



**GERBER SCIENTIFIC**

UPPFÖRANDEKOD  
OCH  
ETISKA REGLER

**[Code of Business Conduct and Ethics]**

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**INNEHÅLLSFÖRTECKNING**

	<b><u>Sida</u></b>
INLEDNING.....	3
Tillämplighet.....	3
Personligt ansvar.....	3
Rapportering av överträdelser.....	4
INTRESSEKONFLIKTER.....	6
Allmänt.....	6
Exempel.....	6
<i>Familjemedlemmar</i> .....	6
<i>Egna ekonomiska intressen</i> .....	6
<i>Gåvor, lån, mutor, otillåtna provisioner, rabatter och andra förmåner</i> .....	6
<i>Måltider och representation</i> .....	7
<i>Måltider och representation</i> .....	8
Förmåner genom arbetet i Bolaget.....	8
Politisk verksamhet.....	8
Rapportering av intressekonflikter eller potentiella intressekonflikter.....	9
INSIDERHANDEL.....	10
Allmänt.....	10
Värdepapper i andra bolag.....	11
Handel efter offentliggörande.....	11
SKYDD AV KONFIDENTIELL INFORMATION.....	12
Konfidentiell information och företagsinformation.....	12
Konfidentiell information tillhörande andra.....	12
Respekt för andras immateriella rättigheter.....	12
RELATIONER MED MYNDIGHETER.....	14
Efterlevnad av lagar, förordningar och föreskrifter.....	14
Redovisning till myndigheter.....	14
Lagstiftning mot bojkotter.....	14
Mutor och lagen om mutor i utlandet.....	14
GOD AFFÄRSSED.....	16
Sunda affärer med andra.....	16
Konkurrenslagstiftning.....	16
<i>Leverantörer</i> .....	16
<i>Kunder</i> .....	16
<i>Konkurrenter/konkurrensmetoder</i> .....	16
<i>Affärer med ensamrätt</i> .....	16
<i>Monopolisering</i> .....	17
<i>Myndighetsrepresentanter</i> .....	17
RELATIONER MED INVESTERARE OCH OFFENTLIGA ORGAN.....	18
FINANS- OCH REDOVISNINGSPRINCIPER.....	19
Korrekt finansiell information.....	19
Informationsriktlinjer och kontroller.....	19
Arkivering av företagshandlingar.....	19
Skydd av Bolagets tillgångar.....	20
Finansiell uppförandekod och etiska principer för verkställande direktör och högre	

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

befattningshavare .....	20
Skyldighet att rapportera tvivelaktiga redovisnings- eller revisionsfrågor .....	20
<b>ANSTÄLLNINGSRIKTLINJER</b> .....	22
Sund anställning .....	22
<i>Olagliga trakasserier</i> .....	22
Anställning av släktingar och personliga relationer mellan anställda .....	24
<i>Definition av släkting</i> .....	24
<i>Definition av personlig relation</i> .....	24
<i>Anmälan</i> .....	24
Miljö, hälsa och säkerhet .....	24
Dator- och informationssystem .....	25
<i>Elektronisk post</i> .....	25
<i>Systemens integritet</i> .....	26
Förbjudna droger .....	27
<b>EFTERLEVNAD AV DENNA KOD</b> .....	28
Rapportering av överträdelser av Koden .....	28
Anonym rapportering .....	28
Utredningar och disciplinära åtgärder .....	28
Skydd för personer som rapporterar tvivelaktigt beteende .....	29
Dispens, ändringar och tillägg .....	29
<b>SAMMANFATTNING</b> .....	30
<b>BEKRÄFTELSE AV MOTTAGANDE</b> .....	31

# GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

## INLEDNING

Vi på Gerber Scientific, Inc. och våra dotterbolag ("Bolaget" eller "Gerber"), har förbundit oss att bedriva vår affärsverksamhet på ett lagligt och etiskt riktigt sätt med högsta möjliga integritet. Alla som ingår i Gerbersfären - styrelseledamöter, ledande befattningshavare, chefer, anställda och affärspartners – är skyldiga att följa alla tillämpliga lagar och de högsta affärsetiska normerna. För att främja Bolagets grundprinciper om ärlighet, integritet, öppenhet, respekt och tillförlitlighet, har vi upprättat denna Uppförandekod ("Koden"). I Koden avser begreppen "Gerber," "Bolaget," "vi," "du," "vår," och "oss" bolaget som helhet, varje person inom bolaget och alla personer som företräder Gerber eller någon del av Gerbers organisation. Vår Kod syftar till att förhindra felaktigt handlande och främja följande mål:

1. Ärligt och etiskt uppförande.
2. Undvikande av intressekonflikter.
3. Fullständig, rättvisande, korrekt och öppen redovisning i rätt tid.
4. Efterlevnad av tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter.
5. Snabb intern rapportering om överträdelser av Koden.
6. Ansvarsskyldighet för att Koden följs.

I vår komplexa arbetsmiljö ställs vi ofta inför utmaningar och tvetydiga situationer. Det är vår plikt att hantera dessa situationer på ett disciplinerat vis och nå fram till rätt lösning för Gerber, dess aktieägare och anställda. I de följande avsnitten tar vi upp situationer som kräver att man tillämpar våra grundprinciper och främjar våra mål. Om denna Kod står i strid med några specifika rutiner i Bolaget, bör du vända dig till Bolagets juridiska avdelning för vägledning. Koden är inte den enda källan till vägledning och information om Bolagets förväntningar, men den tjänar som utgångspunkt för andra principer och riktlinjer i Bolaget. Denna Kod ger heller inte, och är inte avsedd att ge, några rättigheter eller förmåner och utgör inte något anställningsavtal, utfästelse om fortsatt anställning, eller annan anställning än sådan där fri uppsägning tillämpas. Bolaget förbehåller sig rätten att när som helst och av vilket skäl som helst göra tillägg till, ändra eller upphäva denna Kod eller de principer som ligger till grund för den.

### Tillämplighet

Bolaget har utarbetat denna Kod som en världsomspännande vägledning för styrelseledamöter, ledande befattningshavare, chefer, anställda och företrädare för Gerber (som i denna Kod gemensamt benämns "anställda"), för att främja en stark etisk företagskultur inom Bolaget. Den hjälper dig att förstå vad som förväntas av dig och att fatta korrekta beslut. Vår bolagsstyrelse, högsta ledning och alla Gerbers anställda och företrädare måste ta ansvar för att de högsta integritetsnormerna uppfylls och att alla bestämmelser och principer som påverkar vår verksamhet till fullo följs. Ditt personliga åtagande att följa denna Kod klargör våra värderingar runt om i världen, i vår fortlöpande strävan att öka aktievärdet, erbjuda kunderna produkter av hög kvalitet, ge Gerbers anställda möjligheter att utvecklas och ta vårt ansvar som globala samhällsmedborgare.

### Personligt ansvar

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

Denna Kod garanterar inte i sig något etiskt uppförande. Alla som ingår i Gerbersfären har ett personligt ansvar att iaktta ett föredömligt etiskt uppträdande. Gerbers ledning och andra chefer skall vara goda förebilder och se till att alla anställda lär sig och får möjlighet att diskutera Kodens praktiska tillämpning. Alla måste vara uppmärksamma på förhållanden som kan tyda på olagligt eller oetiskt handlande och vidta lämpliga åtgärder i tid för att förhindra felaktigt uppträdande.

Bolaget skall se till att tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter samt denna Kod, noga följs. Om du underlåter att följa sådana lagar, förordningar och föreskrifter eller denna Kod, kommer du att bli föremål för disciplinära åtgärder, som kan innefatta avsked från Bolaget, samt eventuellt rättsligt förfarande.

### Rapportering av överträdelser

Alla som söker råd, påtalar misstankar eller rapporterar felaktigt uppförande uppfyller kraven i denna Kod. Om du lägger märke till något eventuellt olagligt eller oetiskt beteende, skall du rapportera det till dina chefer eller till någon av Bolagets compliance-avdelningar, exempelvis Bolagets juridiska avdelning (Corporate Legal Department) eller Bolagets revisionschef (Corporate Audit Director) och följa de rutiner som beskrivs i Bolagets **“Riktlinjer för hantering av klagomål.”** Om du vill vara anonym kan du ringa till den konfidentiella tipstelefonen för anställda eller gå in på **www.ethicspoint.com** på Internet för att rapportera faktiska eller misstänkta aktiviteter som kan innebära brottsligt handlande eller överträdelse av Koden eller andra principer som Bolaget har. De är öppna dygnet runt, alla dagar i veckan, hela året. Tipstelefonen och **www.ethicspoint.com** bemannas av oberoende utomstående personer.

