

CONTENTS

INLEIDING

ONZE WAARDEN

INLEIDING

HOOFDSTUK 1

VRAGEN STELLEN, ZORGEN UITEN EN ADVIES KRIJGEN

HOOFDSTUK 2

RESPECT VOOR ANDEREN

HOOFDSTUK 3

CORRECT GEBRUIK VAN BEDRIJFSMIDDELEN EN IDEEËN

HOOFDSTUK 4

PERSOONLIJKE EN ZAKELIJKE INTEGRITEIT

HOOFDSTUK 5

UITMUNTENDHEID INZAKE VEILIGHEID, GEZONDHEID EN MILIEU

HOOFDSTUK 6

INTERACTIES MET DE OVERHEID

HOOFDSTUK 7

COMMERCIEËLE ACTIVITEITEN RECHTMATIG EN MET INTEGRITEIT UITVOEREN



INLEIDING



Beste collega,

Hoewel het langetermijnsucces van onze onderneming afhankelijk is van vele factoren, is er niets belangrijker dan uw inzet voor onze kernwaarden zoals weergegeven in de MBM® Leidende Principes. Het is uw verantwoordelijkheid om deze Principes te kennen en ernaar te handelen.

Wij verwachten van u dat u te allen tijde volstrekt integer bent in uw handelen en dat u de rechten van anderen respecteert. Zet veiligheid op de eerste plaats en streef naar optimale bescherming van het milieu, waarbij u voldoet aan alle wet- en regelgeving. Stop, denk na en stel vragen wanneer u vermoedt dat iets niet overeenkomt met onze Principes of met wet- of regelgeving.

Dat begint met het naleven van onze Principes Integriteit en Stewardship & Compliance, samen met de andere Leidende Principes. Alleen zo kunnen we effectieve cycli van wederzijds voordeel creëren waardoor we erin slagen om waarde te creëren voor anderen.

Onze Gedragscode is bedoeld om u te helpen bij het nemen van juiste en ethische beslissingen. De Code beantwoordt de meest gestelde vragen, waarbij de nadruk ligt op het vermijden van risico's die ernstige schade zouden kunnen berokkenen aan mensen, het milieu of de onderneming.

Wij willen dat iedere medewerker, ongeacht rol of ervaring, handelt volgens onze Leidende Principes en MBM® toepast om goede resultaten te behalen. Of u nu slechts een paar dagen of al decennialang bij Koch werkzaam bent, het is uw verantwoordelijkheid om onze MBM®-cultuur in stand te houden en te verbeteren. Dat is wat we van iedereen bij Koch verwachten en wat u mag verwachten van uw leidinggevenden.

Hiervoor moet u een dubbele uitdaging aangaan. U moet vragen stellen en/of uw bezorgdheid uitspreken over elk gedrag dat mogelijk in strijd is met onze Principes, zowel van collega's als van leidinggevenden. Daar is moed voor nodig; maar het is noodzakelijk om integer te kunnen handelen. Verder moet u niet alleen open staan voor uitdagingen, maar er zelfs actief naar op zoek gaan.

Zoals deze Gedragscode duidelijk maakt, is het naleven van de Leidende Principes van cruciaal belang voor ons succes. U bent het uw familie, uw collega's, onze onderneming, onze klanten, uw gemeenschap en uzelf verschuldigd. Ons aller toekomst is ervan afhankelijk.

Charles Koch
Chairman en CEO
Koch Industries, Inc.



ONZE WAARDEN

Onze Waarden

Van alle bewezen principes van menselijke vooruitgang zijn deze acht de fundamentele waarden van onze cultuur en behoren dus tot de belangrijkste die we allemaal kunnen laten zien in ons dagelijks handelen. Ze zijn een essentieel aspect van onze Deugden en Talenten (Virtue and Talents) dimensie. Ze bepalen wie we zijn als organisatie en zijn noodzakelijk voor het succes van Koch en ieder van ons op de lange termijn.

- 1. INTEGRITEIT** – Heb de moed om altijd integer te handelen.
- 2. STEWARDSHIP EN COMPLIANCE** – Handel met de juiste aandacht voor de rechten van anderen, in het bijzonder ten aanzien van veiligheid en milieu. Voldoen aan alle wetten en wettelijke voorschriften. Stop, denk na en vraag.
- 3. PRINCIPIEEL ONDERNEMERSCHAP PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™** – Creëer effectieve cycli van wederzijds voordeel door een voorkeurspartner te worden van klanten, medewerkers, leveranciers, gemeenschappen en andere kernonderdelen. Probeer voortdurend de hiaten te identificeren en te dichten tussen wat u bent en wat u zou kunnen bereiken als u volledig Principle Based Management™ zou toepassen.
- 4. TRANSFORMATIE** – Transformeer uzelf en help het bedrijf en anderen om hetzelfde te doen. Ontwikkel de visies, strategieën, capaciteiten, producten en diensten die ons in staat stellen om onvervulde behoeften te vervullen en superieure waarde te creëren.
- 5. KENNIS** – Zoek en verkrijg de beste kennis uit alle bronnen die u in staat stellen om te innoveren en resultaten te verbeteren. Deel uw kennis proactief. Geef en vraag consequent en respectvol om feedback.
- 6. BESCHEIDENHEID** – Wees bescheiden, intellectueel eerlijk en ga op een constructieve manier met de realiteit om. Ontwikkel een nauwkeurig gevoel van eigenwaarde op basis van jouw sterke punten, beperkingen en bijdragen. Houd jezelf en anderen verantwoordelijk voor deze normen.
- 7. RESPECT** – Behandel iedereen eerlijk, waardig, respectvol en met begrip. Betrek en omarm verschillende perspectieven, ervaringen, bekwaamheden, kennis en vaardigheden om de kracht van diversiteit te benutten.
- 8. ZELFONTWIKKELING** – Wees alles wat u kunt zijn. Identificeer, ontwikkel en pas uw talent en passies toe, zodat u het beste kunt bijdragen op manieren die voor u het meest betekenisvol zijn. Wees een levenslange leerling.



INLEIDING

Ons bedrijf zet zich in om alle zakelijke activiteiten rechtmatig en altijd met integriteit uit te voeren. Deze verplichting geldt voor onze wereldwijde organisatie, onafhankelijk van waar in de wereld wij zakelijke activiteiten ondernemen. Onze medewerkers hebben een verantwoordelijkheid en er wordt van hen verwacht dat ze zich aan de hoogste ethische en wettelijke normen houden. Deze toewijding tot integriteit en wettelijkheid vereist goed oordeel, kritisch denken en de moed het juiste te doen, zelfs als dat het verlies van een zakelijke kans betekent.

Ons bedrijf beoordeelt zichzelf niet alleen op de behaalde resultaten, maar ook op hoe wij ze behalen. Het volgen van procedures, welke belangrijk en noodzakelijk zijn, is niet het einddoel. We moeten er ons echter altijd op richten om onze nalevingsresultaten te verbeteren. Integriteit moet daarom deel uitmaken van elke beslissing die we nemen, en de beslissingen die we nemen moeten een toewijding tonen tot naleving met toepasselijke wetten en regelgeving.

Van alle werknemers, directeuren en functionarissen wordt verwacht dat zij bekend zijn met deze Gedragscode (Code) en dat zij zich eraan houden. Behalve in die gevallen waarin de van toepassing zijnde bepalingen van deze Code aan plaatselijke wetgeving of juridische verplichtingen ondergeschikt gesteld zijn, kan een overtreding van de Code rechtmatige grond vormen voor disciplinaire acties, inclusief eventuele beëindiging van de arbeidsovereenkomst. Werknemers die deze Code overtreden kunnen ook onderworpen zijn aan civiele en/of strafrechtelijke actie, volgens de plaatselijke, staats- of nationale wetten van elk land waarin het bedrijf zaken doet.

Deze versie van de Code maakt alle eerdere versies ondergeschikt. Er wordt tijdens uw dienstverband bij het bedrijf van u verwacht dat u bekend bent met deze geactualiseerde Code.

Door principieel te zijn, medewerkers te versterken, een voorkeurspartner te worden en voortdurend te transformeren, creëren we effectieve cycli van wederzijds voordeel. Deze maximaliseren niet alleen onze bijdragen aan anderen en onze resultaten, maar creëren ook kansen voor individuele groei. — Charles Koch

Waar de Code van toepassing is

Deze regels wordt geacht te stroken met alle van toepassing zijnde wetten en wettelijke verplichtingen, inclusief de verplichtingen aangegaan d.m.v. collectieve arbeidsovereenkomsten (vakbonden). In het geval dat deze regels niet met de van toepassing zijnde wetgeving of met een bepaling in een collectieve arbeidsovereenkomst stroken, zullen wij op de eerste plaats de wet of de overeenkomst naleven.

Voor bedrijfsvestigingen buiten de Verenigde Staten (VS) leven wij alle Amerikaanse wetten na die extraterritoriaal van toepassing zijn alsmede de wetten van het gastland. Indien u van mening bent dat de regels op enig gebied niet met de wetten van welk gastland dan ook stroken, neemt u contact op met de juridische afdeling.

In aanvulling op deze Code is het uw verantwoordelijkheid meer informatie in te winnen aangaande wetten, normen, beleid, procedures, gebruiken, richtlijnen en werkregels die op uw taak van toepassing zouden kunnen zijn.

Deze Gedragscode vormt geen arbeidscontract noch een garantie op voortgezet dienstverband voor wie dan ook.

Verantwoordelijkheden van werknemers

Deze Code vormt een belangrijk onderdeel van het algemene nalevings- en ethiekprogramma van ons bedrijf. Het vormt een fundamenteel hulpmiddel wanneer u vragen heeft of wanneer u voor een dilemma staat en de juiste keuze niet duidelijk is. De Code kan echter niet elke mogelijke situatie dekken, noch kan het specifiek alle toepasselijke wetten op al onze verschillende locaties aan de orde stellen. Wij verwachten en verwelkomen vragen over deze Code, de interpretatie daarvan of de wetgeving.

U bent nooit bevoegd om een onrechtmatige of onethische actie te ondernemen, zelfs niet als een dergelijke actie in het belang van het bedrijf lijkt te zijn of als een leidinggevende of een andere werknemer u opdracht heeft gegeven zo te handelen.

Iedere werknemer draagt de verantwoordelijkheid om:

- Handel altijd in overeenstemming met de van toepassing zijnde wetgeving, deze Code, ons Kader en andere standaarden, normen, procedures, gebruiken, richtlijnen en werkregels van het bedrijf.
- Vermijd alle activiteiten die de schijn wekken van illegaal of onethisch te zijn.
- Streef ernaar de nalevingsvereisten, risico's en belangrijkste controles die op uw rol van toepassing zijn goed te begrijpen. Niemand wordt geacht elk beleid of elke norm woord voor woord te kennen, maar u dient het beleid en de normen die van toepassing zijn op uw rol te begrijpen.
- Als u vragen heeft, zoek dan bijstand van de vele middelen die u ter beschikking heeft. Mogelijke of feitelijke overtredingen van een wet, bedrijfsbeleid of -norm of enig verzoek om een wet, bedrijfsbeleid of -norm te overtreden moeten onmiddellijk gemeld worden.
- Onmiddellijk elke kwestie die volgens u niet op de juiste wijze afgehandeld is te melden, zelfs als dat betekent de kwestie aan te kaarten bij een andere beschikbare hulpbron; en
- Werk volledig en eerlijk mee aan onderzoeken door het bedrijf.

Represailles, vergeldingen of intimidatie van een medewerker die te goeder trouw een vraag stelt, of een probleem bespreekt aangaande ethisch gedrag of nalevingsverantwoordelijkheden, zijn in strijd met het bedrijfsbeleid en zijn daarom verboden.

Verantwoordelijkheden als leidinggevenden

Leidinggevenden dragen extra verantwoordelijkheden om:

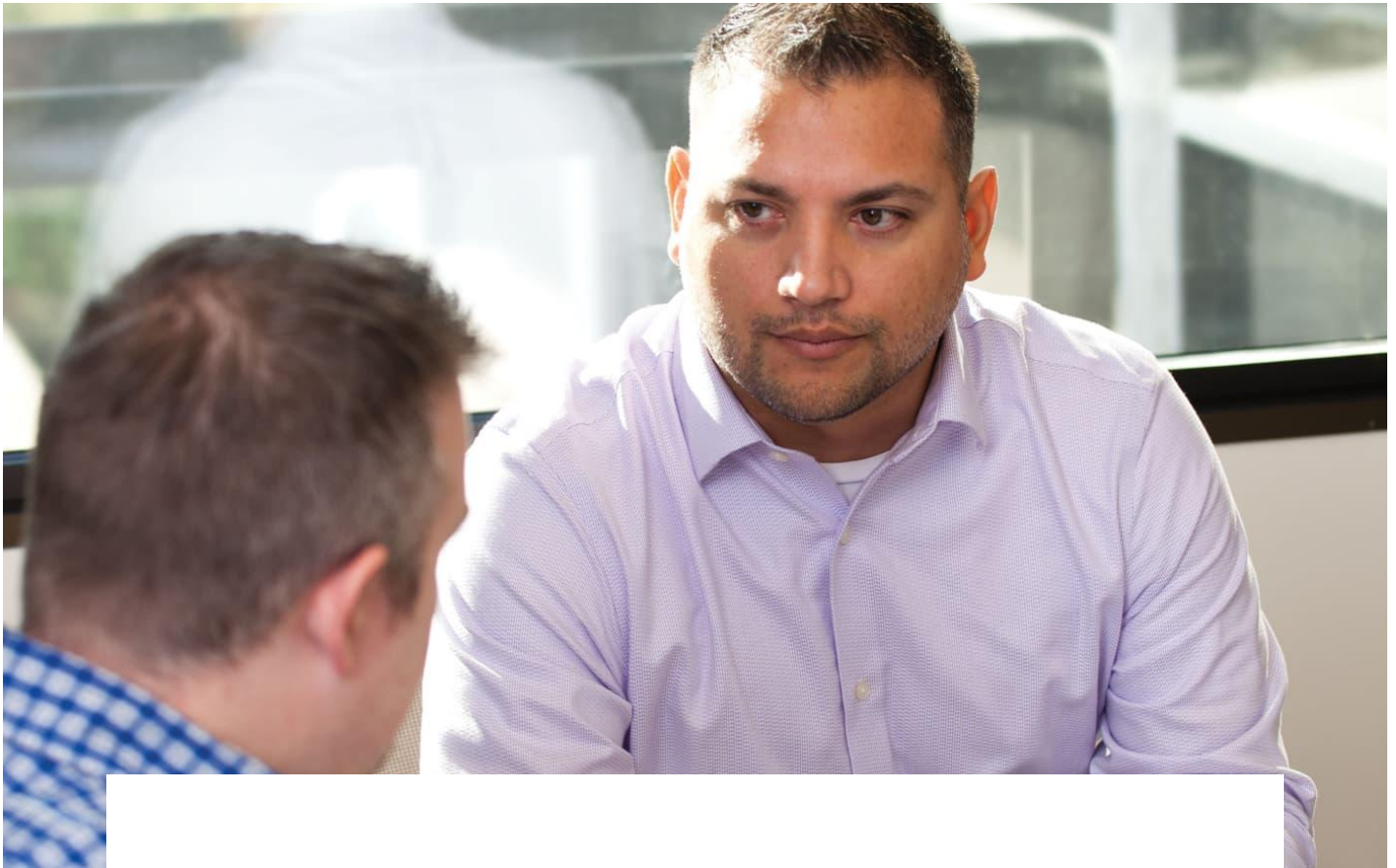
- Het voorbeeld te geven en als een voorbeeldgever te fungeren voor alle werknemers.
- Opleiding en hulpmiddelen te verstrekken die het begrip van, en de naleving door, werknemers bevorderen.
- Een ethische cultuur te creëren die naleving bevordert, werknemers aanmoedigt om vragen te stellen en zorgen te uiten en die represailles verbiedt.
- Onmiddellijk aandacht te besteden aan zorgen van werknemers omtrent wangedrag.
- Werknemers die zich houden aan wettelijke naleving en ethisch gedrag, en die een dergelijk gedrag bevorderen, te beoordelen en, indien toepasselijk, erkenning te geven en te belonen.



HOOFDSTUK 1

Vragen stellen, zorgen uiten en advies krijgen

Wij dragen een duidelijke verantwoordelijkheid en moeten de moed hebben om vragen te stellen en zorgen te uiten betreffende de naleving van ethisch gedrag. Als u kennis, of een vermoeden, van een mogelijke overtreding heeft, heeft u een verantwoordelijkheid om die informatie in goed vertrouwen aan uw leidinggevende te melden. Indien u zich, om wat voor reden dan ook, ongemakkelijk voelt bij het melden van kwesties aan uw leidinggevende of indien u van mening bent dat uw leidinggevende een kwestie niet correct heeft behandeld, heeft u andere mogelijkheden. Indien u niet zeker weet of uw eigen gedrag correct is, vraag dan om hulp via de u ter beschikking staande mogelijkheden.



"Ons uitdagingsproces is afhankelijk van een bereidheid om op een respectvolle wijze deel te nemen aan een open, eerlijk en objectief debat. Ieder van ons moet bestaande gewoontes in vraag stellen en alle twijfels aan de eigen normen, voorstellen en acties op een bescheiden manier overwegen. Dit is van toepassing op de uitdagers als op degenen die uitgedaagd worden." — Charles Koch

Mogelijkheden om vragen te stellen, zorgen te uiten en advies te krijgen

- Uw directe leidinggevende
- Iedereen binnen het management
- Iedere leidinggevende van human resources op plaatselijk of bedrijfsniveau
- Elke compliance en ethiek bron
- Elke advocaat in de juridische afdeling
- De **GuideLine** contacteren

U kunt uw zorg uiten door naar www.mykochguideline.com te gaan. Internationale gratis telefoonnummers worden getoond zodra u uw Koch-bedrijf en land geselecteerd heeft, als u verkiest om de GuideLine telefonisch te contacteren. Affiches met internationale gratis GuideLine-nummers kunnen eveneens in uw werkplek worden opgehangen.

De GuideLine wordt op vertrouwelijke basis beantwoord door een onafhankelijke derde partij. Het is 24 uur per dag, 7 dagen per week beschikbaar om te reageren op uw vragen en zorgen (anoniem, indien u dat verkiest en zoals toegelaten door plaatselijke wetgeving). Het biedt ook meertalige diensten aan. De specialisten van de GuideLine stellen de afdeling naleving & ethiek op de hoogte, die de melding zal beoordelen en zal bepalen welke actie geschikt is.

De GuideLine stelt het gebruik, het bewaren, de overdracht, de vrijgave en de bescherming aan de orde van alle persoonlijk identificeerbare informatie die erin bevat is, inclusief verantwoordelijke en wettige inzameling en verwijdering.

Vragen & Antwoorden

Verwacht het management werkelijk dat de Code wordt nageleefd als dat verlies van zakelijke activiteiten of vermindering van winst zou betekenen?

Ja. Stewardship moet de juiste besluitvorming stimuleren. Onze Waarden van integriteit en Stewardship & Compliance zijn de sleutel tot ons succes.

Wat moet ik doen als mijn leidinggevende mij vraagt iets te doen waarvan ik denk dat het een overtreding is van de Gedragscode of van het bedrijfsbeleid, of illegaal zou kunnen zijn?

