krävs för att ge tillbaka till lokalsamhället.

För mer information om våra program för matchande gåvor och volontärutmärkelser, besök vår webbplats Masco Cares eller kontakta personalavdelningen.

F
&
S

Att få allt att fungera

Vi har en stark integritetskultur och vi måste alla ta ansvar för att värna om företagets goda etiska rykte. Kom ihåg att läsa den här koden och våra policyer när du har frågor om huruvida något är rätt eller vad våra policyer tillåter.

Tveka inte att ställa frågor eller diskutera eventuella problem som du identifierar.

Vi tar efterlevnaden av koden på största allvar.

Om vi får kännedom om en faktisk eller potentiell etisk överträdelse kommer vi omedelbart att undersöka ärendet och lösa det så snabbt som möjligt.

Vi kommer **inte att utsätta** någon som i god tro rapporterar om överträdelser av den etiska koden, eller annat olagligt eller oetiskt beteende, för repressalier. eller annat olagligt eller oetiskt beteende för repressalier. Under utredningen vidtar vi åtgärder (i enlighet med vad som är tillåtet enligt lag) för att hålla den information som är förknippad med rapporten konfidentiel.

Hur kan jag ta upp ett problem eller göra en anmälan?

Du kan ta upp problem via flera olika resurser:

- Diskutera situationen med din närmaste chef eller en representant för personalavdelningen.
- Kontakta den bolagsjurist på den juridiska avdelningen som ansvarar för din affärsenhet.
- Kontakta Yvette VanRiper, vår Director of Ethics, eller Ken Cole, vår General Counsel (chefsjuristen).
- Använd vår etikjourlinje för att anonymt rapportera farhågor.

Jourlinjen administreras av en tredje part och är öppen dygnet runt, året om online på www.stand4ethics.com eller via det telefonnummer som anges på din arbetsplats. Du kan rapportera anonymt där det är tillåtet enligt lag.

Utöver de företagsresurser som anges här äger du rätt att rapportera vissa överträdelser till:

- USA:s finansinspektion (Securities and Exchange Commission, SEC) eller någon annan federal, statlig eller lokal myndighet eller kommission.
- USA:s kommissionen för likabehandling vid anställning (Equal Employment Opportunity Commission, EEOC) eller en statlig eller lokal myndighet för rättvisa anställningsförhållanden. Vanligtvis tar EEOC emot klagomål som rör diskriminering eller liknande anklagelser.

Du är inte skyldig att informera företaget innan du gör en anmälan till en myndighet. Vidare begränsar ingenting i koden eller andra förhållanden din rätt att rapportera lagbrott eller tillhandahålla information som inte på annat sätt skyddas mot yppande.

Undantag

- Undantag från vår kod för styrelseledamöter, verkställande chefer eller högre ekonomibefattningar kan endast godkännas av styrelsen eller vår revisionskommitté.
- Eventuella undantag från vår kod för andra medarbetare kan endast godkännas av chefsjuristen eller en av hen utsedd person.