Sammanfattningsvis finns följande sätt att rapportera överträdelser:

**Internet:** [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com)

**Gerbers intranät:** 

**Telefon:** Konfidentiell tipstelefon för anställda @ 1-866-ETHICSP (1-866-384-4277)  
(En lista över internationella nummer för den konfidentiella tipstelefonen för anställda finns på Bolagets webbplats.)

<b>Post eller telefon:</b>	Gerber Scientific, Inc. Office of the General Counsel 83 Gerber Road West South Windsor, CT, USA 06074 (860) 644-1551	<b>eller</b>	Gerber Scientific, Inc. Director, Corporate Audit 83 Gerber Road West South Windsor, CT, USA 06074 (860) 644-1551
----------------------------	---	--------------	---

Klagomål kan framföras konfidentiellt eller anonymt via någon av de ovanstående kanalerna med undantag för Gerbers intranät/nätverk, som använder ett brandväggs lösenord som loggar aktiviteter per dator-ID och webbadress. **För att försäkra sig om konfidentialitet och anonymitet vid rapportering:**

- Bör anställda **inte** gå in på webbsidan **www.ethicspoint.com** från Gerbers intranät/nätverk, utan hellre använda en egen dator eller en extern internetportal.
- Telefonsamtal till den konfidentiella tipstelefonen för anställda bör ske från telefoner **utanför** Bolaget.

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

Den konfidentiella tipstelefonen för anställda och [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) bemannas av oberoende utomstående personer. Rapportering via [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) skyddas av den senaste krypteringstekniken och skärnamn eller datoradresser registreras eller spåras inte av leverantören. Leverantören genererar eller behåller inte några interna anslutningsloggar med IP-adresser, så det finns ingen information som kopplar samman en anställds *egen* dator med leverantören. Rapportering som sker via den konfidentiella tipstelefonen för anställda läggs också in i datasystemet av den som tillhandahåller dessa tjänster.

Efter att du rapporterat uppgifter via någon av de fristående rapporteringskanaler som beskrivs ovan, kommer du att uppmanas att skapa ett lösenord och erhålla en systemgenererad rapportnyckel. Båda dessa behövs om man åter vill gå in i det fristående systemet för att ändra i rapporterna eller se om Bolaget har några uppföljande frågor eller önskemål, samtidigt som man förblir anonym. Så snart den oberoende, fristående kommunikationspersonalen fått in din rapport och vidarebefordrat den till Bolaget, kommer en utredning att genomföras och lämpliga åtgärder att vidtas.

Bolaget godtar inte några repressalier mot personer som i god tro ger uttryck för oro eller inkommer med klagomål eller medverkar i utredningar som genomförs enligt dessa rutiner. Alla misstankar om repressalier skall omgående rapporteras till Bolagets juridiska avdelning. Sådana repressalier utgör ett synnerligen olämpligt agerande och kan medföra disciplinära åtgärder, vilka även kan innefatta avsked för personer som medverkat i någon form av repressalier. Repressalier kan även medföra rättsligt och ekonomiskt ansvar för inblandade personer och kan i vissa fall utgöra brott.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**INTRESSEKONFLIKTER**

**Allmänt**

Ditt omdöme är en av dina värdefullaste tillgångar. Det är viktigt att du undviker alla affärsförbindelser, ekonomiska eller andra förbindelser med leverantörer, kunder eller konkurrenter som kan påverka eller ge intryck av att påverka ditt oberoende omdöme och förmåga att se till Bolagets bästa.

**Exempel**

Här följer några exempel på intressekonflikter:

*Familjemedlemmar*

Familjemedlemmars agerande kan ge upphov till intressekonflikter. Exempelvis betraktas gåvor till familjemedlemmar från någon av Bolagets leverantörer som gåvor till anställd och måste rapporteras. Att för Bolagets räkning göra affärer med organisationer där en anställds familjemedlemmar är anställda eller som helt eller delvis ägs av en anställds familjemedlemmar eller nära vänner, kan ge upphov till en intressekonflikt eller ge intryck av en intressekonflikt. I denna Kod innefattar begreppet "familjemedlemmar" barn, styvbarn, barnbarn, förälder, styvförälder, farförälder, morförälder, make eller maka, syskon, svärmor, svärfar, svärson, svärdotter, svåger eller svägerska, samt adoptivförhållanden.

*Egna ekonomiska intressen*

En anställd får inte medverka i eller försöka påverka någon verksamhet där den anställdes egna intressen kan strida mot Bolagets intressen. Det kan till exempel handla om att en anställd har ett väsentligt intresse i eller en förbindelse med en utomstående aktör (exempelvis en leverantör, säljare, grossist, agent, konsult, kund eller konkurrent), eller med en person som har en sådan ställning att han eller hon kan påverka den utomstående aktören, som är oetiskt eller som kan:

- möjliggöra personlig vinning eller personliga fördelar för en anställd eller hans/hennes familj på grund av den anställdes inflytande över förbindelserna mellan Bolaget och den utomstående aktören;
- göra att den anställda av personliga skäl blir partisk i förhållande till den utomstående aktören, eller påverka den anställdes förmåga att fatta sunda affärsbeslut som enbart är i Bolagets intresse; eller
- försätta en anställd eller Bolaget i en besvärande eller etiskt tvivelaktig situation i offentlighetens ljus, eller ställa den anställdes eller Bolagets integritet i en ofördelaktig dager.

Med undantag för bestämmelserna i denna Kod samt lagbestämmelser om förbud mot handel med aktier grundad på inside information, innehåller Koden inte något förbud mot mindre innehav av aktier eller andra värdepapper i börsnoterade bolag som konkurrerar eller gör affärer med Gerber. Med en "mindre" investering avses här en investering där ditt innehav utgör mindre än 1 % av de utestående aktierna i bolaget i fråga.

*Gåvor, lån, mutor, otillåtna provisioner, rabatter och andra förmåner*

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

Personlig vinning till följd av gåvor, icke-affärsrelaterade resor, bidrag, förmåner, lån, borgensförbindelse och oproportionell representation eller ersättningar som erhålls direkt eller indirekt från någon som vill göra eller gör affärer med Bolaget, eller från någon person eller sammanslutning som konkurrerar med oss, är inte tillåtet. Dessutom utgör alla betalningar "under bordet", otillåtna provisioner, mutor, rabatter eller andra otillbörliga betalningar i anslutning till Bolagets inköp eller försäljning av varor eller tjänster inte något lämpligt affärsbeteende. Detta är också ofta olagligt och tillåts inte av Bolaget. En anställd får inte medverka i sådan verksamhet, vare sig direkt eller indirekt via någon annan part. Principen är att alla förbindelser skall vila på affärsmässig grund och att man skall undvika alla sådana aktiviteter som kan ge intryck av otillbörlig påverkan. Samma regler gäller oavsett om en anställd ger eller får gåvor, bidrag, mutor o.dyl.

En anställd får ta emot oombedda gåvor som inte utgörs av pengar, förutsatt att de har ett symboliskt värde – det vill säga ett värde som understiger 50 USD – och inte går utöver sedvanlig artighet och vedertagen affärssed. Oombedda gåvor som utgörs av matvaror eller andra färskvaror och som har ett värde som överstiger 50 USD måste delas med andra medarbetare. Värdet av en gåva får inte väcka frågor rörande skyldigheter för den anställde som mottar gåvan. Gåvor till ett värde överstigande 50 USD måste rapporteras till Bolagets juridiska avdelning, även om de är oombedda. Vidare får affärsgåvor inte överstiga ett värde av 100 USD, även om de rapporteras korrekt till Bolagets juridiska avdelning. Det kan emellertid finnas tillfällen då dyrbarare gåvor kan vara lämpliga. Under alla omständigheter måste affärsgåvans art och kostnaden för den alltid stå i proportion till omständigheterna (t.ex. vedertagen praxis eller sed, affärsförhållandets art och mottagarens ställning).

### *Måltider och representation*

Inga former av representation som erbjuds av någon som gör affärer eller vill göra affärer med Bolaget och som förpliktigar en anställd att handla på ett speciellt sätt med avseende på Bolagets verksamhet är tillåtna. Anställda får varken uppmuntra eller efterfråga sådan representation, varken för egen räkning eller för familjemedlemmars eller vänners räkning. Sådan representation kan exempelvis innefatta biljetter eller frikort till idrottsevenemang eller andra kulturevenemang, resor och/eller fri logi, samt måltider. Emellanåt får anställda dock acceptera oombedd affärsrepresentation, exempelvis en enstaka måltid eller ett socialt evenemang, men endast på följande villkor:

- Att representationen inträffar sällan.
- Att representationen sker inom ramen för den ordinarie verksamheten.
- Att representationen är skälig (dvs. rör belopp som motsvarar vad den anställde har för vana att lägga på egna nöjen) och äger rum i en miljö som är lämplig och passande med hänsyn till det affärsmässiga syftet. Som huvudregel får representationen inte överstiga 100 USD för ett enskilt evenemang eller tillfälle.