Doe nooit iets illegaals, ongeacht wie het u vraagt. Indien u van mening bent dat wat u gevraagd bent te doen een overtreding van de Code of het bedrijfsbeleid is, dient u voordat u handelt, even te stoppen, na te denken en vragen te stellen. Indien uw probleem niet op de juiste wijze is afgehandeld, dient u uw probleem te melden via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Beleid tegen represailles

Represailles, vergeldingen of intimidatie van een medewerker die te goeder trouw een vraag stelt, of een probleem bespreekt aangaande ethisch gedrag of nalevingsverantwoordelijkheden, zijn in strijd met het bedrijfsbeleid en zijn daarom verboden. “In goed vertrouwen” betekent niet dat de melding van een probleem correct dient te zijn, maar het vereist dat u van mening bent dat u volledige en waarheidsgetrouwe informatie verstrekt wanneer u een probleem meldt of een vraag stelt.

Vragen & Antwoorden

Krijg ik problemen als ik de GuideLine bel of het management informeer over een ethische kwestie en het blijkt niet zo te zijn?

Nee. Zolang u eerlijk bent en ter goeder trouw meldt, verbiedt ons beleid dat u te maken krijgt met vergelding voor alleen het melden van uw zorg. Elke vorm van represaille is een overtreding van ons beleid. Wij verwachten dat u uw zorgen uit en vragen stelt omtrent nalevings- en ethische kwesties via de één van de vele u ter beschikking staande meldingsmogelijkheden te gebruiken.

Alle werknemers dienen zich te allen tijde respectvol en met integriteit te gedragen, of ze nu iemand anders aangeven of zelf het onderwerp van een melding zijn. Indien u van mening bent aan represailles te worden onderworpen, dient u contact op te nemen via één van de u ter beschikking staande mogelijkheden.

Ik meldde een ethische kwestie en korte tijd later werd ik overgeplaatst naar een nieuwe werkplek. Ik denk dat er represailles tegen mij worden genomen. Wat moet ik doen?

Indien u van mening bent dat represailles tegen u worden genomen, dient u dit aan uw leidinggevende te melden of moet u uw bezorgdheid melden aan één van de vele u ter beschikking staande meldingsmogelijkheden.

Intern onderzoek van meldingen

Het bedrijf is verplicht om wangedrag, waar dat ook maar voor mocht komen, aan te wijzen en te corrigeren. Alle problemen die gemeld worden, zullen onmiddellijk worden beoordeeld, waarna een geschikt onderzoeksniveau en reactie worden bepaald. Alle werknemers worden geacht volledige medewerking te verlenen aan onderzoeksinspanningen. Daarom moet u altijd waarheidsgetrouwe, correcte en volledige antwoorden geven, zelfs als die antwoorden onaangenaam zijn of meer vragen oproepen. Onderzoeken moeten worden uitgevoerd door een contactpersoon die geschikt is om de zorg te onderzoeken, en op gepaste manier de nood voor onafhankelijkheid en onpartijdigheid te overwegen. Voor zover mogelijk zal het bedrijf vertrouwelijkheid handhaven in overeenstemming met onze juridische en ethische verantwoordelijkheden.

Corrigerende actie en werknemersdiscipline

Iedere werknemer die de wet, de Code of een ander(e) bedrijfsbeleid of -norm overtreedt, zal onderworpen worden aan disciplinaire acties, inclusief eventuele beëindiging van het arbeidscontract in overeenstemming met de van toepassing zijnde wetgeving, het arbeidscontract of de collectieve arbeidsovereenkomst.

De specifieke disciplinaire actie zal van een aantal factoren afhangen, inclusief, maar niet beperkt tot:

- De aard, ernst en het herhaald voorkomen van de overtreding.
- De mate van kennis van, en verantwoordelijkheid voor de overtreding en het effect van het gedrag op anderen binnen en buiten het bedrijf.
- De mate van directe betrokkenheid van een werknemer.
- De vrijwillige melding van een overtreding door de werknemer zelf en de aanvaarding van zijn of haar verantwoordelijkheid.
- Het verleden van een werknemer, inclusief prestatie-gerelateerde factoren.

Beslissingen nemen met integriteit

Het is niet altijd eenvoudig om te bepalen wat de ethische of "juiste" handelwijze is in een specifieke zakelijke of werksituatie. Soms bepaalt een wet of beleid duidelijk het resultaat, maar vaak vereist een situatie een interpretatie om te beslissen wat een rechtvaardige en redelijke gang van zaken is.

Het alleen overdenken van een situatie kan mogelijk niet altijd resulteren in dezelfde kwaliteit van besluitvorming als wanneer we de kennis van anderen zoeken. De betrokkenheid van andere ervaren contactpersonen in het besluitvormingsproces verhoogt de kans dat alle feiten en alternatieven overwogen zullen worden.

Bij het maken van beslissingen, vraag:

- Zijn er andere contactpersonen die een bijdrage kunnen leveren?
- Is het in overeenstemming met deze Code en onze Waarden?
- Is het de juiste handelwijze?

Hulpmiddelen om u te helpen kwesties op te lossen staan u ter beschikking. U kunt het aan uw leidinggevende vragen, evenals iedereen binnen het management, gelijk welke plaatselijke of bedrijfsleidinggevende van personeelszaken, de juridische afdeling of elke contactpersoon van naleving en ethiek.

Vragen & Antwoorden

Hoe weet ik of ik hulp moet zoeken?

Onthoud om te "stoppen, nadenken en vragen." Overweeg het volgende: Zorgen uw handelingen ervoor dat u zich ongemakkelijk voelt? Is uw informatie correct en actueel? Rationaliseert u uw acties? Zegt u tegen uzelf, "Iedereen doet het"? Hoe zouden uw acties door anderen gezien worden?

Elke mate van onbehagen moet u doen stoppen, een stap terugzetten, overwegen waarmee u bezig bent, advies doen verkrijgen en, indien van toepassing, uw acties aanpassen zodat u zeker weet dat u juist handelt.

Risicobeheersysteem met zeven elementen

Het bedrijf heeft systematische programma's ingevoerd die helpen garanderen dat zakelijke activiteiten rechtmatig en met integriteit worden uitgevoerd.

Deze programma's stellen over het algemeen de volgende elementen aan de orde:

- Toewijding van leiding en management;
- Eigenaarschap van de werknemers;
- Nalevings- en risicobeoordeling;
- Nalevings- en risicomangement;
- Communicatie en opleiding;
- Veranderingsmanagement;
- Voortdurende verbetering.

Er zijn mogelijkheden voor een Koch-bedrijf specifieke standaarden, beleid, procedures, praktijken, richtlijnen, werkregels en andere hulpmiddelen die betrekking hebben op uw gedrag en op bijzondere soorten activiteiten. Neem contact op met uw leidinggevende of uw contactpersoon voor naleving en ethiek voor meer informatie aangaande de risicobeheersystemen voor naleving en andere programma's en hulpmiddelen die zijn ingevoerd bij uw Koch-bedrijf.

Onderzoek en waarborg

Het bedrijf is toegewijd aan het verzekeren van een proactieve naleving van de wet, onze Waarden, de Code en andere standaarden, beleid, procedures, praktijken, richtlijnen en werkregels van het bedrijf. Onderzoeken en beoordelingen worden gebruikt om naleving te verifiëren, algemeen risicobeheer te verbeteren, kansen voor verbetering te identificeren en om werknemers op te leiden. Wij dienen allemaal onze volledige medewerking te

verlenen aan onderzoeksactiviteiten en de geschikte corrigerende acties te ondernemen. Wij worden geacht nauwkeurige en volledige antwoorden te geven, zelfs als die antwoorden ons onbehaaglijk doen voelen of meer vragen oproepen.

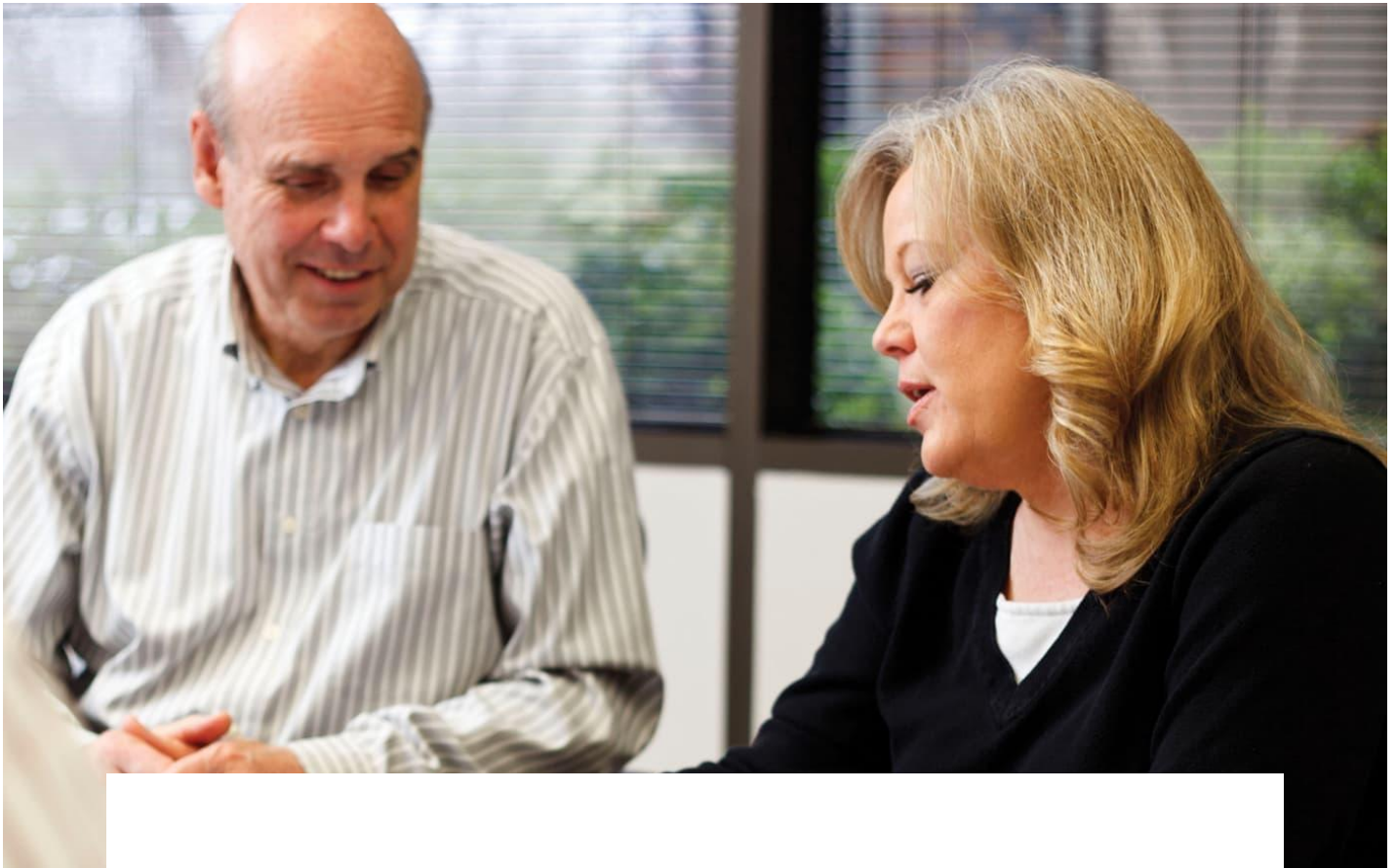


HOOFDSTUK 2

Respect voor Anderen

Ons succes vereist van ons dat wij de vaardigheden en kennis van iedereen volledig benutten zonder discriminatie of intimidatie. In overeenkomst met onze Waarden zijn wij toegewijd om te zorgen voor een respectvolle werkplek waar iedereen met waardigheid, respect, oprechtheid en begrip wordt behandeld. Iemand zijn/haar bijdrage aan het bedrijf onmogelijk maken door middel van discriminatie of intimidatie zou niet alleen onrechtvaardig zijn voor de persoon, maar ook voor het bedrijf en wordt niet getolereerd.

In sommige landen waar wij actief zijn, stelt de plaatselijke wetgeving specifieke vereisten aan het beleid die discriminatie en intimidatie verbieden. Neem contact op met uw plaatselijke leidinggevende van personeelszaken met vragen aangaande het specifiek beleid dat op u van toepassing is.



"Willen bedrijven de beste bijdrage leveren aan de samenleving, moeten we anderen met oprechtheid, waardigheid, respect en gevoel behandelen, en de waarde van diversiteit appreciëren. Het geven van eerlijke feedback is van kritisch belang, omdat het niet geven daarvan gewoonlijk leidt tot een slechte uitkomst voor de persoon, en zodoende de test van respect niet doorstaat. Onwettige en onrechtmatige discriminatie en intimidatie zijn overtredingen van al deze vereisten en zullen niet getolereerd worden." — Charles Koch

Geen discriminatie

In overeenstemming met onze Waarden is het een goede zakelijke en gezonde filosofie om medewerkers eerlijk, waardig, respectvol en begripvol te erkennen en te behandelen. Wij verlenen gelijke kansen en mogelijkheden in alle onderdelen van het dienstverband voor iedereen en zonder discriminatie.

Discriminatie wordt niet getolereerd.

Het bedrijf verbiedt onwettige discriminatie op welke basis dan ook zoals beschermd door de van toepassing zijnde wetten inclusief, maar niet beperkt tot: huidskleur, ras, religie, geslacht of genderidentiteit, seksuele geaardheid, nationale afkomst, staatsburgerschap, etnische achtergrond, leeftijd, handicap, zwangerschap, status als veteraan, genetische informatie of andere wettelijke beschermde omstandigheden.

Indien u van mening bent dat u bent gediscrimineerd, indien u discriminatie heeft waargenomen of kennis heeft van discriminatie van een collega of als iemand u daarvan op de hoogte heeft gebracht, **dient u contact op te nemen met één van de volgende personen:** uw directe leidinggevende, iemand binnen het management, een leidinggevende van personeelszaken op plaatselijk of bedrijfsniveau, een contactpersoon van naleving en ethiek, een advocaat van de juridische afdeling of de GuideLine.

Intimidatie is verboden

Discriminatie wordt niet getolereerd.

Het bedrijf verbindt zich ertoe te zorgen voor een werkomgeving die vrij is van intimidatie. Het bedrijfsbeleid verbiedt intimidatie op basis van huidskleur, afkomst, religie, geslacht of genderidentiteit, nationale afkomst, burgerschap, etnische achtergrond, leeftijd, handicap, zwangerschap, veteranenstatus, genetische informatie of andere wettelijke beschermde omstandigheden. Intimidatie omvat elk mondeling of ander gedrag dat beledigend, pestend, intimiderend of kleinerend is voor een persoon of groep en gebaseerd is op de positie van die persoon in een wettelijk beschermde groep. Het bedrijf verbiedt ook intimidatie gebaseerd op het beeld dat een persoon lid is van een dergelijke groep of verbonden is aan een persoon die lid is, of gezien wordt als lid van een beschermde groep. Dergelijke intimidatie is onwettelijk. Het bedrijfsbeleid dat discriminatie verbiedt is van toepassing op alle personen die betrokken zijn bij de werking van het bedrijf en verbiedt onwettige discriminatie, ongeacht of het gericht is naar werknemers, kandidaten voor tewerkstelling of andere mensen met wie we zaken doen, zoals externe verkopers, contractanten of klanten.

Gedrag dat is verboden omvat, maar is niet beperkt tot, het volgende gedrag:

- Verbaal gedrag zoals scheldwoorden, laster, vernederende en/of seksueel georiënteerde grappen of opmerkingen, discussies over of vragen naar de seksuele activiteiten van jezelf of van iemand anders; of ongewenste seksuele avances, voorstellen, flirts, uitnodigingen of opmerkingen.
- Afbeeldingen, zoals vernederende en/of seksueel georiënteerde posters, foto's, pornografische afbeeldingen, (spot)prenten, tekeningen of symbolen.

- Verspreiding van vernederende en/of seksueel georiënteerde voicemail, e-mail, grafische voorstellingen, gedownload materiaal of websites.
- Ongewenste aanrakingen van een seksuele aard, gebaren, opzettelijk blokkeren van normale bewegingen of hinderen van het werk of ander gedrag gericht op een persoon op basis van zijn/haar geslacht, afkomst of een andere beschermde basis.
- Dreigementen of eisen om aan seksuele verzoeken te voldoen als voorwaarde voor het voortgaan van het dienstverband of ten einde enig ander nadeel te voorkomen, evenals aanbiedingen van werkvoordelen in ruil voor seksuele gunsten.

Het gebruik van welke media dan ook, inclusief telefoon, e-mail, instant messaging of internet met als doel het uitvoeren van onwettelijke intimidatie zal niet worden getolereerd.

Verwachtingen ten aanzien van werknemers

Iedere werknemer is verplicht zich te houden aan ons beleid tegen discriminatie en intimidatie en elke actie die niet in overeenstemming is met dat beleid, of met onze toewijding aan gelijke kansen en mogelijkheden op het werk, onder de aandacht van het bedrijf te brengen. Leidinggevenden en managers dienen te letten op signalen dat ons beleid niet wordt nagevolgd en dienen elke mogelijke overtreding te melden, zelfs als er geen klacht is ingediend. Het bedrijf zal alle meldingen van onwettige discriminatie of verboden intimidatie beoordelen en er op reageren.

Indien u van mening bent dat u bent onderworpen aan discriminerend gedrag of intimidatie, indien u dergelijk gedrag waarneemt of te weten komt, indien iemand u in vertrouwen neemt dat hij of zij aan dergelijk gedrag is onderworpen, moet u contact opnemen met iemand van de volgende personen: uw directe leidinggevende, iemand binnen het management, een leidinggevende van personeelszaken op plaatselijk of bedrijfsniveau, een contactpersoon van naleving en ethiek, een advocaat van de juridische afdeling of de GuideLine. Represailles tegen iemand voor het in goed vertrouwen melden van onwettige discriminatie of verboden intimidatie gaat in tegen het bedrijfsbeleid en is verboden.

Vragen & Antwoorden

Eén van mijn collega's heeft de gewoonte grappen te vertellen die mij en anderen beledigen. Een andere collega stuurt ongepaste e-mails. Hoe kan ik dit laten stoppen?

Het bedrijf stimuleert een respectvolle werkomgeving. Onze Waarde van Respect, stelt dat alle medewerkers van het bedrijf elkaar met eerlijkheid, waardigheid, respect en begrip dienen te behandelen.

Indien een collega gedrag vertoont dat beledigend zou kunnen zijn, of anderen onbehaaglijk maakt, dient u die medewerker rechtstreeks te benaderen en hem of haar te vragen er mee op te houden. Indien u zich niet op uw gemak voelt bij het aanspreken van die specifieke persoon, dient u dit gedrag te melden via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Ik heb beledigende graffiti op mijn werkplek gezien en soms hoor ik mijn collega's racistische uitspraken maken. Hun gedrag is niet gericht op mij, maar ik heb het gevoel dat ik hier iets over moet zeggen. Ik ben bang dat ze het op mij zullen afreageren als ik hier iets over zeg. Wat moet ik doen?

Volgens ons beleid van non-discriminatie en verboden intimidatie bent u verplicht te melden wat u heeft gezien of gehoord, zelfs als u niet het doelwit of slachtoffer bent. Indien u zich te onbehaaglijk voelt om het plaatselijk met iemand te bespreken, contacteer dan één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Een leidinggevende in mijn locatie heeft de gewoonte de prestaties van haar werknemers in openbare plaatsen te bekritisieren. Haar gedrag omvat vaak schreeuwen tegen de werknemer of deze te kleineren, in aanwezigheid van anderen. Ik vind het beledigend en het lijkt dat mijn collega zich geïntimideerd voelt, maar wat heb ik ermee te maken?

Onze Waarde van Respect, stelt dat alle medewerkers van het bedrijf elkaar met eerlijkheid, waardigheid, respect en begrip dienen te behandelen. Geen enkele medewerker mag onderworpen worden aan respectloos of kleinerend gedrag zoals schreeuwen, tieren of schelden. Hoewel dit mogelijk niet illegaal of onwettig is, komt dit soort gedrag niet overeen met onze Waarden. Indien een collega gedrag vertoont dat respectloos of kleinerend is, dient u die medewerker rechtstreeks te benaderen, als u zich daarbij op uw gemak voelt, en hem of haar te vragen er mee op te houden. Indien u zich niet op uw gemak voelt bij het rechtstreeks aanspreken van die persoon, dient u dit gedrag te melden via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Toewijding aan wettige tewerkstellingspraktijken

Onze bedrijven streven ernaar de levens van mensen beter te maken door de producten die we maken, de steun voor de gemeenschappen waarin we leven en werken, het onderhouden van kwalitatieve werkomgevingen en het verantwoordelijk gebruik van hulpbronnen. We engageren ons tot het opvolgen van de toepasselijke wetgeving en arbeidswetten, overal waar we werkzaam zijn. Dit omvat het naleven van die wetten met betrekking tot

kinderarbeid, dwangarbeid, mensenhandel, lonen en werkuren, en vrijheid van vereniging. Naast andere verwachtingen die in deze code bevat zijn, omvat onze toewijding aan sociale verantwoordelijkheid specifiek het volgende:

Kinderarbeid

Het bedrijf zal geen minderjarige personen tewerkstellen, zoals gedefinieerd door toepasselijke wetten inzake kindarbeid. Werknemers zullen niet mogen werken in een baan waar ze jonger zijn dan de minimale wettelijke leeftijd voor tewerkstelling in die baan.

Dwangarbeid

Het bedrijf ondersteunt het gebruik van dwangarbeid of onvrijwillige gevangenisarbeid niet. Wervings- en selectieactiviteiten worden uitgevoerd in overeenstemming met toepasselijke wetten en alle toepasselijke verplichtingen onder collectieve arbeidsovereenkomsten.

Uurlonen en werkuren

Het bedrijf engageert zich om aan alle verplichtingen te voldoen inzake minimumloon en collectieve arbeidsovereenkomsten wat betreft maximumuren, minimumloon, overuren en de betaling van vergoeding voor overuren.

De onderneming:

- Erkent het recht van een werknemer op pauzes en maaltijdperiodes zoals vereist door toepasselijke wetgeving of collectieve arbeidsovereenkomsten en het bedrijf zal waar dat vereist is door de wet betalen voor die pauzes.
- Zal werknemers alle vakantiedagen geven waartoe ze onder toepasselijke wetgeving recht hebben.
- Zal werknemers alle extralegale voordelen geven waartoe ze onder toepasselijke wetgeving recht hebben.

Vrijheid van vereniging

Het bedrijf leeft de toepasselijke wetten na inzake de keuze van een werknemer om zich al dan niet aan te sluiten bij gelijk welke wettelijk aanvaarde vereniging of organisatie.

Verboden stoffen

Wij zijn verplicht om te zorgen voor een veilige werkplek die vrij is van het gebruik van verboden stoffen, inclusief drugs en alcohol. Misbruik van alcohol, het gebruik van illegale drugs of het misbruik van voorgeschreven medicijnen of andere gecontroleerde stoffen kan eventueel invloed uitoefenen op onze veiligheid, aanwezigheid, productiviteit, houding, betrouwbaarheid en nog veel meer.

In overeenstemming met plaatselijke wetgeving en collectieve arbeidsovereenkomsten handhaven wij strikt het volgende:

- U mag niet onder de invloed zijn van alcohol, illegale drugs of u mag geen geneesmiddelen op voorschrift misbruiken terwijl u uw werkverantwoordelijkheden uitvoert.
- U mag niet onrechtmatig alcohol, illegale of andere verboden stoffen produceren, distribueren, verkopen of in uw bezit hebben terwijl u uw werkverantwoordelijkheden uitvoert.
- Indien u te werk bent gesteld in een veiligheidsgevoelige taak of indien u aan een machine moet werken of tijdens uw werk in een gemotoriseerd voertuig moet rijden (inclusief een huurwagen), dient u het bedrijf op zijn laatst vijf dagen na een veroordeling op de hoogte te brengen van een veroordeling wegens drugs- of alcoholmisbruik. Op sommige plaatsen waar wij actief zijn, kunnen dergelijke meldingen bij de wet verboden zijn. Neem contact op met uw plaatselijke leidinggevende van personeelszaken indien u vragen heeft aangaande de toepasbaarheid van deze bepaling op uw locatie.
- Het is verboden alcohol te drinken op terreinen die eigendom zijn van, of gehuurd of gebruikt worden door het bedrijf. Uitzonderingen kunnen gepast zijn in beperkte omstandigheden en zijn enkel toegestaan wanneer de vereisten voor voorafgaande goedkeuring van uw Koch-onderneming behaald werden.

Het bedrijf zal geschikte stappen ondernemen om voor naleving van dit beleid te zorgen, inclusief het testen van kandidaten en werknemers voor zover toegestaan onder de van toepassing zijnde wetgeving en collectieve arbeidsovereenkomsten.

Vragen & Antwoorden

Het is aanvaardbaar alcoholische drankjes te nuttigen tijdens het doen van zaken, zoals een etentje met een klant of deelname aan een door het bedrijf gesponsord evenement?

Gebruik uw gezonde verstand en houd u aan alle geldende regels. Deze wetten verbieden het rijden onder invloed en het aanbieden van alcohol aan minderjarigen. Bedenk echter dat als u alcoholische dranken tot u neemt en terugkeert naar uw werkplek en het bedrijf een redelijk vermoeden heeft dat u onder de invloed van alcohol bent, u gevraagd zou kunnen worden testen te ondergaan en onderworpen zou kunnen worden aan disciplinaire actie, inclusief eventuele beëindiging van uw arbeidscontract.

Werkplek vrij van geweld

Wij verbinden ons ertoe een omgeving vrij van geweld, intimidatie en ander storend gedrag te bieden. Pesterijen, geweld, bedreigingen, intimidatie en ander storend gedrag op de werkvloer zal niet worden getolereerd. Dergelijk gedrag kan mondelinge of schriftelijke verklaringen, gebaren of uitdrukkingen omvatten, die een rechtstreekse of onrechtstreekse bedreiging van fysiek letsel vormen.

Uw medewerking is essentieel om dit beleid effectief te handhaven en te helpen een veilige werkomgeving te behouden. Negeer gewelddadig, bedreigend, pestend, intimiderend of ander storend gedrag niet.

Alle meldingen van dergelijke voorvallen worden serieus genomen en op geschikte wijze behandeld en afgehandeld. Indien u dergelijk gedrag van iemand waarneemt of ervaart - of het nu gaat om een werknemer, aannemer, klant of bezoeker - op de terreinen in eigendom van, of in gebruik door, het bedrijf, meldt het dan

onmiddellijk aan een van de vele hulpbronnen die u ter beschikking heeft.

Bedreigingen of aanvallen die onmiddellijke aandacht vereisen, dienen onmiddellijk gemeld te worden aan uw leidinggevende, uw contactpersoon bij HR of beveiliging of de politie.

Verbod op wapens

Het bedrijf verbiedt werknemers om vuurwapens of anders wapens binnen te brengen, inclusief maar niet beperkt tot munitie en explosieven, op terreinen of in gebouwen in eigendom van, of in gebruik door, het bedrijf. Het is u ook verboden persoonlijk enig wapen te dragen of in uw eigen voertuig te vervoeren terwijl u voor het bedrijf werkt of gebruik maakt van door het bedrijf betaalde transportmiddelen, zoals door het bedrijf gehuurde of gekochte voertuigen.

Uitzonderingen op dit beleid zullen alleen worden toegestaan met voorafgaande schriftelijke toestemming van de leiding van uw bedrijf en de hulpbronnen voor ethiek en naleving, of zoals toegestaan door de toepasselijke wetgeving. Geautoriseerde wapens dienen op geschikte wijze verzekerd te zijn tegen diefstal, misbruik en onverwachte ontlading en dienen te worden gehanteerd in overeenstemming met de van toepassing zijnde wetten.

Dit beleid is niet van toepassing op handhavers van de wet, regerings- of militaire autoriteiten of hun functionarissen als die in actieve dienst zijn. Dit beleid is niet van toepassing op messen of andere snijgereedschappen die voor de uitvoering van toegewezen taken zijn vereist, goedgekeurd of verstrekt door het bedrijf.

Vragen & Antwoorden

Worden knuppels en peperspray gezien als wapens?

Knuppels en peperspray zijn in de eerste plaats een verdedigingsmiddel en zijn niet verboden door het bedrijf. Als u zich onveilig voelt op de werkplek, bent u verplicht het bedrijf van uw zorgen op de hoogte te stellen via een van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Doorzoeken

Het bedrijf behoudt zich het recht voor, voor zover toegestaan binnen de plaatselijke wetgeving, om door- en onderzoeken van personen uit te voeren of van hun eigendommen indien die zich bevinden op terreinen of in gebouwen van, of gehuurd of in gebruik door het bedrijf. Dergelijke doorzoeken kunnen zonder voorafgaande kennisgeving worden uitgevoerd. Dit recht omvat, maar is niet beperkt tot, het recht om al het materiaal, kantoren, meubelen, computers, kasten, persoonlijke voorwerpen, voertuigen, houders, aktetassen, rugzakken,

portemonnees en zakken te door- en onderzoeken. Alle illegale, niet-geautoriseerde, verduisterde of verboden voorwerpen kunnen door het bedrijf in beslag worden genomen, mits toegestaan binnen de van toepassing zijnde wetgeving en/of kan gerapporteerd worden aan de bevoegde autoriteiten.

Privacy en bescherming van gegevens

Het bedrijf is toegewijd aan naleving van alle van toepassing zijnde privacy- en gegevensbeschermingswetten in alle landen waarin wij actief zijn. Deze toewijding geeft het belang weer dat wij hechten aan het verdienen en behouden van het vertrouwen van onze werknemers, klanten, leveranciers, consumenten en andere personen wanneer we in het bezit zijn van hun persoonlijke gegevens.

De definitie van persoonlijke gegevens verschilt per jurisdictie. Informatie of een combinatie van gegevens die een unieke persoon identificeert, zoals naam, personeelsnummer, adres, geboortedatum of andere identificerende gegevens kunnen persoonlijke gegevens vormen. Persoonlijke gegevens moeten beveiligd worden tegen verlies of diefstal en ongeoorloofd gebruik of inzameling. Als u persoonlijke gegevens beheert als deel van uw taak bij het bedrijf, zorg er dan voor dat u stappen neemt om het op gepaste manier te beveiligen en om toegang tot dergelijke informatie te beperken tot alleen diegenen die een rechtmatige zakelijke noodzaak daartoe hebben.

Het privacybeleid en kennisgeving van werknemersprivacy van uw Koch-bedrijf geven verdere informatie over onze praktijken om persoonlijke gegevens te beschermen, zoals kennisgeving, gebruik, toegang, behoud, keuze, inzameling, transfer, beveiliging en gegevensintegriteit van persoonlijke gegevens. Als u vermoedt dat persoonlijke gegevens op ongeoorloofde manieren worden gebruikt, gewijzigd of vrijgegeven werden, of dat een inbreuk in persoonlijke gegevens plaatsgevonden kan hebben, moet u uw bezorgdheid melden aan een van de vele voor u beschikbare opties.



HOOFDSTUK 3

Correct gebruik van bedrijfsmiddelen en ideeën



"Iemand vroeg ooit hoeveel royalty's ik betaald kreeg voor mijn boek, 'The Science of Success.' Ik legde uit dat, aangezien het boek geschreven was tijdens bedrijfsuren en met gebruik van bedrijfsmiddelen, alle royalty's werden uitbetaald aan het bedrijf en niet aan mij. Niemand is vrijgesteld van onze regels hierover." — Charles Koch

Zorgvuldige communicatie

Alle communicatie moet op een verantwoordelijke wijze voorbereid worden, rekening houdend met de te bereiken zakelijke doelstellingen. De communicatie moet ook volledig in overeenstemming zijn met onze Waarden en deze Code.

In alle communicatie is het van belang de waarheid te spreken en overdrijving, speculatie, ongepast taalgebruik en vernederende opmerkingen of karakterisaties te vermijden. Dit is van toepassing op alle soorten van communicatie, schriftelijk of verbaal, en omvat telefoongesprekken, e-mails, instant messaging, voicemail, aantekeningen op de dagplanner en andere informele aantekeningen of memo's.

Overweeg het volgende:

- Bepaal de beste manier voor communicatie. Zou een telefoontje of persoonlijk gesprek beter zijn?
- Maak het doel van de communicatie heel duidelijk. Blijf ter zake.
- Is de inhoud feitelijk? Gebruik geen taal of presenteer informatie niet op een wijze die gezien kan worden als beledigend, opruiend, pesterig of op een andere ongepaste wijze.
- Speculeer niet over resultaten, conclusies of scenario's, behalve indien er een duidelijke zakelijke noodzaak is om dat te doen.
- Trek geen juridische conclusies, behalve als u daartoe bent gekwalificeerd. Doe het advocaat-cliëntprivilege alleen gelden op aanwijzing van een advocaat of als u juridisch advies vraagt aan een advocaat.
- Spreek alleen uit naam van het bedrijf wanneer u daartoe bevoegd bent en zonder uw eigen mening weer te geven. Als u persoonlijk de producten, merken of diensten van ons bedrijf steunt of onderschrijft op een publiek forum, moet u uw band met het bedrijf bekend maken en het in uw persoonlijk bericht duidelijk maken dat u in eigen naam spreekt.
- Overweeg hoe uw boodschap zou klinken als het context wordt gehaald. Lever informatie op een "Need-to-know"-basis. Duid communicatie waar gepast als vertrouwelijk aan.
- Denk voor u verstuurt. Gebruik gezond verstand bij wat u zegt en hoe u het zegt.

Vragen & Antwoorden

Er is een blog waar andere personen met dezelfde soort taak als ik informatie uitwisselen. Ik heb opgemerkt dat de reacties van sommige personen de automatische handtekening van hun werkplek bevatten die hun naam, functie en bedrijfsinformatie weergeeft. Is het aanvaardbaar als ik blogs gebruik?

U dient zich aan de feiten te houden wanneer u informatie geeft of zoekt en u dient de vertrouwelijkheid van het bedrijf in gedachten te houden, evenals zorgvuldige communicatiegebruiken- en gewoontes. Informatie die op externe blogs of andere discussieforums wordt geplaatst, is beschikbaar voor het algemene publiek en zou voor lange tijd kunnen worden gearchiveerd. Bovendien zou de toevoeging van uw automatische handtekening onterecht kunnen worden gezien als het bedrijf vertegenwoordigend, terwijl dat feitelijk niet het geval is. U dient niets te doen dat begrepen zou kunnen worden als het bedrijf vertegenwoordigend.

Privacy verwachtingen

Elektronische communicatiehulpmiddelen die voor zaken van het bedrijf worden gebruikt, zijn voor zover toegestaan binnen de wetgeving, onderworpen aan toezicht door het bedrijf. Het bedrijf heeft het recht tot toegang tot deze hulpmiddelen en om de inhoud voor welk rechtmatig doel dan ook te gebruiken.

In sommige landen waar wij actief zijn, vereist de plaatselijke wetgeving specifiekere mededelingen en een specifiek beleid aangaande privacy van elektronische communicatiemiddelen die voor zaken van het bedrijf worden gebruikt. Indien die op uw locatie vereist zijn, zullen ze aan u verstrekt worden naast deze regels.

Het bedrijf verstrekt geen garanties voor de betrouwbaarheid van elektronische communicatiemiddelen die door het bedrijf voor persoonlijk gebruik ter beschikking worden gesteld. Als het voor u noodzakelijk is persoonlijke, gevoelige informatie te verzenden, dient u te overwegen een andere communicatiemethode te gebruiken dan door het bedrijf ter beschikking gestelde elektronische communicatiemiddelen.

Toegestaan elektronisch gebruik

Het bedrijf verstrekt een aantal elektronische communicatiemiddelen die haar werknemers iedere dag gebruiken. Deze middelen vergroten ons concurrentievoordeel op de markt. Voortdurende technologische veranderingen zullen het aantal en de soort van door het bedrijf goedgekeurde communicatiemiddelen die beschikbaar zijn voor werknemers doen toenemen.

Onafhankelijk van welke door het bedrijf goedgekeurde communicatiemiddelen u gebruikt, wordt u geacht ze op een acceptabele wijze en voor gepaste doeleinden te gebruiken. Dit beleid is van toepassing op alle communicatie die gerelateerd is aan zakelijke activiteiten voor het bedrijf, of betrekking heeft op werknemers van het bedrijf.

Gepast en acceptabel gebruik van door het bedrijf goedgekeurde communicatiemiddelen omvat:

- Interne (met andere werknemers van het bedrijf) en externe (met klanten, leveranciers en zakelijke partners) zakelijke communicatie.
- Toegang tot informatie voor geoorloofde zakelijke, technische en onderzoeksdoeleinden.
- Beperk persoonlijk gebruik door werknemers dat niet afleidt van uw reguliere taken, niet buitensporig is en niet resulteert in ongeoorloofde of niet goedgekeurde kosten. Werknemers en supervisors moeten bespreken wat geldt als ongeoorloofde kosten en of terugbetaling aan het bedrijf gepast is, op basis van de rol en verantwoordelijkheden van de werknemer en van de situatie.

Ongepast en onacceptabel gebruik omvat:

- Vertrouwelijke of eigendomsrechtelijke informatie van het bedrijf onthullen zonder dat de juiste bevoegdheid verkregen is of de juiste overeenkomsten afgesloten zijn, onafhankelijk van of dit nu per ongeluk of met opzet is gedaan en of het binnen of buiten het bedrijf heeft plaatsgevonden.
- Toegang verschaffen tot, distribueren van of opslaan van materialen die beschouwd zouden kunnen worden als onethisch, ongepast, beledigend, respectloos, pestend of grof jegens anderen.

- Zakelijke activiteiten buiten het bedrijf om verrichten.
- Informatie versturen, die beschermd is door juridisch privilege, zonder toestemming van de juridische afdeling.
- Zichzelf onterecht voordoen als een ander persoon of een ander bedrijf.
- Illegale activiteiten ondernemen.
- Het zenden, ontvangen, doorsturen of kopiëren van informatie in overtreding van auteursrechten (copyright).
- Het netwerk van het bedrijf overbelasten, zoals het buitensporig streamen van muziek en video's.

Vragen & Antwoorden

Ik ben bezig een huis te kopen en dien onmiddellijk een document naar mijn makelaar te sturen. Mag ik apparatuur van het bedrijf gebruiken of moet ik het kantoor verlaten hiervoor?