Med undantag för sedvanlig artighet får anställda inte erbjuda eller tillhandahålla något till någon person eller organisation i syfte att påverka personens eller organisationens affärsförhållande till oss. Anställda förväntas göra affärer med sådana rådgivare och leverantörer som bäst tillgodoser Bolagets behov med avseende på pris, kvalitet och service när det gäller att fatta beslut om användning eller inköp av material, utrustning, egendom eller tjänster. Anställda som anlitar Bolagets rådgivare, leverantörer eller entreprenörer för egen räkning, förväntas betala marknadspris

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

för de material och tjänster som tillhandahålls.

### *Måltider och representation*

Bisysslor i form av annan anställning, egen verksamhet eller tillhandahållande av tjänster som tjänsteman, styrelseledamot, partner eller konsult för utomstående sammanslutningar är inte tillåtet om denna verksamhet:

- påverkar en anställds förmåga att fullt ut och på ett tillfredsställande sätt uppfylla kraven för hans/hennes befattning hos Gerber;
- påverkar en anställds förmåga att handla samvetsgrant med Bolagets bästa för ögonen;
- kräver att en anställd använder Bolagets skyddade eller konfidentiella metoder, planer eller tekniker.

Anställda måste inhämta ledningens godkännande för alla bisysslor och i samband därmed lämna uppgift om uppdragsgivarens namn och förväntat antal arbetstimmar. En anställd som vill acceptera en styrelsepost i ett vinstdrivande eller icke-vinstdrivande företag måste först inhämta tillstånd från Bolagets juridiska avdelning för att undvika intressekonflikter och begränsa eventuellt ansvar gentemot Bolaget. Detta krav gäller inte styrelseposter i lokala ideella organisationer som ungdomsidrottsföreningar eller religiösa samfund där risken för en intressekonflikt är låg.

### **Förmåner genom arbetet i Bolaget**

Att få personliga förmåner från andra på grund av din ställning som anställd hos Gerber kan leda till en intressekonflikt. Du får inte skaffa dig någon personlig vinning eller fördel annat än din ersättning från Bolaget i anslutning till affärer som rör Bolaget eller i anslutning till din ställning som anställd hos Gerber. Det är förbjudet att:

- för egen räkning, personligen eller genom att anvisa det till tredje part, ta vara på affärsmöjligheter som uppdagas genom användning av Bolagets egendom, information eller ställning;
- använda Bolagets egendom, information eller ställning för personlig vinning;
- konkurrera med Bolaget.

Du har en skyldighet gentemot Bolaget att främja dess rättmätiga intressen närhelst du får möjlighet att göra det.

### **Politisk verksamhet**

Vi uppmanar dig att aktivt delta i den politiska processen, så länge det sker på din fritid, på egen bekostnad och det inte på annat sätt påverkar Bolagets affärsverksamhet (se avsnittet "Bisysslor" ovan). Vi anser att människor som lever i ett fritt land alltid bör engagera sig personligen.

Egna politiska bidrag till kandidater eller politiska kampanjorganisationer får endast ges i form av icke-återbetalningsbara personliga medel. Politiska bidrag får inte lämnas för Bolagets räkning eller genom användning av Bolagets medel, om inte särskilt godkännande lämnats på förhand av

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

Bolagets juridiska avdelning.

Du måste avhålla dig från att använda Bolagets, dina egna eller andra medel eller resurser för Bolagets räkning för politiska eller andra ändamål som är olämpliga eller förbjudna enligt tillämpliga nationella eller utländska lagar, förordningar eller föreskrifter. Dessutom är bidrag eller utbetalningar från Bolaget i anslutning till valkampanjer endast tillåtna i den mån nationella eller utländska vallagar, förordningar och föreskrifter medger det.

### **Rapportering av intressekonflikter eller potentiella intressekonflikter**

Du måste rapportera alla faktiska eller potentiella intressekonflikter som rör dig själv eller andra och som kommit till din kännedom. Rapporteringen skall ske till dina chefer eller till någon av Bolagets compliance-avdelningar, exempelvis Bolagets juridiska avdelning (Corporate Legal Department) eller Bolagets revisionschef (Corporate Audit Director), i enlighet med de rutiner som beskrivs i Bolagets **“Riktlinjer för hantering av klagomål.”** Tjänstemän skall rapportera alla faktiska eller potentiella intressekonflikter som rör dem själva eller andra och som kommit till deras kännedom. Rapporteringen skall ske till närmaste arbetsledare. Om tjänstemannen anser att det inte är lämpligt att vända sig till sin arbetsledare, skall han/hon rapportera saken antingen till Bolagets regelansvarige (Compliance Officer), Bolagets juridiska avdelning eller bolagsstyrelsens revisions- och finanskommitté (Audit and Finance Committee), beroende på vad som är lämpligast. Styrelseledamöter skall rapportera alla faktiska eller potentiella intressekonflikter som rör dem själva eller andra och som de fått kännedom om. Rapportering skall ske till ordföranden i bolagsstyrelsens nominerings- och bolagsledningskommitté (Nominating and Corporate Governance Committee).

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**INSIDERHANDEL**

**Allmänt**

Alla anställda kan någon gång få tillgång till information som rör Bolaget eller dess verksamhet och som inte är allmänt känd. Viss inside information kan betraktas som *väsentlig*, alltså så viktig att en förnuftig investerare skulle ha ansett att ett offentliggörande av den avsevärt skulle förändra den "totala blandning" av information som finns tillgänglig, och därmed påverka priset på Bolagets aktier. Sådan inside information får inte användas av anställda för personlig vinning eller fördel. Anställda som har kännedom om väsentlig icke-offentlig information från eller om Bolaget (en "insider") får inte, vare sig direkt eller genom familjemedlemmar eller andra personer eller sammanslutningar:

- köpa eller sälja värdepapper (eller derivat knutna till sådana värdepapper) i Bolaget, vilket innefattar överföringar till eller från aktiefonderna i Sparplan för anställda;
- vidarebefordra, tipsa om eller avslöja väsentlig icke-offentlig information till andra utanför Bolaget, vilket innefattar familj och vänner.

Sådan handel med värdepapper kan föranleda disciplinära åtgärder, vilka kan innefatta avsked från anställning, samt eventuellt rättsliga åtgärder.

Om du får kännedom om vad du tror kan vara inside information och vill diskutera informationens beskaffenhet, bör du läsa Bolagets "**Riktlinjer för insideraffärer och konfidentialitet**" och rådfråga din arbetsledare och Bolagets juridiska avdelning innan du handlar (eller tipsar någon annan att handla) med värdepapper i något bolag.

Exempel på information som under vissa omständigheter kan betraktas som väsentlig icke-offentlig information är:

- icke-offentliggjorda årsredovisningar, kvartals- eller månadsrapporter, resultatförändringar eller förändringar i resultatprognoser, eller oväntad eller osedvanlig vinst eller förlust i större affärer;
- icke-offentliggjorda förhandlingar och överenskommelser rörande fusioner, koncessioner, joint ventures, förvärv, avyttringar, företagsförvärv och sammanslagningar eller uppköps-erbjudanden;
- en icke-offentliggjord ökning eller minskning av vinstutdelningen på Bolagets stamaktier;
- icke-offentliggjorda större förändringar i bolagsledningen;
- ett betydelsefullt kontrakt som tagits hem eller sagts upp men som inte offentliggjorts;
- en större stämning eller fordran som inte offentliggjorts;
- vinst eller förlust hos en betydande kund eller leverantör som inte offentliggjorts;
- en icke-offentliggjord konkursansökan från Bolaget eller något av Bolagets viktigare dotterbolag;

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

- information som betraktas som konfidentiell;
- all annan icke-offentliggjord information som kan påverka priset på vår aktie.

**Värdepapper i andra bolag**

Samma riktlinjer gäller för värdepapper utfärdade av andra bolag om du fått tillgång till väsentlig icke-offentlig information rörande sådana bolag inom ramen för din anställning hos eller anknytning till Bolaget.

**Handel efter offentliggörande**

När väsentlig information offentliggjorts måste alla insiders fortsätta att avhålla sig från att köpa eller sälja värdepappren i fråga fram till den tredje affärsdagen efter att informationen offentliggjorts, för att ge marknaderna tid att ta till sig informationen. Handel med Bolagets aktier är inte tillåtet för anställda under de tio sista affärsdagarna före utgången av varje räkenskapskvartal (31 juli, 31 oktober, 31 januari och 30 april) och fram till den tredje affärsdagen efter att Bolagets resultat för det aktuella kvartalet offentliggjorts.

# GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

## SKYDD AV KONFIDENTIELL INFORMATION

### Konfidentiell information och företagsinformation

Konfidentiell information innefattar all icke-offentlig information som kan ge oskäligen fördelar för konkurrenter eller som kan skada Bolaget eller dess kunder om den offentliggörs. Konfidentiell information och företagsinformation om Bolaget eller dess affärspartners tillhör Bolaget och skall behandlas som strängt konfidentiell. Den får inte avslöjas för eller diskuteras med andra. Detta innefattar information rörande Bolagets affärsverksamhet, produkter, processer och tjänster. Det kan också innefatta information rörande forskning, utveckling, uppfinningar, affärshemligheter, immateriella rättigheter av något slag, data, affärsplaner, marknadsföringsstrategier, teknik, avtalsförhandlingar, innehåll på Bolagets intranät samt affärsmetoder och rutiner.

Vi är alla skyldiga att skydda Bolagets information och acceptera fastlagda säkerhetskontroller och rutiner. Vi måste se till att inte bli av med eller lämna konfidentiell information på fel plats eller utan uppsikt. Vi får inte lämna sådan information på ställen där andra lätt kan få tillgång till den, exempelvis som öppna filer i datorer eller liggande i faxmaskiner, kopieringsmaskiner o.dyl. Inte heller får vi i förbigående prata om informationen där andra kan råka få höra det.

All företagsinformation rörande Bolaget som sammanställts av en anställd eller tillhandahållits en anställd före eller under hans/hennes anställning hos Bolaget, tillhör Bolaget och måste återlämnas när anställningen upphör, eller vid annan tidpunkt om så begärs, såvitt annat inte avtalas skriftligen.

### Konfidentiell information tillhörande andra

På samma sätt som vi skyddar vår konfidentiella information, måste vi respektera konfidentialiteten hos sådan information som vi får i förtroende av andra, exempelvis partners, leverantörer, entreprenörer, konkurrenter, kunder o.dyl. Anställda måste stämma av med Bolagets juridiska avdelning för att försäkra sig om att lämpliga avtal finns, innan man tar emot konfidentiell information från utomstående. Dessa avtal måste avspegla avvägningen mellan värdet av den mottagna informationen och de logistiska och ekonomiska kostnaderna för att hålla informationen konfidentiell och för att begränsa Bolagets affärsmöjligheter. Konfidentiell information som du fått från en utomstående källa, exempelvis en tidigare arbetsgivare, får heller inte så länge den förblir konfidentiell avslöjas för eller användas av Bolaget. Ej begärd konfidentiell information som lämnas till Bolaget skall avvisas, om möjligt returneras till avsändaren och raderas om den kommit via Internet.

### Respekt för andras immateriella rättigheter

Vi får inte reproducera, sprida eller ändra upphovsrättsligt skyddad programvara, dokumentation eller annat material som ägs av andra, utan giltig licens eller annat föregående tillstånd från upphovsrättshavaren. Endast lagligt inköpt originalprogramvara får installeras i Bolagets datorer. För närmare information om användning av icke-licensierad programvara och piratkopiering av programvara, se Bolagets riktlinjer "**Användning av icke-licensierad programvara ("Piratkopiering av programvara")**" på Bolagets intranät. Upphovsrättslagar kan skydda material som återfinns på en webbsida. Om en webbsida inte ger tillstånd att ladda ner Internetinnehållet, har vi normalt bara laglig rätt att titta på innehållet. Om du vill ladda ner och sprida något speciellt innehåll från en webbsida men

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

inte har tillstånd att göra det, eller om några andra frågor uppkommer med avseende på immaterialrättslig lagstiftning, bör du ta kontakt med Bolagets juridiska avdelning.

# GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

## RELATIONER MED MYNDIGHETER

### Efterlevnad av lagar, förordningar och föreskrifter

Att följa lagen, såväl dess bokstav som dess anda, är en av grundstenarna för Bolagets etiska riktlinjer. Alla anställda måste respektera och följa tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter. Det är varje anställds personliga ansvar att följa de normer och restriktioner som föreskrivs i sådana lagar, förordningar och föreskrifter. Det är viktigt att du vänder dig till arbetsledare, chefer eller andra lämpliga befattningshavare om du har några frågor rörande lagar, förordningar och föreskrifter som rör Bolagets verksamhet.

### Redovisning till myndigheter

Alla rapporter eller uppgifter som lämnas till nationella eller utländska myndigheter för vår räkning skall vara sanningsenliga, fullständiga och korrekta. Förbiseenden, felaktiga uppgifter eller utelämnanden av detaljer kan innebära brott mot lagar, förordningar och föreskrifter rörande redovisning av uppgifter.

### Lagstiftning mot bojkotter

Bolaget måste följa sådana lagar mot bojkotter som förbjuder oss att delta i en bojkott av ett visst land eller av företag i ett visst land, och som ålägger oss att till myndigheterna rapportera alla uppmaningar om att delta i en sådan bojkott. Förbudet innefattar uppmaningar från en kund att avstå från att göra affärer med myndigheter, företag eller enskilda medborgare i ett visst land, uppmaningar att tillhandahålla viss information som rör Bolagets verksamhet i ett sådant land, eller uppmaningar att vidta andra åtgärder för att stödja en bojkott som inte godkänts av USA. Lagstiftningen mot bojkotter föreskriver sanktioner som innefattar civilrättsliga och straffrättsliga påföljder samt förlust av skatteförmåner, för vissa handlingar som anses främja sådana bojkotter.

Om du får en sådan uppmaning, skall du rapportera det till din arbetsledare. Vi skall heller inte göra affärer med myndigheter, sammanslutningar, organisationer eller enskilda individer om det är förbjudet enligt gällande lagar. För att få mer information om sådana lagar kan man kontakta Bolagets juridiska avdelning.

### Mutor och lagen om mutor i utlandet

Förenta staternas lag om mutor i utlandet ("Foreign Corrupt Practices Act - FCPA") tillåter inte att man ger någonting av värde, vare sig direkt eller indirekt, till utländska myndighetspersoner eller utländska politiska kandidater, för att få bedriva affärsverksamhet. Bolagets tillgångar får följaktligen varken direkt eller indirekt användas av någon anställd, eller av ombud som handlar för vår räkning, för att erbjuda bidrag till utländska myndighetspersoner, utländska politiska partier eller kandidater till utländska politiska poster, för att försöka förmå den utländska personen att hjälpa till med att få till stånd eller bibehålla affärer för, eller anvisa affärer till, någon person. Den som betalar en muta riskerar att utsätta Bolaget och sig själv för civilrättsliga eller straffrättsliga påföljder. Bolaget förbjuder otillbörliga betalningar inom alla våra verksamhetsområden, oavsett om verksamheten rör den offentliga eller den privata sektorn. Om du blir erbjuden pengar eller gåvor som är avsedda att påverka ett affärsbeslut, skall du omedelbart rapportera det till din arbetsledare eller till Bolagets juridiska avdelning.

I vissa länder finns lagar som förbjuder visst handlande rörande ovanliga eller oegentliga

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

betalningar. Dessa lagar kanske inte efterlevs i praktiken. Oavsett den lokala lagstiftningen och hur den efterlevs är sådana betalningar olagliga i USA och de är inte acceptabla enligt denna Kod.

Lagen om mutor i utlandet förbjuder avsiktlig förfalskning av ett företags räkenskaper och handlingar, eller avsiktligt kringgående av eller underlåtenhet att utföra redovisningskontroller. Anställda som är engagerade i verksamhet i utlandet måste vara insatta i lagen om mutor i utlandet och liknande lagar som reglerar vår verksamhet i andra länder där vi gör affärer.

En mer ingående beskrivning av lagen om mutor i utlandet finns på Bolagets intranät. Vi uppmanar dig att sätta dig in i bestämmelserna i denna lag.

# GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

## GOD AFFÄRSSED

### Sunda affärer med andra

Vi har av tradition varit framgångsrika tack vare sund affärskonkurrens. Vi söker konkurrensfördelar genom högre effektivitet, inte genom oetiska eller olagliga affärsmetoder. Varje anställd måste eftersträva att uppträda hederligt mot Bolagets kunder, leverantörer, konkurrenter och andra anställda och respektera deras rättigheter. Ingen anställd får skaffa sig oskäligen fördelar gentemot andra genom manipulation, förtigande, missbruk av konfidentiell information, oriktig framställning av väsentliga fakta eller andra otillåtna affärsmetoder.

### Konkurrenslagstiftning

Alla avtal, överenskommelser eller uppgörelser, uttryckliga eller underförstådda, formella eller informella, som begränsar konkurrensen är förbjudna enligt konkurrenslagstiftningen. Bolagets policy är att konkurrera intensivt, samtidigt som vi följer dessa lagars anda och bokstav. Du måste förstå och följa konkurrenslagstiftningen eftersom den kan ha betydelse för dina aktiviteter och beslut. Konkurrensbegränsande åtgärder som strider mot konkurrenslagstiftningen kan medföra rättsligt ansvar, både för dig och för Bolaget. Alla frågor som rör efterlevnad av konkurrenslagstiftning eller dina skyldigheter enligt denna policy skall därför tas upp med Bolagets juridiska avdelning. En del av de vanligaste problemen på konkurrensbegränsningsområdet tas upp nedan. En mer ingående diskussion om Bolagets riktlinjer avseende konkurrensbegränsning finns i **“Handbok om konkurrenslagstiftning”** som finns på Bolagets intranät.