Gebruik uw gezonde verstand en gebruik apparatuur van het bedrijf. Afhankelijk van de omstandigheden zou zelden voorkomend en kleinschalig persoonlijk gebruik van bedrijfsmiddelen acceptabel kunnen zijn. Indien u over dergelijke situaties vragen heeft, bespreek ze dan met uw leidinggevende.

Ik ga op vakantie met mijn familie. Is het acceptabel om internet te gebruiken voor het maken van reserveringen?

Ja. Persoonlijk gebruik dat kort is, zelden voorkomt en gepast is, is aanvaardbaar.

Mag ik mijn zakelijke mobiele telefoon gebruiken voor privégesprekken?

Beperk persoonlijk gebruik van communicatiemiddelen door werknemers, dat niet resulteert in ongepaste of niet goedgekeurde kosten, zoals kosten voor internationale gesprekken of andere gebruikskosten, is aanvaardbaar.

Beledigende of intimiderende communicatie

Het is onacceptabel om te kijken naar, of zich toegang te verschaffen tot, ongepaste inhoud of die te verzenden of door te sturen, zoals mogelijk beledigende grappen, beelden of andere materialen die het volgende weergeven of daarop betrekking hebben: naaktheid, seks of de huidskleur van een persoon, diens afkomst, geslacht of genderidentiteit, nationale afkomst, burgerschap, etnische achtergrond, leeftijd, handicap, zwangerschap, status van veteraan, genetische informatie of andere juridisch beschermde omstandigheden.

Indien u een e-mail met ongepaste inhoud ontvangt, vernietig die dan onmiddellijk. Stuur de inhoud niet door naar een intern of extern e-mailadres. Indien de zender bij u bekend is, laat de zender dan weten dergelijke onderwerpen niet naar uw zakelijke adres te sturen. Indien u dergelijk materiaal van een onbekende bron ontvangt, dient u over het algemeen geen contact op te nemen met de zender, maar dient u contact op te nemen met IT-ondersteuning of uw leidinggevende.

Vragen & Antwoorden

Ik gebruik e-mail en instant messaging voor zakelijke activiteiten en soms stuur ik grappen naar mijn vrienden en collega's. Is dit aanvaardbaar?

Alhoewel humor belangrijk in ons werk en leven is, dient u niet te vergeten dat het e-mail- en instant messagingstelsel een zakelijk communicatiemiddel is. Voor ongepaste grappen of opmerkingen die beledigend voor anderen zouden kunnen zijn, is geen plaats op de werkplaats.

Verwachtingen aangaande beveiliging van elektronische gegevens en systemen

Informatiesystemen en elektronische gegevens zijn vitale middelen die zakelijke operaties en besluitvorming in het bedrijf ondersteunen.

Elke werknemer heeft een belangrijke rol bij de algemene beveiliging van onze informatiesystemen en elektronische gegevens, inclusief:

- Het opvolgen van de beleidslijnen en praktijken van uw Koch-bedrijf in verband met de beveiliging van bedrijfsinformatiesystemen en -gegevens;
- Wachtwoorden te beschermen en enkel uit te wisselen in een beperkt aantal situaties en met een goede zakelijke rechtvaardiging;
- Voorzorgen nemen om computerwerkstations en mobiele toestellen te beschermen tegen diefstal of verlies;
- Verzekeren dat gepaste toegangscontroles voor informatie geïmplementeerd zijn en periodiek worden nagekeken, op basis van het niveau van gevoeligheid en vertrouwelijkheid van de informatie;
- Niet te pogen om de beschermingen of processen van het bedrijf inzake informatiebeveiliging te wijzigen, te omzeilen of te doorbreken;
- Verzekeren dat het gebruik van gelijk welk extern informatiesysteem dat bedrijfsgegevens zal uitwisselen, opslaan, verwerken of beheren de risicobeoordeling voor informatietechnologie zal ondergaan die van toepassing is in uw Koch-bedrijf;
- Veilige computerpraktijken handhaven; een groter bewustzijn hebben van de manieren waarop frauduleuze pogingen zich kunnen voordoen om elektronische gegevens van het bedrijf te verkrijgen of daar toegang tot te verkrijgen;
- Het melden van alle vermeende of gekende voorvallen inzake systeembeveiliging aan een van de vele aan u beschikbare opties.

Neem contact op met uw IT-dienstverlening indien u niet zeker weet hoe u aan deze verantwoordelijkheden kunt voldoen.

Vragen & Antwoorden

Ik reis voor zaken en moet op mijn laptop persoonlijke gegevens van anderen transporteren, zoals van bedrijfswerknemers, klanten, leveranciers, verkopers en sollicitanten. Wat moet ik doen om de gegevens te beschermen?

Overweeg goed of u persoonlijke gegevens op gelijk welk mobiel toestel moet opslaan en overdragen. Als u dat moet doen voor het uitvoeren van uw werktaken, beperk dan de hoeveelheid persoonlijke gegevens die u transporteert en verzeker dan dat door het bedrijf geleverde voorzorgen worden genomen inzake technologiebeveiliging, zoals encryptie.

Wat moet ik doen als ik mijn mobiele toestel kwijtraakt of wordt gestolen?

Het verlies of de diefstal van elk mobiel toestel, zoals een laptop of smartphone, dat informatie over zaken van het bedrijf heeft opgeslagen of het vermogen heeft om toegang te verkrijgen tot dergelijke informatie, moet gemeld worden aan de gepaste contactpersonen in uw Koch-bedrijf.

Gebruik van niet door het bedrijf geleverde technologie

Gebruik van niet door het bedrijf geleverde communicatiemiddelen voor zakelijke doeleinden kan een verhoogd risico stellen op blootstelling van bedrijfsinformatie, verlies of diefstal van informatie, niet geautoriseerde toegang tot informatie en het falen om te voldoen aan de vereisten voor het beheren van bedrijfsinformatie.

U moet het goedkeuringsproces van uw Koch-bedrijf volgen, evenals alle bijkomende vereisten die door uw Koch-bedrijf worden opgelegd voor het gebruik van niet door het bedrijf geleverde technologie om zaken te doen voor het bedrijf. Wanneer het gebruik van niet door het bedrijf geleverde technologie is goedgekeurd, neem dan alle gepaste voorzorgen en breng zakelijke dossiers zo snel mogelijk naar een goedgekeurde locatie.

Beveiliging en correct gebruik van bedrijfseigendommen

Het is de gedeelde verantwoordelijkheid van alle werknemers om onze mensen en eigendommen te beschermen. Op die manier moeten werknemers middelen beheren met integriteit en misbruik, fraude, diefstal en verduistering of andere incorrecte of illegale methodes voor het wegsluizen van bedrijfsmiddelen vermijden. Dit omvat het misbruik van een door het bedrijf geleverde creditkaart of het indienen van een frauduleus verzoek tot terugbetaling. Meld elke getrachte of feitelijke overtreding van toegang of financiële controles aan een van de vele aan u beschikbare meldingsopties.

Apparatuur, voorraden en materialen beschermen tegen diefstal of onbevoegd gebruik kan verlies beperken. Het melden van verdachte personen of activiteit aan uw manager, veiligheidspersoneel of uw contactpersoon voor naleving en ethiek kan verder een veiligheidsincident vermijden.

Vragen & Antwoorden

Indien ik iets zie dat ik wil kopen en wordt aangeboden tegen een geweldige prijs en ik mijn persoonlijke creditcard niet bij me heb, is het dan aanvaardbaar om mijn creditcard van de zaak te gebruiken zolang ik de kosten maar weer terugbetaal?

Nee. U mag de creditcard van de zaak niet gebruiken voor persoonlijke aankopen.

Mijn leidinggevende heeft onderhoudswerknemers gevraagd het gebouw of de installatie tijdens werktijd te verlaten om een elektrisch probleem in zijn huis op te lossen. Wat moet ik doen?

U dient uw zorgen te melden via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden, zodat de activiteit kan worden beoordeeld.

Mijn leidinggevende gaf mij een factuur en vroeg mij het op mijn creditcard van de zaak te zetten en naar haar door te sturen voor goedkeuring en betaling. Moet ik de factuur betalen?

Nee. Iedere werknemer is verantwoordelijk voor het betalen van uitgaven die zij doen. In dit geval is uw leidinggevende, die de kosten kan bevestigen, verantwoordelijk voor de kosten en zij dient ze bij haar leidinggevende in te dienen voor goedkeuring, zelfs als het bedrag binnen de goedkeuringsbevoegdheid van uw leidinggevende valt.

Ik heb gemerkt dat niet vergezeldde personen rondlopen en foto's nemen in de installatie. Wat moet ik doen?

Het fotograferen van eigendommen van het bedrijf is enkel toegestaan wanneer het goedgekeurd is door de leider van de bedrijfseenheid of het management van het plaatselijke centrum. Niet toegestaan fotograferen van eigendommen van het bedrijf kan een teken van surveillance zijn en de activiteit moet als verdacht worden beschouwd. Daarboven kann dit soort fotografie leiden tot verlies van intellectuele eigendommen. Als u de activiteit ziet plaatsvinden, meld het dan onmiddellijk aan de veiligheidsdienst of aan een lid van het management.

Ik neem routinematig mijn toegewezen bedrijfslaptop mee naar huis en op zakelijke reizen. Is het aanvaardbaar een voertuig onbewaakt achter te laten?

Het verlies van een laptop of gelijk welk draagbaar communicatietoestel leidt niet alleen tot het verlies van de eigendom, maar kan eveneens leiden tot een verlies van vertrouwelijke informatie of persoonlijke gegevens. U moet de laptop binnen uw huis brengen om veilige opslag te verzekeren. Als u enkele stopplaatsen heeft voordat u thuis aankomt, sla de laptop of enig ander eigendom dan discreet op zodat het niet zichtbaar is in het voertuig.

Intellectueel eigendom en vertrouwelijke informatie

De waarde van ideeën, ontwerpen, innovaties en informatie - intellectueel eigendom - overtreft vaak de waarde van de meer tastbare voorwerpen, zoals fysieke eigendommen. De aanzienlijke bedrijfsmiddelen betreffende intellectueel eigendom staan centraal bij de ontwikkeling van nieuwe producten, het aantrekken van nieuwe zakelijke mogelijkheden en het handhaven van onze bestaande zakelijke activiteiten in een zeer concurrerende omgeving.

Intellectueel eigendom dat u en anderen namens het bedrijf creëren, of dat verband houdt met onze zakelijke activiteiten, behoort toe aan het bedrijf. Als wij onze intellectuele eigendommen niet identificeren en beschermen, lopen wij het risico onze rechten op deze eigendommen en het bijbehorende concurrentievoordeel te verliezen.

Enkele categorieën van intellectueel eigendom zijn:

- Handelsgeheimen en vertrouwelijke en eigendomsrechtelijk beschermde zakelijke informatie.
- Handelsmerken en handelsnamen.
- Auteursrechtelijk beschermde (copyright) informatie.
- Gepatenteerde en niet-gepatenteerde technologie.

Het intellectueel eigendom van het bedrijf kan vertrouwelijk zijn en auteursrechtelijk beschermde informatie bevatten. Vertrouwelijke en auteursrechtelijk beschermde informatie dient niet te worden uitgewisseld met anderen binnen of buiten het bedrijf, behalve als de personen een legitieme noodzaak hebben om kennis te nemen van de informatie en toegezegd hebben de vertrouwelijkheid van de informatie te handhaven. Geschikte bevoegdheden en overeenkomsten dienen overeengekomen te zijn voordat tot openbaarmaking wordt overgegaan.

Enkele typerende voorbeelden van vertrouwelijke en auteursrechtelijke informatie omvatten:

- Zakelijke processen en -systemen;
- Bedrijfsstrategieën;
- Klantenlijsten;
- Financiële gegevens;
- Juridische en reglementeringszaken;
- Fabricagemethodes;
- Marketingstrategieën;
- Modelleringen en andere analytische en/of managementtechnieken;
- Organogrammen;
- Niet gepubliceerde patentaanvragen, of uitvindingen die (mogelijkerwijze) gepatenteerd kunnen worden;
- Prijsinformatie;
- Productformules;
- Verkoopgegevens en -strategieën;
- Software die door het bedrijf is ontwikkeld;
- Technische gegevens, processen en apparatuur;
- Technische product- en procesinformatie;
- Handelsgeheimen en "know how";

- Persoonlijke informatie van werknemers, in bepaalde jurisdicties.

Vragen & Antwoorden

Sommige sites die niet van het bedrijf zijn die ik bezoek, vereisen dat ik een bezoekerslog of een verklaring van niet-openbaarmaking onderteken alvorens de site te kunnen binnengaan. Wat moet ik doen?

Voorafgaand aan uw bezoek, vraagt u aan uw gastheer/vrouw voor een kopie van alle overeenkomsten die u mogelijk moet ondertekenen om toegang tot de site te verkrijgen. Dit kan helpen om verrassingen te vermijden wanneer u op de site toekomt. Vele sites verplichten bezoekers om zich aan te melden en kunnen soms vereisen een verklaring van niet-openbaarmaking te ondertekenen alvorens de site te kunnen binnengaan. U kunt het bezoekerslogboek of verklaring van niet-openbaarmaking ondertekenen als het u of het bedrijf er niet toe verplicht om buiten onze verwachting, zoals uitgedrukt in deze Code, de rechten inzake intellectueel eigendom van anderen te respecteren. Overeenkomsten die mogelijk het bedrijf verder binden, moeten door een persoon van de juridische afdeling van het bedrijf worden nagekeken. Het beste is om er voor te zorgen dat alle noodzakelijke overeenkomsten op voorhand worden ondertekend. Anders, indien u niet in staat bent te voldoen aan de vereisten van de site, moet u mogelijk weigeren de site te betreden of de bijeenkomst stop te zetten totdat u een aanvaardbare overeenkomst kunt ondertekenen.

Bescherming van het intellectueel eigendom van het bedrijf

Het is u niet toegestaan intellectueel eigendom van het bedrijf voor uw persoonlijk voordeel of voor winst of voordeel voor mensen buiten het bedrijf te gebruiken.

U dient er voor te zorgen geen vertrouwelijke informatie te verliezen, op de verkeerde plaats te leggen of onbewaakt achter te laten op plaatsen waar anderen er eenvoudig toegang tot zouden kunnen hebben, zoals geopende computerbestanden, onbeperkt gedeelde schijven of documenten die zijn achtergelaten op de kopieermachine of op uw bureau. Beveilig vertrouwelijke informatie en doe ze op de gepaste manier weg wanneer u er klaar mee bent. Gebruik alleen door het bedrijf geautoriseerde hardware en software wanneer u elektronische vertrouwelijke bedrijfsinformatie verstuurt. Bespreek vertrouwelijke informatie niet terloops op plaatsen waar anderen mee zouden kunnen luisteren, zoals bij het gebruiken van videoconferencing, luidsprekers, gsm's en bij het praten in publieke ruimtes. U dient zich altijd te houden aan de specifieke beveiligingsmaatregelen of -procedures die uw Koch-bedrijf heeft ingesteld.

Wanneer uw dienstverband eindigt, blijft de verplichting om vertrouwelijke informatie en intellectueel eigendom van het bedrijf te beschermen bestaan. Alle eigendommen, documenten, materialen en bestanden, inclusief computermaterialen en gegevensbestanden moeten aan het bedrijf worden teruggegeven. Werknemers die tewerkstelling verlaten mogen geen kopieën van vertrouwelijke informatie of intellectueel eigendom van het bedrijf bijhouden.

Vragen & Antwoorden

Ik neem deel aan universiteitscursussen op doordeweekse avonden en zou graag enige informatie, die eigendom is van het bedrijf, willen gebruiken in verband met een opdracht voor de cursus. Vormt dit een overtreding van het bedrijfsbeleid?

Mogelijk. Veel informatie die wij produceren, gebruiken of beheren terwijl wij voor het bedrijf werken, is vertrouwelijk en eigendomsrechtelijk beschermd. Alhoewel sommige informatie openbaar is en elders kan worden gebruikt, of geschikt zou kunnen zijn voor onderwijsdoeleinden, mogen wij er nooit van uitgaan dat bedrijfsinformatie in feite openbaar is. Vraag uw leidinggevende, voordat u bedrijfsinformatie gebruikt voor andere doeleinden dan uw verantwoordelijkheden binnen het bedrijf.

Ik hoorde enige werknemers zakelijke activiteiten van het bedrijf bespreken tijdens een commerciële vlucht. Wat kan ik hieraan doen?

Indien u van mening bent dat de besproken informatie gevoelig of vertrouwelijk is, laat de mensen dan op respectvolle manier weten dat anderen mee kunnen luisteren. Iedere werknemer heeft een verantwoordelijkheid te garanderen dat vertrouwelijke en auteursrechtelijk beschermde informatie niet in het openbaar wordt uitgewisseld.

Ik heb zojuist iets gevonden wat gevoelige informatie lijkt te zijn en is achtergelaten in een vergaderzaal. Wat moet ik doen?

Beveilig eerst de informatie en probeer dan vast te stellen wie de waarschijnlijke eigenaar van de documenten is en geef ze terug aan die persoon. Indien u dat niet kunt, neem dan contact op met uw contactpersoon voor naleving en ethiek of de juridische afdeling voor hulp.

Is het aanvaardbaar om het intellectueel eigendom van het bedrijf op internet te zetten, zoals op een Internetplakbord of blog?

Nee. U mag geen intellectueel eigendom van het bedrijf publiceren behalve als hier door de jurische afdeling toestemming voor is gegeven. Indien het intellectuele eigendom bestaat uit vertrouwelijke informatie, mag het niet worden vrijgegeven aan anderen buiten het bedrijf, behalve als de personen een legitieme noodzaak hebben om kennis te nemen van dergelijke informatie voor het uitvoeren van zaken voor het bedrijf en toegezegd hebben de vertrouwelijkheid van de informatie te handhaven.

Er is een website die niet van het bedrijf is, die informatie heeft over een van onze producten die naar mijn mening niet accuraat is. Moet ik een verklaring plaatsen namens het bedrijf om de onjuiste informatie te corrigeren?

Alleen de mensen die bevoegd zijn om het bedrijf te vertegenwoordigen, mogen dit doen. U moet uw leidinggevende contacteren als u bezorgd bent over de niet nauwkeurige informatie, zodat de gemachtigde contactpersoon van het bedrijf de post kan beantwoorden, indien gepast.

Moet ik vertrouwelijke en auteursrechtelijk beschermde informatie ook beschermen nadat ik het bedrijf heb verlaten?

Ja. U bent verplicht om de vertrouwelijke en eigendomsrechtelijk beschermde informatie van het bedrijf niet te gebruiken of openbaar te maken nadat u het bedrijf verlaat.

Gebruik van handelsmerk

Ons bedrijf op een coherente manier presenteren aan onze klanten en de gemeenschappen heeft een intrinsieke waarde. Onze zakelijke merken en andere handelsmerken zijn waardevolle middelen, en het is belangrijk om onze handelsmerken op de gepaste manier te gebruiken en om de richtlijnen of standaarden voor het bedrijfsmerk na te volgen. Het is ook belangrijk om onze rechten te gebruiken, te beschermen en af te dwingen om de kracht en waarde van onze merken en zakelijke identiteit te behouden.

Enkele voorbeelden van onze zakelijke handelsmerken:

- Merken zoals Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ en het Koch®-logo zijn allemaal handelsmerken van Koch Industries.
- Merken zoals Brawny® keukenrol en Quilted Northern® doekjes zijn handelsmerken van Georgia-Pacific Consumer Products.
- Merken zoals Mini-Fit® connectors en Picoflex® connectors zijn handelsmerken van Molex.
- Merken zoals Gold Diesel® brandstof en Sure Sol® gespecialiseerde oplosmiddelen zijn handelsmerken van Flint Hills Resources.
- Merken zoals Agrotain® stikstofstabilisator en Nitamin® meststof zijn handelsmerken van Koch Agronomic Services.
- Merken zoals Intalox® structural packing en Flexiring® random packing zijn handelsmerken van Koch-Glitsch.

Handelsmerken mogen op geen enkele manier gereproduceerd worden die afwijken van de merkrichtlijnen of standaarden van het bedrijf en ze moeten in overeenstemming zijn met alle toepasselijke wetten.

Patenten en handelsgeheimen

Het beschermen van het intellectueel eigendom van het bedrijf is essentieel om te verzekeren dat het bedrijf de volledige waarde verzekert van haar technische innovaties. Omwille van de complexe aard van patenten en handelsgeheimen, moet u contact opnemen met de contactpersoon van de Juridische afdeling van uw Koch-bedrijf zodat de gepaste stappen genomen kunnen worden om pas ontwikkelde technologie te beschermen.

Als u zich bewust wordt van een mogelijke inbreuk of misbruik van patenten of handelsgeheimen van het bedrijf door een externe partij, moet u de contactpersoon van de Juridische afdeling van uw Koch-bedrijf contacteren voor een analyse.

Patenten en handelsgeheimen van anderen

Het bedrijf respecteert de geldige en afdwingbare patentrechten en handelsgeheimen van anderen in de hele wereld door inbreuk of misbruik van dergelijke rechten te vermijden of door het verkrijgen van licenties. Omwille van de complexe aard van patenten en handelsgeheimen, moet u contact opnemen met de contactpersoon van de Juridische afdeling van uw Koch-bedrijf die zal samenwerken met het bedrijf om te verzekeren dat de gepaste stappen genomen worden om pas ontwikkelde technologie te beschermen.

Door het bedrijf ontwikkelde softwaretoepassingen, -codes en -documentatie

Softwaretoepassingen die door werknemers zijn ontwikkeld, zijn eigendom van het bedrijf en over het algemeen voor exclusief gebruik door het bedrijf. Het is niet toegestaan deze toepassingen te kopiëren of te distribueren.

Vragen & Antwoorden

Mag ik een product of dienst verkopen dat ik in mijn vrije tijd heb ontwikkeld?

Dat hangt af van het product of de dienst. Evenals vele bedrijven, maken wij aanspraak op eigendomsrecht, in de mate die toegestaan is binnen de wetgeving, op elk product of elke dienst die redelijkerwijze samenhangt met onze zakelijke activiteiten, zelfs als u het ontwikkelt in uw eigen tijd. Integer handelen en garanderen dat u uw wettelijke verplichtingen nakomt, vereisen een vrijgavebrief (afstand) van de juridische afdeling, voordat u met een dergelijk product of een dergelijke dienst de markt op gaat.

Correct gebruik van het intellectueel eigendom van anderen

Net zoals u verplicht bent de intellectuele eigendommen van het bedrijf correct te gebruiken en te beschermen, bent u verplicht ervoor te zorgen dat u de intellectuele eigendommen van anderen respecteert. Dat is de juiste handelswijze en het kan ernstige wettelijke consequenties voor u en voor het bedrijf hebben als u het intellectueel eigendom van anderen misbruikt.

Vertrouwelijke en eigendomsrechtelijke informatie van anderen

Het verzamelen van informatie over onze concurrenten via legitieme openbare bronnen om de vergelijkbare waarde van hun producten, diensten en marketingmethodes te evalueren is acceptabel en vaak ook noodzakelijk. Er zijn echter grenzen aan de manieren waarop informatie mag worden verkregen. Het is bijvoorbeeld verboden, en het zou illegaal kunnen zijn, om vertrouwelijke informatie te verlangen van een nieuwe werknemer die kort geleden voor een concurrent werkte, om een onjuiste voorstelling te geven van uw identiteit met de bedoeling

vertrouwelijke informatie van, of over, een concurrent te verkrijgen, of om vertrouwelijke informatie van andere bedrijven te gebruiken die u verkreeg tijdens het proces voor grondig achtergrondonderzoek voor mogelijke overnames voor doelen anders dan de overname zelf.

Indien informatie valt onder een vertrouwelijkheidsovereenkomst of verplichtingen betreffende beperkingen op gebruik die het bedrijf na dient te komen jegens een andere persoon of bedrijf, zoals een licentieverlener van technologie, is het uitwisselen en gebruiken van dergelijke informatie onderworpen aan de voorwaarden van de overeenkomst met de derde.

Vragen & Antwoorden

Ik heb gewerkt aan een overname die niet doorging. Een ander team werkt aan een gelijksoortige overname. Kan ik informatie over het project uitwisselen?

Dat hangt ervan af. In het geval van een mogelijke overname wordt normaal gesproken een vertrouwelijkheidsovereenkomst getekend door het bedrijf voordat informatie wordt verkregen. De voorwaarden van de overeenkomst zouden het openbaar maken en/of gebruik van die informatie voor andere projecten kunnen verbieden. Neem contact op met de juridische afdeling voor een analyse van de kwestie.

Een verkoper zond me per ongeluk een kopie van een rapport dat vertrouwelijke informatie bevat van een bedrijfsplan van een concurrent. Mag ik het aan onze marketingafdeling geven?

Nee. U mag dit rapport niet verder lezen, noch mag u het houden of er kopieën van maken. Breng het document onder de aandacht van uw manager en de Juridische afdeling voor gepaste actie.

Auteursrecht (copyright)

Veel materialen die we gebruiken tijdens onze werkzaamheden worden beschermd door auteursrechten. Muziek, elektronische en afgedrukte afbeeldingen, de logo's en ontwerpen van andere bedrijven, digitale inhoud, gescande documenten, artikels uit handelstijdschriften, ontwerpplannen, online video's en artikels zijn enkele voorbeelden. Slides van presentaties, opleidingsmateriaal, managementmodellen of andere materialen, die zijn geproduceerd door externe consultants of organisaties vallen ook onder het auteursrecht.

Reproduceer, distribueer of verander geen software, documentatie of andere materialen zonder een geldige vergunning of een andere voorafgaande toestemming van de eigenaar van het auteursrecht of diens bevoegde vertegenwoordiger.

Om materialen te verspreiden waarop auteursrechten rusten, kunt u kiezen uit verschillende mogelijkheden:

- Bekijk of het materiaal valt onder onze multinationale zakelijke vergunningsovereenkomst met het Copyright Clearance Center (CCC).
- Circuleer de oorspronkelijke afgedrukte versie van het materiaal of als het materiaal enkel op het internet beschikbaar is, circuleer de link naar het materiaal.
- Vraag de eigenaar van het auteursrecht om toestemming voor reproductie en distributie.

Vragen & Antwoorden

Ik zou graag een op een website gevonden werkgerelateerde video of artikel gebruiken als deel van een presentatie voor mijn team. Mag dat?

Dat hangt ervan af. Relevante factoren omvatten mogelijk de bron van de video of het artikel, de methode van delen en het doel van het delen. De maker van een video of de auteur van een artikel is de originele eigenaar van het auteursrecht. Het feit dat een video of artikel op een website gepubliceerd is, geeft u niet het recht om de video of het artikel te kopiëren. Vele websites staan u enkel toe een video te downloaden of een kopie van een artikel af te printen als het voor individueel gebruik is. Zoek naar wegen om de kennis op gepaste wijze uit te wisselen. Mogelijkheden daartoe zouden kunnen zijn het doorsturen van de link van de website, het invoegen van een link naar een video of het toestemming vragen aan de eigenaar van het auteursrecht.

Licentieovereenkomsten voor software

Software onder licentie en voor gebruik op computers van het bedrijf is meestal gemaakt door andere bedrijven, auteursrechtelijk beschermd en kan beperkingen hebben betreffende gebruik en distributie. Het bedrijf ontvangt en gebruikt deze software over het algemeen onder een licentieovereenkomst en heeft geen eigendomsrechten. Het kopiëren of gebruiken van software op onbevoegde computers zou illegaal en in overtreding van de licentieovereenkomst kunnen zijn.

Gebruik software alleen in overeenstemming met de voorwaarden zoals die gespecificeerd zijn in de van toepassing zijnde licentieovereenkomst voor de software. Het is uw verantwoordelijkheid het softwarebeleid van uw Koch-bedrijf en alle licentieovereenkomsten voor software te begrijpen en na te leven. Indien een specifieke licentieovereenkomst voor software niet duidelijk is, neem dan contact op met uw plaatselijk IT-contactpersoon.

Kopiëren, gebruiken of distribueren van illegale software

Maak, gebruik of distribueer onder geen enkele voorwaarde illegale kopieën van software.

Vragen & Antwoorden

Is het aanvaardbaar om freeware, shareware enz. te installeren op mijn computer van het bedrijf?

Installeer geen softwareproduct, inclusief software die u eventueel voor persoonlijk gebruik heeft gekocht, op een computer van het bedrijf zonder goedkeuring van de IT-leidinggevende van uw bedrijf. Zij kunnen u helpen verzekeren dat aan alle licentievereisten is voldaan en dat de software geschikt is voor gebruik op de computer.

Kunnen softwarelicenties overgezet worden van een werknemer of vertegenwoordiger naar een andere werknemer of vertegenwoordiger?

Alle licentie-overdrachten moeten duidelijk lopen via de IT-bron. Sommige licenties verbieden de overdracht tussen werknemers of vereisen een andere specifieke behandeling.

Wat is het beleid ten aanzien van softwareaankopen?

Software-aankopen worden geregeld via uw contactpersoon voor IT en moet het beleid voor software-aankopen van uw Koch-bedrijf navolgen, om wereldwijd beheer en controle van onze softwarevergunningen te verzekeren.

Bedrijfsdocumenten en -informatie beheren

Informatie is een waardevol middel, en het is ieders verantwoordelijkheid om te verzekeren dat informatie over de zaken van het bedrijf, ongeacht hoe het is aangemaakt of waar het is opgeslagen, doeltreffend en effectief wordt beheerd, van het aanmaken ervan tot aan de beschikking ervan.

De verwachtingen aangaande het beheer van de gegevens en informatie van het bedrijf zijn als volgt:

- Naleving van de van toepassing zijnde wetten en reglementering die het bewaren van bepaalde soorten gegevens verplicht stelt.
- Beheer en bewaar dossiers in overeenstemming met het door uw Koch-bedrijf vastgesteld bewaarbeleid.
- Maak of bewaar bedrijfsdossiers enkel in goedgekeurde locaties.
- Bewaar alle gegevens die relevant zouden kunnen zijn voor lopende of te verwachten rechtszaken, (overheids)onderzoeken of onderworpen zijn aan juridische bewaarverplichtingen.
- Archiveer informatie die van historisch belang voor de onderneming is.
- Garandeer dat vitale gegevens geïdentificeerd worden, en beschermd tegen vernietiging en in het geval van een ramp beschikbaar zijn voor de operationele activiteiten van het bedrijf.
- Werp dossiers weg die voldaan hebben aan de toepasselijke bewaarperiodes, niet onderworpen zijn aan enige juridische bewaarverplichting en die geen blijvende zakelijke waarde hebben.

Correcte bedrijfsdossiers

Het bedrijf vereist waarheidsgetrouwe, correcte en volledige bedrijfsdossiers. Dit omvat alle bedrijfsgegevens, zoals milieu- veiligheids-, operationele, personele en financiële gegevens.

Ten einde dit te garanderen dient u:

- Stel dossiers altijd waarheidsgetrouw en volledig op.
- Onderteken of keur alleen dossiers goed die waarheidsgetrouw en volledig zijn.
- Maak dossiers alleen openbaar indien toegestaan volgens het bedrijfsbeleid.

Geef nooit verkeerde informatie en handel nooit onoprecht. Dit omvat het maken van verkeerde boekingen in de boeken en gegevens van het bedrijf, onbevoegde vernietiging van documenten, het vervalsen van documenten, het geven of verlangen van onjuiste getuigenissen of betrokken zijn bij enige activiteit opgezet om een bedrieglijke transactie of handeling in de doofpot te stoppen, te verhullen, te verbergen of om onderzoek op het verkeerde spoor te zetten.

Vragen & Antwoorden

Ik denk dat een collega uren rapporteert die zij niet gewerkt heeft. Wat moet ik doen?

Onjuist rapporteren van uren die een werknemer niet gewerkt heeft, toont een gebrek aan integriteit en is een serieuze kwestie. Het resulteert ook in hogere kosten voor het bedrijf en is een vorm van diefstal. Meld uw probleem door gebruik te maken via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Wat als mijn leidinggevende mij vraagt mijn overuren niet te melden?

De wet en het beleid van het bedrijf zijn redelijk duidelijk over dit onderwerp. U dient zonder uitzondering al uw gewerkte uren correct te rapporteren. U dient het gedrag van uw leidinggevende te melden via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden.

Ik wordt geacht in iedere ploeg de meters op een bepaald stuk materieel te controleren. Gisteren ben ik dat vergeten. Ik krijg bijna altijd dezelfde meetwaarde. Is het in orde als ik de gegevens van vandaag invul voor gisteren?

Helemaal niet. Alles wat wij doen is gebaseerd op eerlijke en correcte metingen en betrouwbare gegevens. Toon integriteit en nederigheid door te erkennen dat u een fout heeft gemaakt. Fouten kunnen erg serieus worden wanneer werknemers proberen ze te verhullen.

Informatieverzoeken van buiten

Ten einde een correcte afhandeling te garanderen, verwijs navragen van buiten naar de juiste afdeling of het juiste personeel.

- Verwijs alle navragen van regelgevende autoriteiten naar de juridische afdeling of de geschikte deskundigen binnen het bedrijf, zoals de afdeling personeelszaken of deskundigen betreffende veiligheid, gezondheid en milieu.
- Verwijs alle navragen van nieuws- of handelsmedia naar het bureau Government Public Affairs (Overheid & Voorlichting) dat een geschikte woordvoerder aan zal wijzen.
- Verwijs alle navragen omtrent huidige of voormalige werknemers naar uw plaatselijke leidinggevende van personeelszaken.

Vragen & Antwoorden

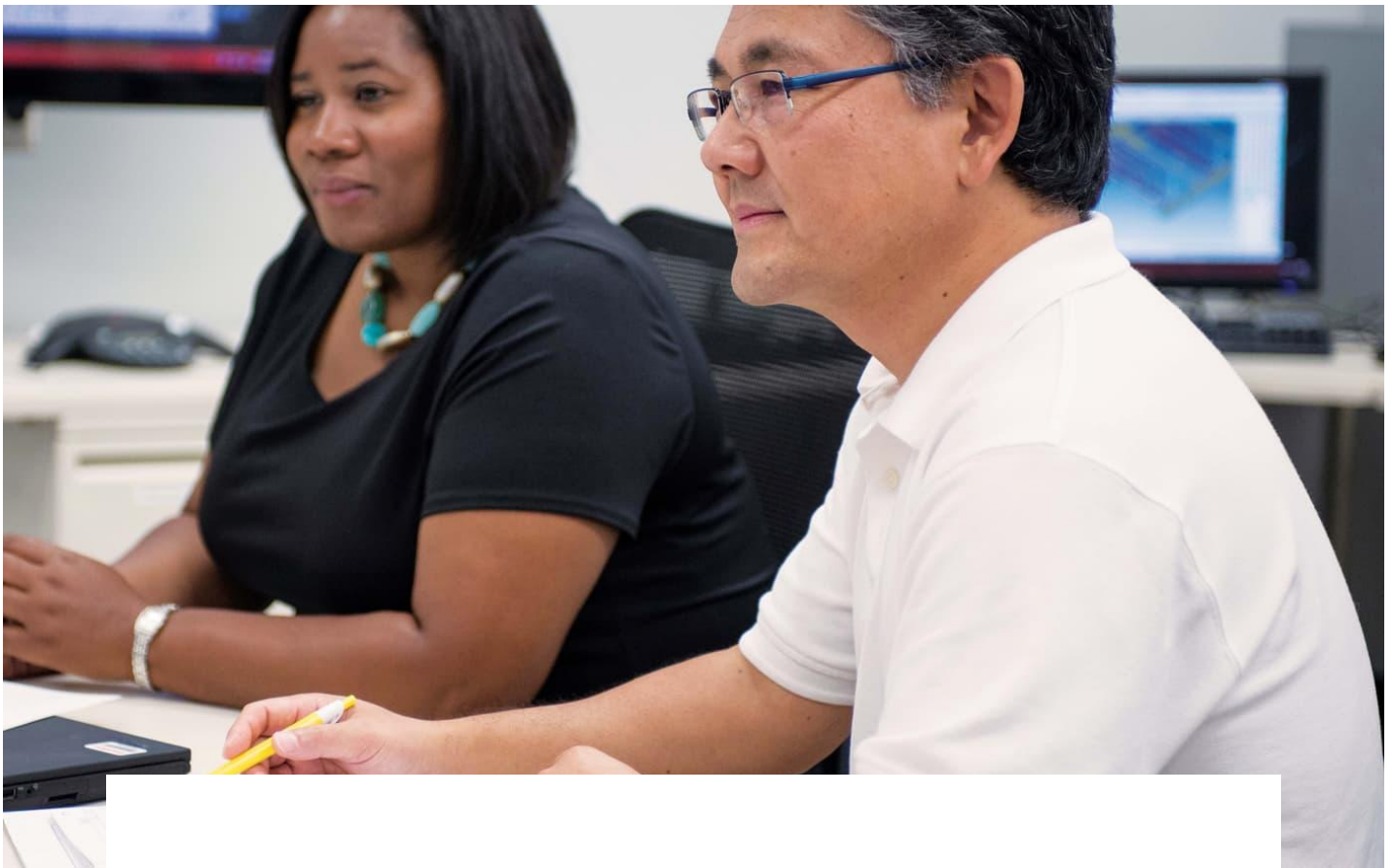
Ik kreeg een telefoonoproep van een vertegenwoordiger van een overheidsagentschap met vragen over de werking en zakelijke activiteiten van het bedrijf. Wat moet ik doen?

U moet de vertegenwoordiger er vriendelijk op wijzen dat het bedrijfsbeleid u oplegt samen te werken met de overheid, maar dat u hen zal moeten terugbellen. U moet onmiddellijk contact opnemen met de juridische afdeling voor begeleiding.



HOOFDSTUK 4

Persoonlijke en zakelijke integriteit



"Mijn vader raadde ooit een groep handelsstudenten aan om 'altijd zaken te doen met eerbare mensen'. Hij vertelde hen dat 'alle contracten en advocaten in het Christendom een oneerbaar man niet in lijn kunnen brengen'. Wanneer we een zakelijke relatie beschouwen - ongeacht of het met een werknemer, partner, leverancier of klant is - moet onze eerste vraag altijd zijn of ze integriteit hebben." — Charles Koch

Belangenverstrengelingen vermijden

Belangenverstrengelingen vermijden

Een belangenverstrengeling treedt op wanneer persoonlijke, sociale, financiële of politieke activiteiten in de weg staan van onze verantwoordelijkheden jegens het bedrijf. Daadwerkelijke belangenverstrengelingen dienen te worden vermeden. Zelfs de schijn van een belangenverstrengeling kan schadelijk zijn en dient te worden vermeden. U hebt een primaire zakelijke verantwoordelijkheid jegens het bedrijf en er wordt van u verwacht dat u alle activiteiten vermijdt die deze verantwoordelijkheden in de weg staan, of in de weg lijken te staan.