#### *Leverantörer*

Alla inköp av varor och tjänster skall grunda sig på kvalitet, service, pris och lämplighet. Bolaget eftersträvar att etablera ömsesidigt fördelaktiga, långsiktiga förbindelser med alla sina leverantörer, grundade på dessa faktorer. Även om Bolaget får sälja sina produkter till leverantörer, strider det mot Bolagets policy att kräva att en leverantör skall köpa våra produkter som villkor för att vi skall göra affärer med den leverantören. Detta kallas “ömsesidighet”.

#### *Kunder*

Alla mellanhavanden med kunder och potentiella kunder måste vara hederliga och öppna. Bolaget skapar affärsförbindelser och behåller dem tack vare den höga kvaliteten på våra varor och tjänster och våra konkurrenskraftiga priser. Att kräva att en kund köper en viss vara för att få köpa en annan vara, strider i allmänhet mot Bolagets policy. Detta kallas “bindning”. Att gruppera eller göra paket av varor är ibland tillåtet, men det skall först godkännas av Bolagets juridiska avdelning.

#### *Konkurrenter/konkurrensmetoder*

Det är mot Bolagets policy att föra diskussioner eller ha kontakter med konkurrenter rörande priser eller andra frågor som påverkar prissättning, vilket innefattar kostnader, kreditvillkor, uppdelning av marknader, geografiska områden, kunder eller verksamhetsområden.

#### *Affärer med ensamrätt*

Avtal som kräver att en köpare eller säljare enbart gör affärer med en källa kan oftare bli föremål för konkurrensbegränsningsprövningar än icke-exklusiva uppgörelser, beroende på hur stora

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

marknadsandelar som de inblandade parterna har. Tillstånd måste först inhämtas från Bolagets juridiska avdelning innan något slag av ensamrättsavtal ingås av Bolaget.

### *Monopolisering*

Att ha en avsevärd andel av ett marknadssegment eller en "stark marknadsställning" är inte olagligt. Monopolisering inbegriper att man skaffar sig eller vidmakthåller en stark marknadsställning genom att missbruka sin ställning. Anställda måste därför undvika alla metoder som kan tolkas som att de utformats för att utesluta eller undanröja konkurrens.

### *Myndighetsrepresentanter*

Emellanåt har Bolaget affärs- eller tillsynskontakter med nationella och utländska myndigheter och myndighetsrepresentanter. Det är förbjudet för anställda att erbjuda eller skänka någonting av värde till, eller acceptera någonting av värde från, tjänstemän, anställda eller företrädare för myndigheter med vilka Bolaget gör affärer, önskar göra affärer, eller står under tillsyn av.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**RELATIONER MED INVESTERARE OCH OFFENTLIGA ORGAN**

Det är mycket viktigt att den information om Bolaget som sprids till finansmarknaderna är riktig och konsekvent. Därför ansvarar Bolagets finansavdelning för offentliga kontakter med aktieägare, analytiker, media, lokala grupper, myndighetspersoner och alla andra berörda personer inom finanssektorn. Nyheter som kan väntas påverka investerare eller ha betydelse för marknaden för Gerberaktier får endast offentliggöras via särskilt utsedda representanter från Bolagets finansavdelning. Bolagets finansavdelning fungerar som talesman, både i rutinmässiga och icke-rutinmässiga situationer.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**FINANS- OCH REDOVISNINGSPRINCIPER**

**Korrekt finansiell information**

Vi är alla beroende av korrekt och fullständig verksamhetsinformation för att upprätta korrekta ekonomiska rapporter, fatta ledningsbeslut och analysera Bolagets verksamhet. Bolaget och vart och ett av dess dotterbolag har ansvar för att föra böcker, register och räkenskaper som är rimligen detaljerade och som på ett rättvisande sätt redovisar Bolagets transaktioner och tillgångsdisposition. Den ekonomiska informationen måste upprättas enligt allmänt vedertagna redovisningsprinciper, Bolagets interna kontrollsystem och alla lagregler som är tillämpliga för ett multinationellt företag som är börsnoterat i USA.

Även om många av våra anställda inte känner till redovisningsprinciper är det varje anställds ansvar att försäkra sig om att alla verksamhetsuppgifter som han eller hon hanterar är korrekta, fullständiga och tillförlitliga. Många av dessa uppgifter har stor betydelse för ledningen av vår verksamhet. Felaktig, vilseledande eller ofullständig information försämrar Bolagets möjligheter att fatta riktiga beslut om resurser, anställda och program, och kan i vissa fall utgöra ett brott mot lagen. Var och en av våra anställda har ett ansvar för att samtliga rapporter, kvitton, fakturor, tidrapporter, löne- och tjänstgöringsuppgifter, mättnings- och resultatuppgifter samt annan viktig information upprättas noggrant och ärligt.

**Informationsriktlinjer och kontroller**

Bolagets fortsatt höga anseende är beroende av att all viktigare information om Bolaget lämnas till aktiemarknaden. Ekonomisk och övrig information, rapportering till Securities and Exchange Commission ("SEC") och annan offentlig information som Bolaget lämnar måste vara rättvisande, korrekt, tydlig och lämnas i rätt tid. Informationsprocessen omfattar registrering, bearbetning, sammanfattning och rapportering av viktig information enligt bestämmelserna i tillämpliga lagar, förordningar och föreskrifter. Anställda som deltar i denna process är skyldiga att känna till de informationsregler som gäller Bolaget.

Det strider mot Bolagets riktlinjer att avsiktligt förvanska eller utelämna viktiga fakta om Bolaget till andra, internt eller externt, inklusive till Bolagets externa revisorer. Korrekt rapportering av tillförlitlig, sanningsenlig och korrekt information är en komplicerad process som kräver inblandning av många avdelningar och fackområden. Vi måste alla samarbeta för att informationen till allmänheten skall bli tillförlitlig, sanningsenlig och korrekt.

**Arkivering av företagshandlingar**

Bolaget har utarbetat riktlinjer för arkivering av dokument. I dessa riktlinjer fastställs arkiveringstid för handlingar som upprättats eller tagits emot i den normala verksamheten. Till företagshandlingar räknas all information, oavsett fysiskt format, som har upprättats eller tagits emot inom ramen för Bolagets verksamhet. Med en handling fysiska format avses till exempel papper, elektroniska media, magnetband, skivor, ljudinspelningar, videoband, bilder etc. Varje avdelning ansvarar för underhåll, sökning, överföring och makulering av avdelningens handlingar enligt de fastställda system, planer och rutiner som finns för arkivering. Utförligare information om Bolagets arkiveringsriktlinjer återfinns på Bolagets intranät.

Ändring, förstörelse eller förfalskning av företagsdokument eller register kan vara en brottslig handling. Att förstöra eller ändra dokument i avsikt att förhindra ett pågående eller förväntat

## **GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

myndighetsförfarande är en brottslig handling och kan innebära höga böter och fängelsestraff. Förstörelse och förfalskning av dokument i andra sammanhang kan innebära brott mot värdepapperslagstiftning eller övergrepp i rättsak.

Innan ett dokument eller annan handling makuleras bör du ta reda på Bolagets dokumentarkiveringsrutiner. Om det är oklart hur man skall förfara, det uppstår frågor, eller om ett myndighetsförfarande pågår eller väntas inledas, måste Bolagets juridiska avdelning skriftligen godkänna sådan makulering.

### **Skydd av Bolagets tillgångar**

Vi har en skyldighet och ett ansvar gentemot ägarna att skydda Bolagets tillgångar. Du är personligt ansvarig och redovisningsskyldig för att utgifter med Bolagets medel, inklusive utlägg för resekostnader och kundrepresentation är korrekta. Du är också ansvarig för korrekt användning av egendom som du har kontroll över, både Bolagets egendom och medel och egendom som kunder eller andra har anförtrott dig att förvalta. Du förväntas hålla denna egendom i gott skick under tiden du förvaltar den. Bolagets tillgångar får endast användas i befogade, verksamhetsrelaterade syften och får inte säljas, lånas ut eller ges bort, oavsett skick eller värde, utan behörigt godkännande.

### **Finansiell uppförandekod och etiska principer för verkställande direktör och högre befattningshavare**

Utöver att vara bundna till denna Kods bestämmelser om etiskt uppförande, intressekonflikter och efterlevnad av lagen, har Bolaget antagit en särskild "**Finansiell uppförandekod och etiska principer för verkställande direktör och högre befattningshavare**" ("Finansiella koden"), för våra högre befattningshavare. Den Finansiella koden behandlar ärligt och etiskt uppträdande, bland annat undvikande av intressekonflikter; fullständig, rättvisande, korrekt, punktlig och tydlig information i Bolagets delårsrapporter; efterlevnad av lagar, förordningar och föreskrifter; snabb rapportering av överträdelser av den Finansiella koden samt personligt ansvar för efterlevnad av Finansiella uppförandekoden. Den Finansiella koden kan läsas i sin helhet på Bolagets webbplats.

### **Skyldighet att rapportera tvivelaktiga redovisnings- eller revisionsfrågor**

Samtliga anställda är skyldiga att rapportera eventuella tvivelaktiga förhållanden eller misstankar avseende Bolagets redovisning, interna redovisningskontroller eller revisionsfrågor som de får kännedom om. Om du får kännedom om en situation av den karaktär som beskrivs nedan bör du ställa rätt frågor vid rätt tidpunkt:

- ekonomiska resultat överensstämmer inte med underliggande verksamhetsresultat,
- felaktig redovisning, inklusive rapporter om personliga utlägg, tidrapporter eller fakturor,
- kringgående av fastställda gransknings- och godkännanderutiner,
- transaktioner som inte verkar överensstämma med god affärssed,
- avsaknad av eller svagheter i processer eller kontroller för att skydda mot förlust av tillgångar,
- förstörelse av en handling eller ett dokument i avsikt att hindra en pågående eller planerad revision, granskning eller myndighetsutredning,

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

- anställda som på ett olämpligt sätt försöker påverka externa eller interna revisorers arbete, eller
- konfidentiell information som lämnas till obehöriga utomstående parter.

Om sådana frågor eller misstankar uppstår skall detta rapporteras till din chef, eller till någon av Bolagets compliance-avdelningar, till exempel Bolagets juridiska avdelning eller Bolagets revisionsdirektör, i enlighet med rutinerna som beskrivs i Bolagets "**Riktlinjer för hantering av klagomål**".

# GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

## ANSTÄLLNINGSRIKTLINJER

### Sund anställning

Som anställd i Gerber är ditt personliga engagemang, din kreativitet, dina färdigheter och din handlingskraft mycket viktiga för att bibehålla Bolagets ledande ställning på de marknader där vi är verksamma och för vår fortsatta framgång. För att optimera våra anställdas utveckling i arbetet och arbetstillfredsställelse uppmuntrar vi arbete i team. Din framgång som en del i detta team beror på dina insatser och din förmåga att uppnå förtroende och tillit hos dina anställda och chefer. Respekt för andra människors rättigheter och värdighet och att arbeta för Bolagets bästa är av största vikt. Vi måste alla respektera andra människors rättigheter när vi jobbar som ett team för att uppnå våra mål. För att fungera bra i ett team måste du vara trovärdig och sträva efter en hög standard i ditt arbete. Relationerna mellan verksamhetens olika enheter förutsätter också teamarbete.

Bolaget värdesätter en mångkulturell personalsammansättning. För att skapa respekt mellan medarbetarna och skapa en miljö där var och ens förmåga tas tillvara på bästa möjliga sätt, har vi infört följande anställningsriktlinjer:

- att anställa, avlöna och fördela arbetet utifrån kvalifikationer och prestation,
- inte diskriminera på grund av ras, religion, etnicitet, nationellt ursprung, hudfärg, kön, ålder, medborgarskap, veteranstatus, civilstånd, sexuell läggning, funktionshinder eller andra faktorer som är förbjudna enligt lag,
- att attrahera och behålla en mycket kompetent personal,
- uppmuntra utveckling genom praktisk träning och utbildning samt genom möjligheter till befordran,
- att uppmuntra en öppen diskussion mellan anställda på alla nivåer och se till att det finns möjlighet att lämna synpunkter både uppåt och neråt i organisationen,
- att förbjuda alla sexuella, fysiska, verbala eller andra trakasserier,
- att prioritera våra anställdas skydd och säkerhet inom Bolagets lokaler,
- att uppmärksamma och belöna extraordinära insatser som överstiger våra förväntningar, samt
- att respektera alla anställdas rätt till värdighet och privatliv genom att inte lämna ut konfidentiell information, inklusive skyddad information om hälsostatus, om detta inte är nödvändigt.

### *Olagliga trakasserier*

Sexuella trakasserier i alla former är strängeligen förbjudna. Följande strider mot Bolagets riktlinjer: ovälkomna sexuella inviter, närmanden eller förslag, verbala övergrepp av sexuell karaktär, subtila påtryckningar eller krav på sexuella tjänster, obefogad beröring av en person, kommentarer i skrift eller tal om en annan persons kropp, sexuellt nedsättande ord för att beskriva en person, bilder och föremål på arbetsplatsen med sexuell anspelning, uttryckliga eller stötande skämt om sex eller fysiska överfall. Oskyldiga kommentarer om en persons utseende är inte i sig olämpliga. Det är till exempel inte opassande att säga till en anställd att en viss klänning eller kostym är klädsam. Det är

## **GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

snarare det sätt på vilket kommentaren görs, eller om den innehåller sexuella anspelningar eller på annat sätt är stötande, som kan vara oförenligt med lagen.

På liknande sätt tolereras inte ras- och andra former av trakasserier, till exempel språkbruk eller uppförande som är nedsättande mot en viss ras, eftersom det skapar en fientlig och otrevlig arbetsmiljö.

När anställningsintervjuer genomförs är det som regel förbjudet att ställa frågor som gör det möjligt att fastställa den arbetssökandens ras, hudfärg, religion, trosbekännelse och så vidare. Nedan följer några exempel på vilka frågor som är förbjudna:

- ras, trosbekännelse, religion, hudfärg, nationellt ursprung, anor, ålder eller civilstånd.
- sökandens, eller dennes föräldrars, födelseort (eftersom det kan avslöja nationellt ursprung eller anor).
- fotografier (kan visa ras eller hudfärg).
- andra fysiska kännetecken som kan hänföra personen till en viss ras (till exempel ögon- eller hårfärg).
- privat organisationstillhörighet eller politisk tillhörighet, klubbar, samfund, sällskap, loger eller andra organisationer med undantag för yrkes-, bransch- eller serviceorganisationer (kan fastställa religion eller troslära).
- en sökanden medborgarskap, utom i den utsträckning som behövs för att avgöra om sökandens medborgarskap medger arbete i aktuellt land.
- frågor angående en sökandens militärtjänstgöring bör endast omfatta sökandens arbetslivs- erfarenheter i det landets försvar.
- om en sökanden har gripits av polis. Du får emellertid fråga om sökanden har blivit dömd för brott någon gång.

Det är viktigt att komma ihåg att bestämmelserna om vilka frågor man får ställa även gäller vid en muntlig anställningsintervju. Fråga därför aldrig efter information som du inte lagligen har rätt att fråga om.

Utöver att det är olagligt, är trakasserier och diskriminering mycket negativt och oförenligt med Bolagets verksamhet. Bolaget kommer att tillämpa positiv särbehandling för att försäkra sig om att trakasserier och diskriminering inte inträffar. Överträdelse av denna riktlinje leder till disciplinära åtgärder, inklusive avsked om så är lämpligt.

Lagen skyddar människor som har klagat på diskriminerande och trakasserande beteende. Det är olagligt att diskriminera en person för att han eller hon motsatt sig en olaglig diskriminerande handling eller för att han eller hon har anmält, vittnat eller deltagit i en utredning, rättegång eller utfrågning i ett diskriminerings- eller trakasserimål.

Om en sökande exempelvis nämner att han eller hon är inblandad i en process mot en tidigare arbetsgivare på grund av påstådd diskriminering, bör du inte diskutera saken vidare och inte heller

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

grunda din bedömning av den sökanden utifrån denna uppgift.

Det är självklart olagligt att vidta repressalier mot en anställd som har klagat på en förbjuden handling, eller mot annan anställd som har stött detta klagomål.

### **Anställning av släktingar och personliga relationer mellan anställda**

För att undvika intressekonflikter undviker Bolaget att anställa nära släktingar inom samma företagsenhet. Anställning av släktingar till anställda är emellertid tillåtet så länge kraven på behörighet för befattningen är uppfyllda, och anställningen, enligt Bolagets åsikt, inte skapar en faktisk eller upplevd intressekonflikt.