De volgende paragrafen zijn voorbeelden van gebieden waarop belangenverstrengelingen kunnen voorkomen.

Voordeel halen uit zakelijke mogelijkheden van het bedrijf

U mag geen persoonlijk voordeel halen uit zakelijke mogelijkheden, of eventuele zakelijke mogelijkheden, waarvan u hoort tijdens, of die u ontwikkelt gedurende, uw dienstverband binnen het bedrijf. Dit is geldig in het geval dat u zelf direct voordeel ontvangt of indien een andere persoon of andere zakelijke activiteit dat doet.

Werken voor een ander bedrijf

Alhoewel er op het werken voor andere bedrijven geen algemeen verbod is, dient het nooit uw verantwoordelijkheden jegens het bedrijf in de weg te staan, inclusief het in beslag nemen van werktijd of het misbruik maken van hulpbronnen van het bedrijf. Indien het een tweede baan bij een concurrent, klant of leverancier van goederen of diensten aan ons bedrijf is, vormt het een daadwerkelijke of schijnbare belangenverstrengeling. Dezelfde overwegingen zijn van toepassing op het werken voor, of consulteren of adviseren van, een organisatie die een klant, leverancier of concurrent wil worden van het bedrijf. Voordat u een tweede baan bij een ander bedrijf accepteert, dient u het met uw leidinggevende te bespreken om zeker te stellen dat het geen belangenverstrengeling voor u is.

Zaken doen met het bedrijf

Behalve wanneer het specifiek is toegestaan of goedgekeurd, mogen u en uw naaste familie niet betrokken zijn bij transacties met het bedrijf. Voorbeelden zijn de verhuur, koop, verkoop, overdracht of het gebruik van eigendom of het verlenen van diensten.

Een belangenverstrengeling kan zich ook voordoen wanneer een familielid of vriend voor een klant, leverancier of concurrent van ons bedrijf werkt en als onderdeel van zijn/haar taak binnen dit bedrijf rechtstreeks in contact met u of uw zakelijke groep staat. Raadpleeg uw leidinggevende als u niet zeker weet of u zich in een situatie zou kunnen bevinden waarin een mogelijke belangenverstrengeling zou kunnen ontstaan.

Eigendom van, of investeringen in, andere bedrijven

U en uw naaste familie dienen geen aanzienlijk belang te hebben in welke klanten, concurrenten of leveranciers dan ook. U wordt geacht uw leidinggevende te informeren over alle zakelijke belangen buiten het bedrijf die u heeft of overweegt. Naast het feit dat dit een mogelijke overtreding van de wet op handel met voorkennis kan zijn, kan dit

soort eigenaarschap of kunnen zulke investeringen uw bekwaamheid om objectieve beslissingen te nemen in naam van het bedrijf hinderen en kunnen u afleiden van uw primaire verantwoordelijkheden jegens het bedrijf.

Dienstverband van naaste familie

Het aannemen van verwanten moet vooraf goedgekeurd worden door de leidinggevende van Human Resources van het Koch-bedrijf waardoor u bent tewerkgesteld.

Persoonlijke activiteiten

Wij worden allemaal geacht om tijdens werktijd onze volledige aandacht aan zakelijke activiteiten te wijden. Laat geen persoonlijke activiteiten, inclusief activiteiten die verbonden zijn aan een persoonlijke zakelijke activiteit, aandacht wegnemen van, of in de weg staan van, uw verantwoordelijkheden jegens het bedrijf.

Vragen & Antwoorden

Eén van de elektrotechnische aannemers die voor het bedrijf werkt, heeft me een deeltijdse baan voor de weekenden aangeboden. Zou dit een probleem opleveren?

Waarschijnlijk wel. Ons beleid aangaande het vermijden van belangenverstrengelingen verplicht ons allemaal zelfs de schijn van een belangenverstrengeling te vermijden.

Mijn zus heeft de leiding over een plaatselijke boekhandel en zegt dat ze ons kan helpen geld te besparen als ik haar kan helpen om zaken te doen met het bedrijf. Mag ik haar bedrijf gebruiken of haar bedrijf aanbevelen aan anderen in het bedrijf?

Dit kan gezien worden als belangenverstrengeling. U dient de familierelatie openbaar te maken en voorafgaande toestemming te verkrijgen van uw plaatselijk management, voordat u deze zakelijke overeenkomst kunt aangaan of aan anderen binnen het bedrijf kunt aanbevelen.

Ik heb een investering in een bedrijf dat geen klant, concurrent of leverancier is. Als gevolg van mijn investering ontvang en beantwoord ik zo nu en dan e-mails en telefoontjes tijdens mijn werk. Veroorzaakt dit een belangenverstrengeling?

Dat hangt ervan af. Er zijn vele factoren die het bestaan van een belangenverstrengeling kunnen veroorzaken. U dient contact op te nemen met uw leidinggevende om de feiten betreffende uw investering te bespreken en samen te bepalen wat te doen.

Mag familiebedrijf producten of diensten verkopen aan het bedrijf?

Handelen met integriteit vereist dat uw familiebedrijf niet zou moeten proberen zaken te doen met het bedrijf, behalve als en wanneer u toestemming heeft gekregen van uw plaatselijk management of uw contactpersoon voor naleving en ethiek.

Is het in orde om tijdens de lunch internet te gebruiken voor onderzoek naar onderwerpen voor persoonlijke interesse?

Ja, onder bepaalde omstandigheden. Indien u internet voor korte, zeldzaam voorkomende periodes gebruikt en u niet naar ongepaste sites gaat, is het over het algemeen acceptabel. Indien u enige twijfel heeft, overleg dan met uw leidinggevende. U dient ook de paragraaf van de Code betreffende het beleid voor aanvaardbaar elektronisch gebruik te raadplegen.

Mijn zoon is alleen thuis na school, totdat ik thuis kom. Is het aanvaardbaar dat ik hem mij laat bellen als hij thuis komt van school om me te laten weten dat hij veilig is aangekomen?

Ja. Het is over het algemeen acceptabel voor ons om te bellen, of te worden gebeld, voor persoonlijke redenen zolang als het gaat om zelden voorkomende en korte gesprekken en ze de normale voortgang van de zakelijke activiteiten niet hinderen.

Ik ga om met vele mensen op mijn werkplek en ik denk dat het een goede gelegenheid zou zijn om een nieuwe lijn cosmeticaproducten te introduceren die ik verkoop en ook om hen te vragen of ze willen deelnemen aan een fundraiser voor de school van mijn kind. Zouden deze activiteiten tot belangenverstrengeling leiden of tot andere schendingen van het beleid?

U mag aan uw collega's onder werktijd, op werkgebieden of door gebruik te maken van bedrijfsmiddelen, zoals e-mail, niets aanbieden. U moet tevens afzien om klandizie te verwerven bij collega's waarvan u de supervisor bent. Neem contact op met uw leidinggevende of de leidinggevende van personeelszaken om te verzekeren dat u het beleid inzake niet-vragen naar klandizie dat van toepassing is op uw locatie begrijpt.

Mogen wij meedoen aan weddenschap-pools?

Weddenschap-pools in het kantoor, dikwijls om te wedden op het resultaat van sportevenementen, kunnen illegaal zijn. Daarom mogen bedrijfsmiddelen niet gebruikt worden om dit soort activiteiten te sponsoren of om eraan deel te nemen. Hoewel bepaalde pooling-activiteiten legaal kunnen zijn onder bepaalde wetten, worden al dergelijke activiteiten die worden uitgevoerd tijdens de werktijd of waarbij het gebruik van bedrijfsmiddelen, zoals kopieermachines of e-mail, als ongepast beschouwd.

Vebiedt de code mij een romantische relatie aan te gaan met een collega?

De code gaat niet over privé-zaken tussen werknemers. Romantische relaties met anderen in de werkplaats kan echter tot situaties leiden die verboden zijn door de Code. Bijvoorbeeld, relaties tussen werknemers die leidinggevende zijn van elkaar, collega's die nauw samenwerken of die het loon, de prestatiescore, baanvoordelen of andere tewerkstellingsvoorwaarden kunnen beïnvloeden, moeten vermeden worden. Als u in een situatie komt die kan leiden tot een mogelijke of feitelijke belangenverstrengeling omwille van een romantische relatie met een collega, wordt u aangemoedigd om uw leidinggevende of personeelszaken daarvan op de hoogte te brengen.

Ik ben een softwareprogrammeur voor het bedrijf. Ik wil een bedrijf beginnen dat computersoftware voor kleine bedrijven zal ontwikkelen en onderhouden. Is dit belangenverstrengeling?

Dat hangt van vele factoren af, zoals bijvoorbeeld of uw product gelijk is aan programma's die u heeft helpen ontwikkelen in dienst van het bedrijf, en of werktijd, materiaal of apparatuur van het bedrijf of auteursrechtelijk beschermde informatie zouden kunnen worden gebruikt voor het ontwikkelen, op de markt zetten en onderhouden van uw product. Voordat u met uw bedrijf begint, dient u te overleggen met uw leidinggevende om te bepalen of er sprake is van een belangenverstrengeling, evenals om te bepalen of het gaat om auteursrechtelijk beschermde informatie of handelsgeheimen van het bedrijf.

Ik ben gevraagd als bestuurslid voor een non-profit-organisatie. Is dit een probleem?

Raadpleeg uw leidinggevende. Uw activiteiten met de raad mogen niet in conflict zijn met uw werkuren en u mag geen bedrijfsmiddelen gebruiken om met anderen te communiceren in uw functie van een extern lid van de raad van bestuur van een non-profit organisatie. Posities binnen de raad van bestuur voor bedrijven met winstoogmerk geven bijkomende risico's en vereisen bijkomend beoordeling en voorafgaande goedkeuringen.

Geschenken, giften en amusement

Wij hechten grote waarde aan het opbouwen van sterke relaties met klanten, leveranciers, overheidsfunctionarissen en andere zakelijke partners. Soms, en waar wettelijk toegelaten, is het gepast om bescheiden geschenken of amusement uit te wisselen. Gezond verstand en goed oordeel zijn ook essentieel bij de bepaling van de gepastheid van het geschenk of het amusement. Vermijd elke relatie die de indruk zou kunnen wekken van ongepast gedrag of op andere manier van invloed zou kunnen zijn op uw vermogen goede zakelijke beslissingen te nemen. Het aanbieden, geven, verlangen of ontvangen van enige vorm van steekpenningen of smeergeld is ten strengste verboden.

Geschenken worden heel breed gedefinieerd, en omvatten mogelijk gelijk wat van waarde, zoals contant geld of equivalent, reizen, transport, logement, maaltijden, dranken, vermaak, gebruik van bedrijfsmateriaal, -installaties of -uitrusting die niet beschikbaar is voor of niet aangeboden wordt aan het algemene publiek, tewerkstellingsaanbiedingen, een belofte op toekomstige zakelijke kansen, studiebeurzen en liefdadige bijdragen.

Als algemene regel, geef en ontvang niets van waarde of geef geen speciale behandeling van gelijk welke aard aan/van gelijk welke persoon, organisaties of overheidsfunctionarissen die zaken willen doen of zaken doen met het bedrijf of die concurreren met het bedrijf behalve als:

- Het wettig, ethisch of van beperkte waarde is en een geldig zakelijk doel dient.
- Geen werkelijke of schijnbare zakelijke verplichting wordt gecreëerd; en
- Het openbaar maken van de transactie het bedrijf niet in verlegenheid zou brengen.
- Correcte goedkeuring is ontvangen.

Het volgende is ook van toepassing bij het geven of ontvangen van gelijk wat van waarde:

- Men mag nooit geschenken in contanten geven of aanvaarden.
- Men mag nooit geschenkkaarten, certificaten of andere geldequivalenten geven of aanvaarden, inclusief deze die enkel inwisselbaar zijn voor koopwaar in de winkel. Wisselopties bestaan die ertoe kunnen leiden dat de ontvanger het geschenk inwisselt voor een alternatieve voorkeur of het geschenk zelfs voor contanten kan inwisselen. Uitzonderingen kunnen gepast zijn in beperkte omstandigheden en zijn enkel toegestaan wanneer de vereisten voor voorafgaande goedkeuring van uw Koch-onderneming behaald werden. Deze uitzondering is niet van toepassing op overheidsfunctionarissen in de VS of op buitenlandse overheidsfunctionarissen buiten de VS.
- Vraag niet gelijk wat van waarde van klanten, leveranciers, overheidsfunctionarissen of zakelijke contacten.
- Elk ongepast verzoek om gelijk wat van waarde van gelijk welke klanten, leveranciers, overheidsfunctionarissen of zakelijke contacten moet gemeld worden.
- Het geven of ontvangen van gelijk wat van waarde moet goedgekeurd worden door de leidinggevende van een werknemer als de waarde, gegeven of gekregen, hoger is dan USD \$100.
- Bij het geven van gelijk wat van waarde, moet het beperkt blijven tot diegene die rechtstreeks verantwoordelijk is voor de betrokken zaken, tenzij de deelname van anderen redelijkerwijs noodzakelijk is voor het wettige zakelijke doel van de uitgave.

- Het geven of ontvangen van geschenken, amusement of andere giften zal waarschijnlijk documentatie van uw kant vereisen. Het geven of aanvaarden van geschenken kan ook leiden tot belastbaar inkomen voor u en/of de ontvanger. U dient te garanderen dat u dergelijke vereisten begrijpt en dient gepaste actie te ondernemen.

Ethisch handelen met de overheid of een door de overheid gecontroleerde onderneming vereist het volgen van richtlijnen, in het bijzonder bij het geven van gelijk wat van waarde aan een overheidsfunctionaris. Bijkomende informatie over omgang met overheden, inclusief de definitie van overheid, kunt u vinden in het deel van deze Code over omgang met de overheid. Het goedkeuren, aanbieden, verstrekken of leveren van gelijk wat van waarde, direct of indirect, met als doel het belonen of ongepast beïnvloeden van een politieke functionaris of overheidsfunctionaris, of hun aannemer of tussenpersoon, is niet toegelaten.

De volgende bijkomende vereisten zijn van toepassing:

- Overheidsfunctionarissen en ondernemingen in het bezit van de overheid kunnen in bepaalde jurisdicties onderworpen zijn aan specifieke grenzen op geschenken die lager zijn dan de grens van USD \$100. Voorafgaande goedkeuring, documentatie en de opvolgingsvereisten van uw Koch-bedrijf moeten worden nagevolgd bij het geven van iets van waarde aan een overheidsfunctionaris.
- Niet-Amerikaanse overheidsfunctionarissen of werknemers van ondernemingen die in het bezit van de staat zijn en die buiten de VS zijn, zijn onderworpen aan de vereisten van uw Koch-bedrijf voor onafhankelijke beoordelingsvereisten bij het geven van iets van waarde.

De vereisten in verband met het geven van iets van waarde, in het bijzonder aan overheidsfunctionarissen of werknemers van ondernemingen die in het bezit van de staat zijn, kunnen complex zijn en vereisen mogelijk de betrokkenheid van uw contactpersoon voor naleving en ethiek en de afdeling Government & Public Affairs of de Juridische afdeling. U dient te garanderen dat u deze vereisten begrijpt en dient gepaste actie te ondernemen.

Bijkomende informatie inzake corruptie en commerciële omkoping is te vinden in het hoofdstuk van deze Code over Anticorruptie en commerciële omkoping.

Vragen & Antwoorden

Geldt de Amerikaanse goedkeuringslimiet van \$100 voor geschenken per jaar?

Nee. De limiet betreft de waarde van geschenken die op een bepaald moment gegeven worden. Regelmatige geschenken voor of van hetzelfde persoon zouden echter waarschijnlijk een overtreding van het beleid zijn.

Eén van de leveranciers waarmee wij zaken deden, houdt een liefdadigheidsevenement. Mag ik het evenement bijwonen als ik met mijn eigen geld betaal? Als ik een prijs win, mag ik deze accepteren?

Over het algemeen genomen ja, maar u dient uw leidinggevende op de hoogte te brengen om te garanderen dat er zelfs niet een schijn is van ongepastheid. Over het algemeen genomen kunt u de prijs accepteren. De kwestie dient echter te worden aangekaart bij het management om alle mogelijke belangenverstrengelingen te voorkomen.

Mag ik een aanbod om met mijn gezin op vakantie te gaan naar het appartement in de bergen van een klant accepteren ook als de klant er niet zal zijn?

Aangezien u er met de klant niet over zaken kan praten of anderszins uw relatie kunt uitbouwen, is er waarschijnlijk geen voldoende groot zakelijk doel om het aanbod te rechtvaardigen. U mag de klant de eerlijke marktwaarde betalen voor het appartement, nadat u goedkeuring heeft gevraagd aan uw leidinggevende of uw contactpersoon voor naleving en ethiek.

Wat als mijn klant beledigd is als ik een geschenk niet kan accepteren omdat het meer waard is dan de Amerikaanse limiet van \$100?

Meestal is een beleefde uitleg dat het bedrijfsbeleid het u verbiedt het geschenk aan te nemen voldoende.

Mag ik een zakelijk etentje accepteren van een klant of leverancier?

U mag een klant of leverancier laten betalen voor een etentje dat georganiseerd is met het doel zaken te bespreken. Het is waarschijnlijk echter niet gepast om klanten of leveranciers herhaaldelijk te laten betalen voor uw maaltijden.

Ik ben verantwoordelijk voor het verkrijgen van tijdelijke hulp via uitzendbureaus. Eén van de bureaus stuurde mij een geschenk tijdens de kerstdagen. Mag ik het houden?

U mag het geschenk accepteren als het alle volgende testen doorstaat: u heeft er niet om gevraagd, het is goedkoop (minder dan 100 dollar), het is geen contant geld of een equivalent van geld, en het zal uw zakelijk oordeel niet vertroebelen of daar de schijn toe wekken. Indien u het niet zeker weet, bespreek de situatie dan met uw leidinggevende of uw contactpersoon voor naleving en ethiek.

Eén van mijn klanten heeft mij uitgenodigd om een driedaagse conferentie in een groot vakantieoord bij te wonen, die door zijn bedrijf wordt gesponsord. De agenda van de conferentie omvat enkele zakelijke activiteiten, maar voorziet ook in activiteiten ter ontspanning. Mag ik de uitnodiging aanvaarden op kosten van de klant? Stel ik krijg dezelfde uitnodiging van een leverancier, mag ik die accepteren?

In beide gevallen dient u alleen aanwezig te zijn indien er een redelijke verwachting is dat uw aanwezigheid waarde zal creëren voor uw bedrijf, het evenement kenmerkend is voor uw industriesector en uw leidinggevende vooraf goedkeuring verleent. Deelname aan dergelijke conferenties kann helpen bij het opbouwen van goede relaties met klanten of leveranciers. Deelname aan evenementen die geen aanzienlijke zakelijke mogelijkheden bieden, is niet gepast.

Mijn echtgenote/echtgenoot en ik zijn door een leverancier uitgenodigd voor een weekend golf samen met hen. Is het acceptabel dat mijn partner meekomt?