Chef, som vid något tillfälle och av någon orsak, vill anställa, flytta, befordra, genomföra utvecklingssamtal, bestämma löne- och förmånsnivåer för eller delta i utvärderingen av egna släktingar, släktingar till annan chef eller annan anställd med vilken de har en personlig relation, måste först ha inhämtat skriftligt godkännande av sin chef och HR-ansvarig (Executive Director of Human Resources). I fall där den andra granskningsnivån (eller högre granskningsnivåer där ersättning enligt Bolagets bonusprogram eventuellt rekommenderas) rör en släkting, bör den granskande släktingen hänskjuta detta till sin närmaste chef. Om det är VD:n som är närmaste chef, andra granskningsnivå eller högre granskningsnivå för en släkting, skall VD:n hänskjuta ärendet till ordföranden i Ledarutvecklings- och ersättningskommittén (Management Development and Compensation Committee), eller, vid intressekonflikt, till annan medlem i kommittén som inte berörs av intressekonflikt. I de fall styrelseledamot deltar i beslut som rör ansvarsfördelning, lön, bonus, befordran, speciella förmåner, belöningar eller andra anställningsfrågor avseende en släkting bör denne avstå från att delta i diskussionerna och från att rösta i sådana beslut.

#### *Definition av släkting*

Begreppet "Släkting" avser make/maka, förälder, svärförälder, barn, mor- eller farförälder, barnbarn, syskon, svåger/svägerska, farbror/morbror/faster/moster, brors- eller systerbarn och annan person som en anställd har en personlig relation med.

#### *Definition av personlig relation*

En personlig relation inbegriper, men är inte begränsad till, följande: en person som man har sällskap med, en person som bor i samma hushåll eller som man är sammanboende med.

#### *Anmälan*

En anställd måste meddela personalavdelningen om hans eller hennes relation till en annan anställd förändras så att den passar in på definitionen av "Släkting" ovan, varvid bestämmelserna ovan börjar gälla. Om en personlig relation utvecklas mellan en chef och en underordnad bör båda informera lämplig chef. Denna information förblir konfidentiell.

### **Miljö, hälsa och säkerhet**

Bolaget har skyldighet att hantera och använda de globala tillgångarna på ett sätt som skyddar människors hälsa och säkerhet samt miljön. Det är vår policy att i allt väsentligt följa tillämpliga lagar och förordningar avseende hälsa, säkerhet och miljö. Var och en av våra anställda förväntas också följa våra riktlinjer, program, normer och rutiner.

# GERBER SCIENTIFIC, INC.

## UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

### Dator- och informationssystem

Anställda har för att kunna utföra sitt arbete tillgång till telefoner, datorer och programvara, inklusive tillgång till nätverk såsom Internet och e-post. Syftet är att öka den individuella produktiviteten och effektivt hantera företagsinformation på ett säkert och tillförlitligt sätt.

Liksom för övrig utrustning och övriga tillgångar i Bolaget är var och en ansvarig för att använda dessa tillgångar på ett lämpligt sätt. Även om du någon enstaka gång kan använda Bolagets dator- och informationssystem för att skicka eller ta emot personliga meddelanden, för att hämta material på Internet som inte är direkt arbetsrelaterat eller för att skapa personliga dokument eller filer, bör sådana aktiviteter hållas på lägsta möjliga nivå. Du måste ha tillstånd från IT-avdelningen för att installera programvara av något slag på Bolagets datorer eller ansluta en egen bärbar dator till Bolagets nätverk.

Du får inte använda Bolagets resurser för att skapa, skicka, lagra eller visa meddelanden, bilder eller material av otillbörligt slag. Som otillbörlig användning betraktar Bolaget bland annat följande:

- obehörigt tillträde eller försök till tillträde till annan anställds datorsystem eller e-post,
- vidarebefordran av Bolagets konfidentiella eller annan information till en person eller organisation som saknar behörighet,
- all användning för egen vinning eller värvning för kommersiella satsningar, politiska eller religiösa aktiviteter,
- all användning som bryter mot Bolagets riktlinjer, praxis eller denna Kod inklusive, men inte begränsat till, särskilda riktlinjer avseende användning av elektronisk post, Internet, värvning, lika anställningsmöjligheter samt ras-, sexuella eller andra trakasserier,
- all avsiktlig användning som medvetet begränsar eller hindrar andra användare att använda Internet,
- avsiktligt skicka eller vidarebefordra information eller material av något slag som är olagligt, otillåtet, hotfullt, diskriminerande, förnedrande, sexuellt eller på annat sätt anstötligt,
- avsiktligt skicka eller vidarebefordra programvara som innehåller virus eller andra skadliga komponenter, eller
- avsiktligt och utan behörighet ladda ner eller upp, skicka, publicera, vidarebefordra, kopiera eller distribuera information, programvara eller annat upphovsrättsligt skyddat material utan att först ha inhämtat tillåtelse från innehavaren av rättigheterna.

### *Elektronisk post*

Elektronisk post har blivit en allt viktigare metod att kommunicera, både inom Bolaget och med vissa behöriga mottagare utanför Bolaget. Elektronisk post som skickas eller tas emot av heltidsanställda, tillfälligt anställda eller utomstående uppdragstagare behandlas på samma sätt som alla andra företagshandlingar eller korrespondens. Alla typer av företagshandlingar får granskas eller läsas utan föregående avisering.

## GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

Det är flera saker som du bör beakta när du använder Bolagets e-posttjänst eller Internet.

- E-post kan vidarebefordras till andra och inte åsyftade mottagare utan att avsändaren vet om det. Dessutom kan informationen enkelt ändras och vidarebefordras till andra i ändrat skick.
- E-postkommunikation och tillträde till Internet, liksom information som hämtas på Internet, kan lämna permanenta spår. Att ta bort meddelandet i brevlådan är inte alltid samma sak som att meddelandet är fullständigt raderat eller att meddelandet och bifogad information inte kan återskapas på annat sätt.
- E-postmeddelanden skall trots att de är elektroniska betraktas som "dokument" i alla avseenden. Man kan därför bli ålagd att förete dem i tvistemål och brottsutredningar, och skall när de väl upprättats, behandlas enligt Bolagets arkiveringsriktlinjer.
- Som allmän regel gäller att du aldrig skall skicka e-postmeddelanden som du inte vill att andra personer än den avsedda mottagaren skall se.

Behandla elektronisk korrespondens med samma försiktighet som korrespondens i pappersform. Denna information kan få lång livslängd och man kan bli ålagd att uppge den i en rättslig utredning. Användare bör "rensa" elektroniska data i enlighet med Bolagets arkiveringsriktlinjer. Att förstöra elektronisk kommunikation som gäller ett aktuellt eller förväntat myndighetsförfarande, utredning eller tvist är förbjudet.

Frågor eller problem rörande e-post och/eller tillträde till Internet, inklusive misstänkta överträdelser, skall rapporteras till din chef, IT-avdelningen eller den juridiska avdelningen.

Anställda bör inte förvänta sig att deras e-postmeddelanden eller Internetanvändning, inklusive privata dokument eller filer lagrade på Bolagets utrustning, skall betraktas som enskild. All e-post, Internetanvändning och privata dokument eller filer på Bolagets utrustning övervakas av Bolaget.

Anställda som inte följer dessa riktlinjer kan förlora sina användningsrättigheter och dessutom bli föremål för andra disciplinära åtgärder.

### *Systemens integritet*

Personliga lösenord som används för att logga in på Bolagets datorer eller databaser får inte lämnas ut eller spridas. Däremot måste anställda uppge alla sådana lösenord på chefs eller arbetsledares anmodan. Alla undantag till denna regel måste vara skriftlig och undertecknad av en företagschef (corporate officer) eller affärsområdeschef (Business Unit President). Lösenord är inte avsedda att användas av anställda för överföring eller lagring av privat eller annan information som inte rör Bolagets verksamhet.

Det krävs uttryckligt tillstånd för att använda system eller databaser som innehåller konfidentiell information, inklusive personalregister, information om aktieäggande eller deltagande i optionsprogram för anställda eller andra bonusprogram samt andra anställdas privata e-post eller privata personsökar- och röstmeddelanden. Det är inte heller tillåtet att använda eller sprida programvara som kan skada eller störa arbetsmiljön.

Obehörig åtkomst av sådan information utgör en allvarlig kränkning av andra anställdas integritet

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

och kan eventuellt vara skadligt för Bolagets verksamhet. Överträdelser av dessa riktlinjer kommer att behandlas på lämpligt vis.

**Förbjudna droger**

Bolaget är skyldigt att tillhandahålla en säker arbetsmiljö utan påverkan av alkohol- och drogmissbruk. Innehav, spridning eller användning av olagliga droger av alla slag i Bolagets lokaler är strängeligen förbjudet. Missbruk av alkohol eller mediciner på arbetsplatsen innebär också en överträdelse av denna Kod.

Vi har riktlinjer som förbjuder användning av alkohol, olagliga droger eller andra förbjudna föremål inom Bolagets lokaler. Vi tillåter heller inte innehav eller användning av skjutvapen, andra vapen eller sprängämnen på vår egendom om inte detta godkänts av en ledande befattningshavare i Bolaget. Det är också förbjudet att inställa sig på arbetet när man är påverkad av alkohol eller illegala droger. Det är Bolagets policy att utföra drogtester som ett led i anställningsprocessen och att utföra stickprov där så är möjligt enligt lag.

# GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER

## EFTERLEVNAD AV DENNA KOD

### Rapportering av överträdelser av Koden

Du bör vara vaksam och uppmärksam på situationer som kan leda till handlingar som strider mot nationell lagstiftning eller riktlinjerna i denna Kod. Om du tror att ditt eget eller en anställds uppträdande kan ha inneburit brott mot sådan lagstiftning eller denna Kod är du skyldig att rapportera detta.

I normala fall bör du först kontakta din närmaste chef eller annan person i ledningen. Om du däremot anser att ledningen inte har hanterat saken korrekt eller om dina uppgifter är så känsliga att du inte vill gå direkt till ledningen, har Bolaget infört en rutin för att underlätta anonym och konfidentiell rapportering av sådana fall, vilket beskrivs nedan. Det viktigaste är emellertid att möjliga överträdelser rapporteras och att vi tillhandahåller system för att rapportera dem.

### Anonym rapportering

Enligt Bolagets ”**Riktlinjer för hantering av klagomål**”, har styrelsens revisions- och finanskommitté (Audit and Finance Committee of the Company’s Board of Directors) ) fastställt rutiner för (1) mottagande, arkivering och behandling av klagomål beträffande redovisning, interna redovisningsregler, revisionsfrågor och påstådda överträdelser av denna Kod och Bolagets Finansiella kod (gemensamt benämnda ”Koderna”), och (2) konfidentiell och anonym rapportering för anställda och andra när det gäller misstanke om tvivelaktig redovisning eller revision.

Om du vill göra en anonym anmälan om en misstänkt överträdelse av Koderna, kan du ringa till en kostnadsfri konfidentiell tipstelefon för anställda i USA på telefonnummer 1-866-ETHICSP eller besöka [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) via Internet eller länken på Gerbers intranät. På Bolagets webbplats finns en lista över motsvarande internationella tipstelefonnummer. Denna service är tillgänglig hela dygnet, alla veckodagar hela året. Tipstelefonen och [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) är bemannade med oberoende, utomstående personer som Bolaget har anlitat. Alla rapporter som tas emot på denna tipstelefon vidarebefordras direkt till Bolagets revisionsdirektör (Director of Corporate Audit) och kopior skickas även till Bolagets chefsjurist (General Counsel), ordförande i revisions- och finanskommittén (Audit and Finance Committee) samt Bolagets styrelseordförande. Du behöver inte säga vem du är när du lämnar din anmälan. Om du uppger ditt namn kommer det inte att lämnas ut till revisions- och finanskommittén eller Bolaget om det inte blir oundvikligt under en utredning.

### Utredningar och disciplinära åtgärder

Bolagets juridik- och revisionsavdelningar, personalavdelningar och andra berörda avdelningar samarbetar efter behov under ledning av revisions- och finanskommittén (Audit and Finance Committee) för att omgående göra en utredning och rekommendera korrigerande och disciplinära åtgärder. Beroende på omständigheterna, engageras i vissa fall chefer i högsta ledningen eller andra chefer för att diskutera och fastställa lämplig korrigerande eller disciplinär åtgärd. Bolagets revisionsdirektör (Director of Corporate Audit) rapporterar regelbundet överträdelser av Koden och vidtagna åtgärder till revisions- och finanskommittén samt styrelsens ordförande. I vissa fall är revisions- och finanskommittén eller hela styrelsen ansvariga för att genomföra utredningen och besluta om åtgärder. Vid behov kan även utomstående rådgivare delta i utredningar.

Den som bryter mot Koderna eller andra därmed sammanhängande riktlinjer eller rutin kan bli föremål för disciplinära åtgärder, inklusive uppsägning om så är lämpligt. Överträdelser av Koderna

## **GERBER SCIENTIFIC, INC. UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

är inte den enda grunden för disciplinära åtgärder. Bolaget har även andra riktlinjer och rutiner avseende uppförande, och överträdelse av dessa riktlinjer och rutiner kan också leda till korrigerande eller disciplinär åtgärd.

Om en person som anmäler oegentligheter själv har varit inblandad i otillbörliga aktiviteter kan den personen bli föremål för lämpliga disciplinära åtgärder även om personen informerade Bolaget om detta. I sådana fall kan den rapporterade personens uppträdande betraktas som en förmildrande omständighet vid beslut om disciplinär åtgärd.

### **Skydd för personer som rapporterar tvivelaktigt beteende**

Vår strävan att aktivt verka för högsta etiska standard inbegriper ett ansvar att skapa en miljö där anställda har möjlighet att rapportera överträdelser utan rädsla för repressalier eller straff. Du kommer inte att straffas, förlora ditt jobb eller motarbetas på något annat sätt för att du ställer frågor eller uttrycker oro kring våra legala eller etiska förpliktelser, så länge du handlar i god tro. "God tro" betyder inte att du måste ha rätt – men det betyder att du tror att du lämnar sanningsenlig information. Det viktigaste är att du uppmärksammar Bolaget på saken genom en av de tillgängliga rapporteringskanalerna.

Anställda får aldrig känna sig hindrade att använda Bolagets tillgängliga kanaler för rapportering. Även en enkel utfrågning av en person som rapporterat en överträdelse kan leda till en oavsiktlig repressalie eftersom den personen kan känna att han eller hon gjorde fel vid valet av metod. En person som rapporterar överträdelse av Koderna måste kunna välja den metod som känns bäst för henne eller honom vid rapportering.

En anställd som vidtar repressalier emot en annan anställd på grund av rapportering av kända eller misstänkta överträdelser av våra legala eller etiska förpliktelser bryter mot Koderna och kan få ett disciplinärt straff och det kan även bli fråga om avskedande. Repressalier kan också vara ett lagbrott, och som sådant, medföra rättsligt ansvar för både den lagöverträdande personen och Bolaget.

### **Dispens, ändringar och tillägg**

Under vissa omständigheter kan det finnas möjlighet att göra undantag från en bestämmelse i Koderna. En anställd som önskar dispens från Koderna bör ta upp detta med sin arbetsledare, som i sin tur bör kontakta Bolagets juridiska avdelning eller revisionsdirektör (Director of Corporate Audit) för behandling av dispensansökan.

Dispens från Koderna för ledande befattningshavare (inklusive högre chefer som inte sitter i ledningen) eller styrelseledamöter i Bolaget kan endast lämnas av styrelsen eller en av styrelsekommittéerna. Dispensen skall rapporteras enligt SEC:s och New York-börsens gällande regler.

Eventuella ändringar och tillägg till en bestämmelse i Koderna som avser högsta ledningen skall rapporteras enligt SEC:s och New York-börsens gällande regler.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.**  
**UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**SAMMANFATTNING**

Syftet med denna Kod är att dokumentera vissa viktiga riktlinjer och rutiner för att driva Gerber på ett lagligt och etiskt lämpligt sätt, men ett dokument kan inte i sig uppnå den nivå av principfast efterlevnad som vi eftersträvar. I själva verket måste var och en av oss sträva efter att dagligen vara uppmärksamma på de här frågorna och följa principerna i Koden efter bästa förmåga. Innan vi handlar bör vi fråga oss själva:

- Känns detta rätt?
- Är denna handling etisk ur alla aspekter?
- Är denna handling laglig?
- Kan min handling verka olämplig?
- Försöker jag lura någon, inklusive mig själv, om riktigheten i denna handling?

Om en handling inte känns rätt när du ställer de här frågorna bör du avstå från den. Vi kan inte förvänta oss fullkomlighet, men vi förväntar oss sunt förnuft. Om du handlar svekfullt eller låter bli att rapportera olagligt eller oetiskt uppförande kan du bli föremål för disciplinära åtgärder. Vi hoppas att du håller med oss om att det bästa sättet är att vara ärlig, rättfram och att alltid göra det som är rätt.

**GERBER SCIENTIFIC, INC.  
UPPFÖRANDEKOD OCH ETISKA REGLER**

**BEKRÄFTELSE AV MOTTAGANDE**

Jag har tagit emot Gerber Scientifics Uppförandekod och etiska regler ("Koden") Jag bekräftar att jag har skyldighet att lösa Koden och sätta mig in i Bolagets riktlinjer. Jag bekräftar även att varken Koden, eller någon av de riktlinjer som det hänvisas till i texten, utgör ett anställningsavtal eller en garanti för fortsatt anställning hos Gerber Scientific, dess dotterbolag och/eller närstående företag, samt att Bolaget förbehåller sig rätten att ändra sina riktlinjer och denna Kod när som helst.

---

**Underskrift**

---

**Befattning/Företag eller enhet**

---

**Datum**