Er dient een redelijke verwachting te zijn dat het zal resulteren in enig zakelijk voordeel voor het bedrijf. De reis van, en het amusement voor, u en uw echtgenote/echtgenoot dienen te worden beschouwd als een geschenk en als de waarde van de reis meer dan 100 dollar is, dient u goedkeuring te hebben ontvangen voordat u het aanbod aanvaardt.

Zijn de vereisten inzake geschenken, giften en vermaak verschillend als het om een werknemer van een overheidsagentschap of van een bedrijf in het bezit van de overheid gaat?

Dat hangt ervan af. Het geven van iets van waarde, zoals amusement, moet in overeenstemming zijn met toepasselijke wetten in de relevante landen, voldoen aan de vereisten van de paragraaf Geschenken, giften en amusement van deze Code en aan alle bijkomende vereisten die door uw Koch-bedrijf worden opgelegd. Indien u enige vragen heeft, vraag dan advies aan de juridische afdeling voordat u actie onderneemt.

Belangenverstrengelingen wegnemen

Indien u denkt dat u een belangenverstrengeling heeft, daadwerkelijk of schijnbaar, meld dan alle relevante details aan uw leidinggevende, de juridische afdeling of het bureau naleving en ethiek. De meeste belangenverstrengelingen kunnen weggenomen worden op een voor beide partijen acceptabele wijze, maar ze dienen aan de orde te worden gesteld.

Handel met voorkennis en persoonlijke handel

Gedurende uw dagelijkse werkzaamheden kunt u vertrouwelijke informatie verkrijgen aangaande de zakelijke activiteiten van het bedrijf of van derden, zoals klanten, leveranciers, doelen van overnames en deelnemers in een nieuwe zakelijke activiteit.

Het is het bedrijf en haar werknemers verboden om waardepapieren van een verstrekker te kopen, te verkopen of op andere manier over te dragen, terwijl u in het bezit bent van wezenlijke, niet openbare informatie betreffende die verstrekker of zijn waardepapieren. Bovendien dient u anderen niet te "tippen"; dat wil zeggen dat u dergelijke informatie niet aan anderen dient te onthullen. Als anderen op grond van de door u verstrekte informatie actie ondernemen, kunt u beiden een wetsovertreding hebben begaan waarop zware straffen staan.

Uw kennis van wezenlijke, niet-openbare informatie ten tijde van uw aan- of verkoop van een waardepapier van/aan een uitgever (van waardepapieren) zou voldoende kunnen zijn om de wetten op handel met voorkennis te overtreden. Het zou wel eens niet uit kunnen maken of u die informatie wel of niet daadwerkelijk heeft gebruikt voor de aan- of verkoop.

Enkele voorbeelden van “waardepapieren” zijn:

- Aandelen van zakelijke gewone of voorkeursaandelen, een beperkt partnerschapbelang of andere vormen van eigendom.
- Een obligatie, zoals een zakelijke obligatie.
- Een derivaat, zoals termijnmarktposities, opties, warrant of swap in verband met gewone aandelen van een bedrijf.

Wezenlijke informatie wordt over het algemeen beschouwd als informatie waarvan een redelijke investeerder zou denken dat het van belang is voor de beslissing om een waardepapier te kopen, te behouden of te verkopen. Positieve en negatieve informatie zouden allebei wezenlijk kunnen zijn.

Enkele voorbeelden van mogelijke wezenlijke informatie omvatten:

- Schattingen van toekomstige inkomsten of verliezen;
- Informatie aangaande een eventuele of een voorgestelde fusie, afstoting, overname of nieuwe zakelijke activiteit;
- Veranderingen in cruciale managementposities;
- Belangrijke nieuwe producten of ontdekkingen;
- Aanstaand faillissement of liquiditeitsproblemen;
- Een grote rechtszaak;
- Winnen of verliezen van een belangrijke klant of leverancier;
- Aanzienlijke veranderingen in de kredietwaardering of -status.

Informatie wordt als niet-openbaar beschouwd totdat het daadwerkelijk aan het investerende publiek openbaar is gemaakt en er voldoende tijd voorbij is gegaan voor het investerende publiek om in staat te zijn de informatie te evalueren.

Indien u de wetten op handel met voorkennis overtreedt, kunnen u en anderen waaraan u de informatie vrijgeeft, worden onderworpen aan zeer zware straf- en civielrechtelijke straffen, inclusief aanzienlijke boetes en gevangenisstraf. Bovendien zou u het bedrijf bloot kunnen stellen aan aanzienlijke boetes.

Beperkingen op persoonlijk handelen

Naast het in acht nemen van de wetten op handel met voorkennis, dient u de volgende beperkingen op uw persoonlijke handelsactiviteiten in acht te nemen:

- Koop of verkoop geen waardepapieren van een specifieke verstrekker, of geef deze niet op gelijk welke andere manier door, als u geïnformeerd werd dat transacties in de waardepapieren van die verstrekker zijn verboden.

- Koop of verkoop geen commodity's, termijnmarktposities of derivaten van een commodity die door uw Koch-bedrijf worden verhandeld, of geef deze niet op gelijk welke andere manier door.
- Persoonlijk handelen in aandelen mag geen belangenverstrengeling creëren, zoals het handelen in aandelen van een belangrijke klant, concurrent of leverancier van uw Koch-bedrijf.

Deze beperkingen zijn ook van toepassing op uw gezinsleden en anderen in uw huishouden. U wordt geacht te garanderen dat zij deze naleven. Deze beperkingen zijn van toepassing op elke rekening waarover u discretionaire beslissingbevoegdheid tot handelen heeft, zelfs als de rekening niet op uw naam staat. Als u bent aangewezen als Werknemer met toegang tot gevoelige informatie, moet u de klaringvereisten voorafgaand aan handelen van uw Koch-bedrijf navolgen.

Vragen & Antwoorden

Ik heb informatie verkregen over een voorgestelde nieuwe zakelijke activiteit van het bedrijf en een aan de beurs genoteerd bedrijf. Het is nog niet bekend gemaakt aan het algemeen publiek. Mag ik handelen in de aandelen van een ander bedrijf of informatie doorgeven aan iemand anders?

Nee. Aangezien u kennis heeft van wezenlijke, niet-openbare informatie over het aan de beurs genoteerd bedrijf dient u niet te handelen in enig waardepapier van dat bedrijf, noch dergelijke informatie door te geven aan iemand anders.

Ik heb financiële informatie verkregen over één van onze klanten, die aangeeft dat de klant zich in een betere financiële situatie bevindt dan de meeste mensen zich realiseren. Ik wil aandelen van het bedrijf van de klant kopen. Mag ik dat?

Nee. U mag deze aandelen niet kopen, totdat de financiële informatie bekend is bij het investerende publiek. De informatie zou ons in vertrouwen door de klant toevertrouwd kunnen zijn om ons te helpen bepalen hoe wij het beste aan de behoeftes van de klant tegemoet kunnen komen. Het gebruik van deze informatie voor persoonlijk voordeel, of het onthullen aan anderen, zou een overtreding zijn van de wetten op handel met voorkennis, evenals van ons beleid aangaande het gebruik van vertrouwelijke en auteursrechtelijk beschermde informatie.

Ik werk voor een filiaal van het bedrijf en kwam te weten dat het bedrijf volgende week een overname van een beursgenoteerd bedrijf zal aankondigen. Mag ik aandelen kopen van het publieke bedrijf voordat de overname bekend wordt gemaakt aan beleggers?

Nee. Uw kennis van de verwachte overname vormt wezenlijke, niet-openbare informatie, en u mag niet handelen in enig waardepapier van dat bedrijf, noch dergelijke informatie doorgeven aan iemand anders.

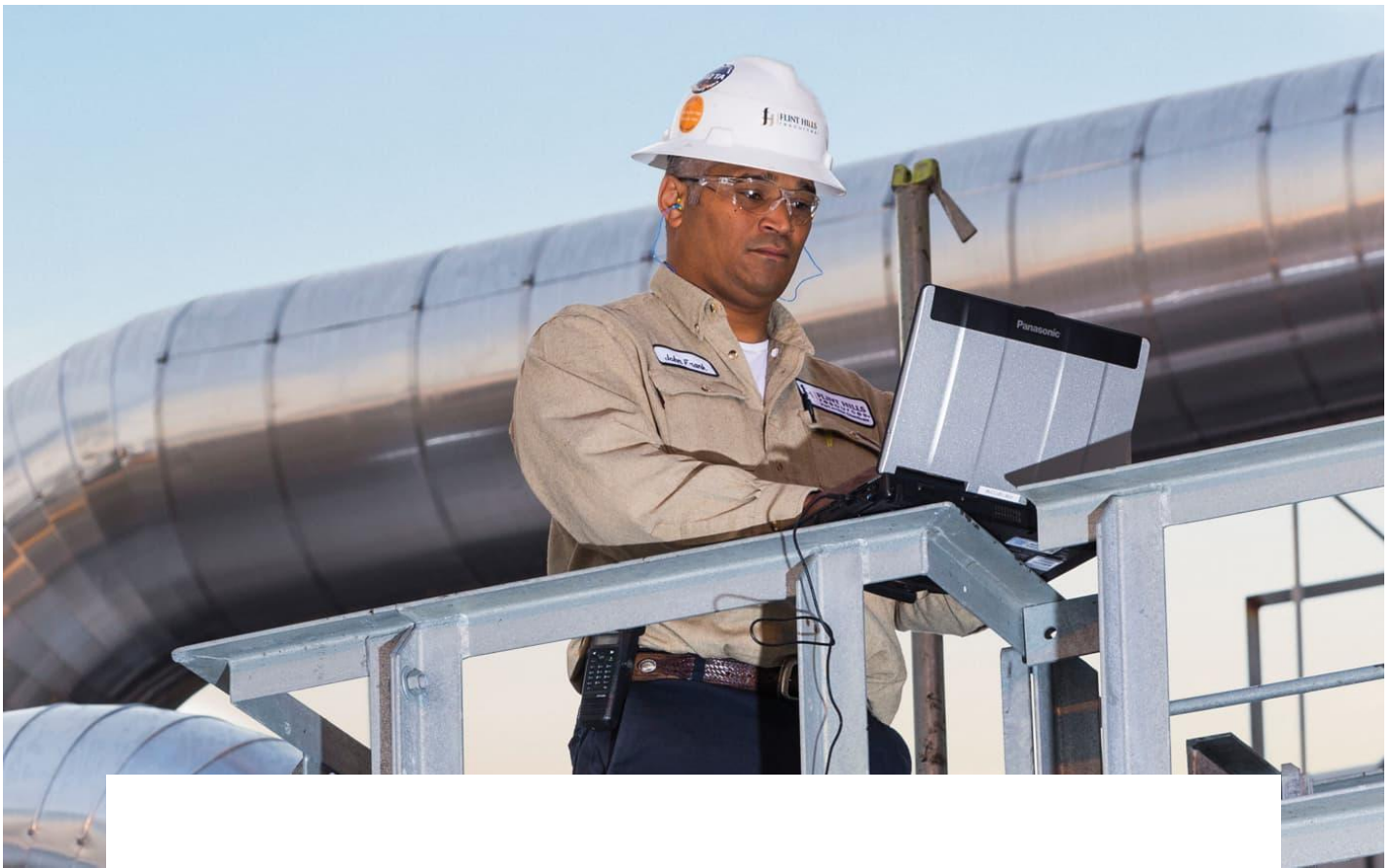
Ik zou graag een waardepapier kopen van een belangrijke klant van mijn bedrijfsgroep. Mag ik de aandelen van de klant kopen voor eigen rekening?

Indien u in het bezit bent van wezenlijke, niet-openbare informatie betreffende de klant zou u, naast het overtreden van het bedrijfsbeleid, de wetten op handel met voorkennis kunnen overtreden indien u een waardepapier van de klant koopt. Indien u echter niet in het bezit bent van wezenlijke, niet-openbare informatie betreffende de klant is het u toegestaan het waardepapier van de klant te kopen indien het geen daadwerkelijke of schijnbare belangenverstremming creëert. Vragen betreffende belangenverstremmingen dienen gericht te worden aan uw contactpersoon voor naleving en ethiek of de juridische afdeling.



HOOFDSTUK 5

Uitmuntendheid inzake veiligheid, gezondheid en milieu



“Het bereiken van uitmuntendheid inzake EHS is niet makkelijk, maar het is essentieel voor ons overleven en succes. Met uitmuntendheid inzake EHS bedoelen we verder gaan dan louter naleving om te verzekeren dat we mensen veilig houden en dat we het milieu beschermen. De hoogste prioriteit moet aan die risico's gegeven worden die de meest ernstige schade kunnen toebrengen aan mensen, het milieu of het bedrijf.” — Charles Koch

Uitmuntendheid inzake veiligheid, gezondheid en milieu

Wereldwijd zullen onze bedrijven handelen als goede stewards bij het managen van alle aspecten van het bedrijfsleven. Dat betekent dat onze bedrijven zullen handelen met respect voor de rechten van anderen, dat de veiligheid van onze medewerkers en van anderen de hoogste prioriteit heeft, dat onze bedrijven streven naar een uitstekende prestatie op milieugebied en dat wordt voldaan aan alle wet- en regelgeving.

Fundamentele verwachtingen ten aanzien van werknemers:

- Stel bescherming van menselijke gezondheid, veiligheid en het milieu voorop, ongeacht de urgentie van de taak.
- Accepteer nooit niet-naleving, onveilig gedrag of ondeugdelijke milieupraktijken ten behoeve van financiële of productiedoelstellingen.
- Krijg begrip van de belangrijkste EHS-risico's van zijn of haar rol, en de beste kennis inzake EHS-problemen.
- Houd u aan de voorschriften, vereisten en werkprocedures die van toepassing zijn.
- Het melden van alle incidenten en bijna-incidenten, het uiten van bezorgdheden en het uitdagen van de status-quo ter preventie van incidenten en het blijvend aandrijven van verbetering in EHS-prestaties.
- Onmiddellijk elke EHS-kwestie die volgens u niet op de juiste wijze afgehandeld is te melden, zelfs als dat betekent de kwestie aan te kaarten bij een andere beschikbare hulpbron dan beschreven is in hoofdstuk 1 van deze Code.
- Volledige toewijding aan deze EHS-verwachtingen en betrokkenheid bij het bereiken van dit prestatieniveau, in de hele organisatie.
- Handel op verantwoorde wijze en ga op verantwoorde wijze om met de middelen en mensen die aan uw zorg zijn toevertrouwd, zodanig dat u de rechten van anderen respecteert.

Elke werknemer die bewust van toepassing zijnd(e) beleid, wetten of reglementeringen op veiligheids-, gezondheids- en milieugebied overtreedt, zal worden onderworpen aan disciplinaire actie, inclusief eventuele beëindiging van het dienstverband.

Fundamentele verwachtingen ten aanzien van onze bedrijven:

- Handel met respect voor de rechten van anderen het steeds voorop plaatsen van de bescherming van menselijke gezondheid en veiligheid en het milieu, en het uitrusten van werknemers om doeltreffend op de werkplek te kunnen werken.
- Het vereisen van hetzelfde niveau van prestatie van aannemers, leveranciers, bezoekers en andere derde partijen in onze installaties, als wij vereisen van onze werknemers.
- Het identificeren en beheren van EHS-risico's, de hoogste prioriteit gevend aan die risico's die de meest ernstige schade kunnen toebrengen aan mensen, het milieu of het bedrijf.
- Het integreren van het overwegen van EHS-prestaties in alle zakelijke en operationele planning en besluitvorming.
- Het doeltreffend gebruiken van materialen, natuurlijke grondstoffen en energie om de waarde te verhogen en om de impact op het milieu te verminderen.

- Tijdig en gepast te reageren als een EHS-incident zich voordoet, te leren van incidenten en actie te ondernemen om dergelijke incidenten in de toekomst te vermijden.
- Het regelmatig controleren en beoordelen van onze prestaties, en het nemen van gepaste actie waar dat nodig is om doorlopend onze EHS-prestatie te blijven verbeteren.
- Het betrekken van werknemers, klanten en leveranciers, overheidsfunctionarissen, gemeenschappen en niet-gouvernementele organisaties om doeltreffende aanpakken inzake gezondheid en veiligheid, en milieubescherming voorop te stellen.
- Het verzekeren dat alle producten gemaakt en op de markt gebracht worden op een manier die in naleving is met toepasselijke wetten, regelgeving en relevante veiligheidsstandaarden voor klanten, consumenten, werknemers en het milieu.

Vragen & Antwoorden

Ik ben mij bewust van een plaatselijke wet, van toepassing op de locatie waar ik werk, en ik meen niet dat we daarmee in overeenstemming zijn. Ik sprak met een paar collega's over mijn zorg en hun standpunt is dat de wet geen rekening houdt met het hedendaagse productieproces, dat andere bedrijven in de regio ze ook niet opvolgen, en dat het zelden wordt gehandhaafd door de regelgevers, dus waarom ons zorgen maken over de wet. Komen de meningen van mijn collega overeen met wat het bedrijf verwacht?

Nee. De verwachting van het bedrijf is de geldende wettelijke vereisten te volgen. Onze toewijding aan naleving hangt niet af van hoe andere bedrijven hun nalevingsverplichtingen beheren, of van de mate van controleactiviteit. U moet uw zorg uiten aan de hand van een van de vele aan u ter beschikking staande mogelijkheden, zodat de gepaste contactpersoon u kan bijstaan in het evalueren van de omstandigheden en te helpen een vaststelling te maken die aan de verwachting van het bedrijf tegemoet komt.

Ik werk voor een klein gebouw of kleine installatie en ik ben me bewust van een veiligheidskwestie waarvan de oplossing veel geld zou kunnen kosten. Ik ben bang dat de fabriek niet winstgevend zal zijn als we het geld moeten besteden. Dien ik de kwestie toch te melden?

Ja. Meld het probleem door gebruik te maken via één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden. De bescherming van gezondheid, veiligheid en milieu dienen altijd op de eerste plaats te komen. Veiligheid is belangrijker dan winst.

Ik werk in een gebied met hoge geluidsniveaus en sommige van mijn collega's weigeren hun vereiste gehoorbescherming te dragen. Ik wil geen onruststoker zijn, maar ik maak me zorgen om hen. Wat moet ik doen?

Deel uw bezorgdheid met uw collega's en moedig hen aan de vereiste gehoorbescherming te dragen, als u zich daar gemakkelijk bij voelt. Het niet dragen van gehoorbescherming of enige andere vereiste persoonlijke beschermingsuitrusting is een overtreding van ons beleid en mogelijk van de wet. U dient ook één van de vele u ter beschikking staande mogelijkheden voor meldingen te gebruiken, zodat het bedrijf de kwestie kan begrijpen. Misschien is de gehoorbescherming niet comfortabel en dient die opnieuw te worden ontworpen of misschien is aanvullende opleiding nodig.

Wij hebben zojuist enkele nieuwe gebruiken en gewoontes voor veilig werken ingevoerd. Ik doe dit soort werk al meer dan twintig jaar en ben nog nooit gewond geraakt. Waarom moet ik de manier waarop ik dingen doe veranderen?

Het bedrijf waardeert uw veiligheid. Het bedrijf probeert niet uw baan moeilijker te maken. De procedures zijn noodzakelijk om gevaren aan te wijzen en risico's te verminderen, zodat u en uw collega's worden beschermd en om naleving van ons EHS-beleid te garanderen. Iedereen moet de procedures volgen, maar indien u zorgen heeft omtrent de procedures, of indien u denkt dat u ze kunt verbeteren, praat dan met uw leidinggevende of uw plaatselijke veiligheidsdeskundige.



HOOFDSTUK 6

Interacties met de overheid

Wij zijn verplicht om op de hoogte te zijn van de van toepassing zijnde wetten en ethische normen van de overheid waarmee wij te maken hebben. Deze wetten en normen kunnen strenger zijn dan diegene die van toepassing zijn op onze niet-overheidsklanten en -leveranciers. Over het algemeen zijn deze wetten bedoeld om tijdige, volledige en nauwkeurige openbaarmakingen aan de overheid te garanderen en ervoor te zorgen dat omgang met de overheid op een ethische wijze wordt uitgevoerd.

Alle communicatie met en ingediende informatie bij een overheid moet nauwkeurig, tijdig en volledig zijn. Houd u nooit bezig met verkeerde voorstelling, verkeerde verklaringen of weglating van wezenlijke feiten, en vermijd zelfs de schijn van ongepastheid in contacten met overheidsinstanties of hun functionarissen, ambtenaren of aannemers. Betalingen of het geven van iets van waarde, voor welk doeleinde dan ook, aan een overheidsinstantie of -functionaris dienen te worden geregistreerd in overeenkomst met het beleid en de gebruiken en gewoontes van het bedrijf. Dit is van toepassing op rechtstreekse betalingen door het bedrijf en ook op betalingen namens het bedrijf gedaan door een tussenpersoon of vertegenwoordiger.

Overtredingen van deze vereisten kunnen leiden tot straf- of civielrechtelijke aansprakelijkheid voor het bedrijf en het persoon.



“Wij hebben de overtuiging dat gemeenschappen en overheden meer geneigd zijn om bedrijven te laten groeien en gedijen indien die firma's een leidende rol spelen op het vlak van VGM en op andere naleving van reglementering. Iedereen profiteert van de creatie van nieuwe en betere banen door Principled Entrepreneurship™ (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen) in de praktijk toe te passen.” — Charles Koch

Interacties met de overheid

De definitie van “de overheid” kan erg ruim zijn, en omvat:

- Functionarissen of instanties die gemakkelijk aan te wijzen zijn als de overheid, zoals leden van de wetgevende macht, de rechterlijke macht, de uitvoerende macht of administratie, of andere gekozen of benoemde politieke leiders en hun respectievelijke personeel.
- Gemeenten en hun nooddiensten, zoals politie, brandweer en ambulancediensten.
- Onder sommige omstandigheden familieleden van ambtenaren.
- Non-gouvernementele personen of instanties, die namens een overheidsinstantie handelen.
- Primaire aannemers die namens, of onder een contract met een overheidsinstantie opereren.
- Openbare of door de overheid gesponsorde ziekenhuizen, universiteiten of onderzoeksorganisaties.
- “Tussenpersonen” van de overheid, inclusief functionarissen en werknemers van bedrijven die eigendom zijn van de overheid of die onder controle staan van de overheid.

De wet zou omgang met werknemers van bedrijven die eigendom zijn van de overheid kunnen beschouwen als omgang met de overheid, zelfs als de bedrijven net als private bedrijven opereren of als de werknemers zelf niet van mening zijn dat ze namens de overheid handelen.

Communiceren met, en informatie indienen bij de overheid

Informatie voor de overheid en communicatie kan mondelinge of schriftelijke verklaringen omvatten, die aan overheidsfunctionarissen afgegeven zijn of schriftelijke rapporten of verklaringen die zijn voorbereid als antwoord op een vereiste of verzoek van de overheid.

Als u, een tussenpersoon of een vertegenwoordiger van het bedrijf omgang heeft met een overheidsinstantie of haar vertegenwoordigers:

- Garandeer dat alle documenten en rapporten waarheidsgetrouw, tijdig en volledig zijn. Dit omvat alle ondersteunende documentatie, die vereist zou kunnen zijn.
- Breng uw leidinggevende onmiddellijk op de hoogte van een onjuiste verklaring, een misverstand, een weglating van een belangrijk feit of een fout, opzettelijk of per ongeluk, zodat de kwestie opgelost kan worden in overeenstemming met de wetgeving en het bedrijfsbeleid.

U dient bevoegdheid te hebben verkregen van het juiste management om het bedrijf te vertegenwoordigen in de omgang met de overheid en met communicatie met de overheid. Indien u niet de specifieke bevoegdheid hebt verkregen om informatie bij de overheid in te dienen, heeft u niet de bevoegdheid een dergelijke actie te ondernemen.

Communiceren met, en informatie indienen bij de overheid omvat mogelijk:

- Namens het bedrijf toezeggingen doen aan de overheid;
- Naleving certificeren;

- Overeenkomen operationele of andere zakelijke voorwaarden toe te staan die niet reeds zijn beschreven in wetgeving.

Overheidscontracten

Contractuele en commerciële relaties met overheidsinstanties zijn wezenlijk anders dan contractuele relaties met andere instanties. Binnen commerciële contractuele relaties hebben de partijen, binnen bepaalde grenzen, de mogelijkheid om hun eigen voorwaarden en afspraken en oplossingen op te stellen. Dit is niet het geval voor contractuele relaties tussen private partijen en de overheid. Contractuele voorwaarden en afspraken voor verhaal liggen grotendeels vast in de wetgeving.

Om die reden zijn alleen bepaalde personen binnen het bedrijf bevoegd om te onderhandelen met, of een contractuele verplichting aan te gaan met overheden.

Het is onrechtmatig om niet-waarheidsgetrouwe verklaringen of niet-onderbouwde vorderingen af te geven aan een overheidsfunctionaris, in het geheim samen te werken bij offertes of betaling te verlangen voor werk dat niet is uitgevoerd. Aanvullende vereisten voor documentatie en prestatiecertificatie kunnen zijn vastgelegd in de wetgeving en niet zijn beschreven in de voorwaarden van het contract. Daarnaast dient u op te passen voor vereisten en voorwaarden voor contractuele relaties met de overheid die via de contractuele relatie van de primaire aannemer met de overheid overgaan op het bedrijf in haar rol als onderaannemer. Het is ook onrechtmatig om schenkingen of stimuleringen, zoals toekomstig dienstverband, reizen of zelfs maaltijden aan overheidsfunctionarissen aan te bieden als het aanbod de overheidsfunctionaris zou kunnen beïnvloeden in de uitoefening van zijn/haar officiële taken.

Indien u reden heeft aan te nemen dat een werknemer zich met hierboven beschreven gedragingen bezig heeft gehouden of op een andere wijze de voorwaarden van een overheidscontract heeft overtreden, neem dan contact op met uw leidinggevende, een contactpersoon voor naleving en ethiek, de juridische afdeling of de GuideLine.

Politieke betrokkenheid

Het bedrijf moedigt ons aan om gebruik te maken van ons stemrecht en deel te nemen in het politieke proces. Indien u bij politieke activiteiten bent betrokken, dient u te garanderen uw meningen als persoon te uiten, niet als een vertegenwoordiger van het bedrijf. Over het algemeen genomen, dienen persoonlijke politieke activiteiten of schenkingen in uw eigen tijd plaats te vinden, op uw eigen kosten en zonder gebruikmaking van voorraden of voorzieningen van het bedrijf. Terugbetaling door het bedrijf van de persoonlijke politieke bijdragen van een werknemer is verboden.

Evenals alle verantwoordelijke burgers, zou het bedrijf deel kunnen nemen aan het politieke proces. Politieke deelname door bedrijven is echter streng gereguleerd en ingewikkeld. Om die reden kan het gebruik van hulpbronnen van het bedrijf voor, of het doen van betalingen door het bedrijf aan, een politieke partij, kandidaat of

campagne alleen plaatsvinden indien toegestaan volgens de wet en indien van tevoren goedgekeurd door een contactpersoon voor naleving en ethiek, de afdeling Government & Public Affairs en de juridische afdeling van het bedrijf. Dit omvat bezoeken aan bedrijfslocaties van kandidaten voor een politiek ambt.

Vragen & Antwoorden

Een vriend van mij stelt zich verkiesbaar voor een politieke positie en ik zou hem graag willen helpen met zijn campagne. Dat is geen probleem, toch?

Precies. Uw persoonlijke ondersteuning is uw zaak. Zorg er alleen voor dat u geen gebruik maakt van hulpbronnen van het bedrijf, zoals apparatuur of voorraden, werktijd of de naam van het bedrijf ter ondersteuning van de campagne.

Ik denk eraan mij kandidaat te stellen voor een openbare ambt in mijn gemeenschap. Is dat acceptabel?

Als u van plan bent te dienen in of u kandidaat te stellen voor een openbare ambt, zorg er dan voor contact op te nemen met uw leidinggevende en contactpersoon van naleving die u zal bijstaan in het verkrijgen van de gepaste beoordelingen en goedkeuringen, zoals toegestaan door de plaatselijke wetgeving, om te verzekeren dat er geen belangenverstremming aanwezig is en om te verzekeren dat u de gepaste richtlijnen en opleiding krijgt, en dat aan alle meldingsvereisten voldaan is.

De burgemeester van de gemeente waar ik woon vroeg me om deel te nemen aan een speciale commissie om transportproblemen en prioriteiten te bestuderen. Is dat acceptabel?

Als u van plan bent om te dienen in een overheidsraad, commissie of task force van gelijk welke soort, zoals openbaar gefinancierde raden van bestuur van scholen, hogescholen of universiteiten, of commissies voor gemeentelijke planning, zorg er dan voor dat u uw leidinggevende en een contactpersoon van naleving en ethiek op de hoogte brengt, die de gepaste contactpersonen in de afdeling Government & Public Affairs en de juridische afdeling op de hoogte zal brengen. Deze groepen zullen een beoordeling plannen om te verzekeren dat gelijk welke mogelijke of ogenschijnlijke belangenverstremming worden nagekeken, dat u de gepaste richtlijnen en training heeft of zult krijgen, en dat aan alle meldingsvereisten is voldaan.

Lobbyen (druk uitoefenen op politieke besluitvorming)

Lobbyactiviteiten kunnen directe en indirecte omgang met overheidsinstanties of hun functionarissen of ambtenaren omvatten, bedoeld om huidige of toekomstige overheidsacties te beïnvloeden. Dergelijke activiteiten zijn in de meeste landen streng gereguleerd, evenals in vele staten, provincies en plaatsen. Het bedrijf zal zich bezig houden met lobbyactiviteiten in overeenstemming met ons Kader en onze Waarden en in overeenstemming met de wet. Dergelijke activiteiten dienen te worden goedgekeurd en begeleid door een contactpersoon voor naleving en ethiek, de afdeling Government & Public Affairs of door de juridische afdeling.

Vragen & Antwoorden

Mijn nicht is de burgemeester van onze stad en wij ontmoeten elkaar elke zondag voor een familiemaaltijd. Ze vraagt me vaak hoe ze het bedrijf kan helpen. Wanneer is iemand een lobbyist?

Dat hangt af van de plaatselijke en/of staatswetten en die variëren sterk aangaande wat voor soort contact met een overheidsfunctionaris wordt beschouwd als lobbyen. Vraag begeleiding in door een contactpersoon voor naleving en ethiek, de afdeling Government & Public Affairs of door de juridische afdeling.

Ik communiceer met ambtenaren van federale staatsoverheidsinstanties over beleidskwesties die invloed uitoefenen op het bedrijf, maar ik praat niet over ophanden zijnde wetgeving. Ben ik een lobbyist?

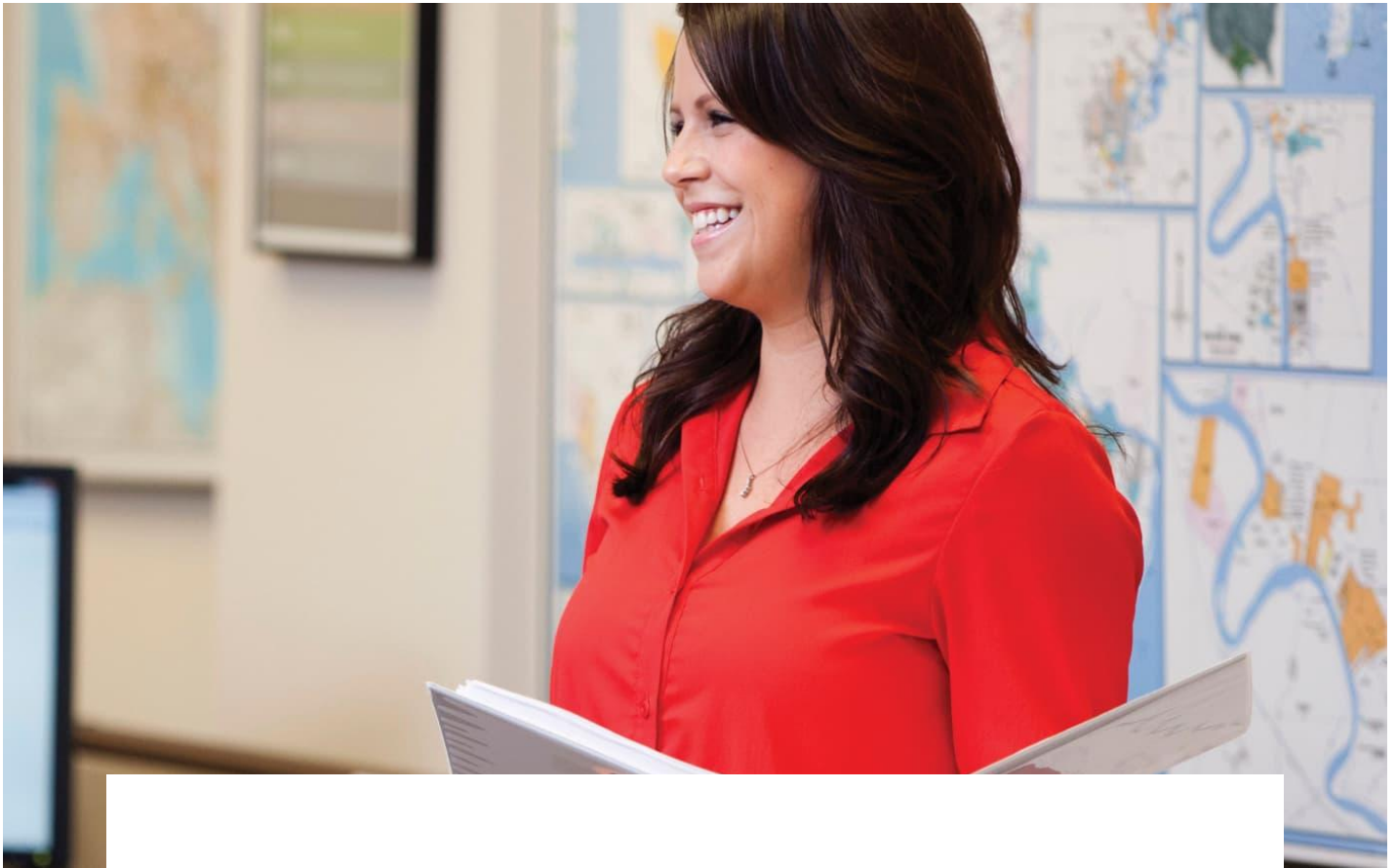
Federale en staatslobbywetten zijn van toepassing op contacten met bepaalde uitvoerende functionarissen en werknemers over een groot aantal onderwerpen, inclusief wetten, reglementering of overheidsbeleid en -programma's. Deze wetten zouden ook van toepassing kunnen zijn op bepaalde activiteiten betreffende die contacten, zoals antecedentenonderzoek. Vraag begeleiding in door een contactpersoon voor naleving en ethiek, de afdeling Government & Public Affairs of door de juridische afdeling.



HOOFDSTUK 7

Commerciële activiteiten rechtmatig en met integriteit uitvoeren

Deze regels stelt enkele van de cruciale aspecten van de wetgeving aan de orde die betrekking hebben op onze commerciële activiteiten; de regels zijn echter niet bedoeld om alle wetten aan de orde te stellen die van toepassing zouden kunnen zijn op onze activiteiten noch verstrekken de regels volledige richtlijnen betreffende de aspecten van de wetgeving die wel worden behandeld. U dient altijd te garanderen dat u de wetgeving en de zakelijke vereisten begrijpt die op uw taak van toepassing zijn.



"Ons doel is te helpen een samenleving te bereiken waar voor iedereen de mogelijkheid bestaat om zijn of haar potentieel te realiseren. Hiervoor is een samenleving nodig die gebaseerd is op gelijke rechten en wederzijds voordeel, waar mensen erin slagen anderen te helpen hun leven te verbeteren." — Charles Koch

Anticorruptie en commerciële omkoping

De meeste landen waarin wij zaken doen, hebben strenge anticorruptiewetten, regelgeving en internationale anticorruptieconventies ingevoerd. Het is het beleid van het bedrijf om de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act, de Britse Bribery Act, de Braziliaanse Clean Companies Act en alle andere toepasselijke anticorruptiewetten volledig na te leven. Deze wetten verbieden in het algemeen het vragen, aanvaarden, aanbieden, geven of goedkeuren van het geven van iets van waarde aan iemand, ofwel overheidsfunctionarissen of zakelijke partners of hun onmiddellijke familieleden, met als doel het op ongepaste manier verkrijgen of behouden van zaken, of het verkrijgen van een ongepast voordeel of het beïnvloeden van een persoon om hun verantwoordelijkheden op ongepaste manier uit te oefenen of om dergelijk gedrag te belonen.

Deze wetten zijn van toepassing op het bedrijf en haar werknemers, maar wij kunnen onder bepaalde omstandigheden ook verantwoordelijk worden gehouden voor de acties van onze tussenpersonen en vertegenwoordigers.

Faciliterende betalingen

Faciliterende betalingen zijn verboden, behalve in noodgevallen. Noodgevallen bestaan enkel wanneer er redelijke grond is aan te nemen dat er onmiddellijk gevaar is voor ernstig lichamelijk letsel en er geen ander verstandig alternatief beschikbaar is, of een noodzakelijk middel om overheidsdiensten te verzekeren in respons op een veiligheids- of beveiligingsnoodgeval. Daarboven zijn faciliterende betalingen vaak illegaal onder toepasselijke plaatselijke wetgeving en kunnen een beduidend wettelijk risico inhouden.

Nooit:

- Een niet-goedgekeurde betaling (contant of anderszins) aanbieden, beloven of goedkeuren voor een buitenlandse overheidsfunctionaris;
- Een overheidsfunctionaris aanmoedigen om iets te doen wat illegaal is;
- Een niet-geregistreerd fonds instellen voor welk doeleinde dan ook;
- Een cheque of een wissel uitgeven zonder de correcte documentatie;
- Een valse vermelding maken in financiële of boekhoudkundige dossiers van het bedrijf;
- Iemand anders aanmoedigen om deze regels te overtreden of de andere kant op kijken wanneer er sprake zou kunnen zijn van een overtreding;
- Zaken doen met een tussenpersoon, partner, distributeur, consulent of andere vertegenwoordiger die namens het bedrijf met buitenlandse overheidsfunctionarissen kan omgaan zonder gepast antecedentenonderzoek en documentatie voorafgaand aan de aanstelling. U dient te garanderen dat u de verwachtingen van het bedrijf, betreffende ethisch gedrag en naleving van deze wetten, begrijpt.

Indien u op de hoogte raakt van een gemaakte of verlangde betaling, die in overtreding van de anticorruptiewetten van welk land dan ook zou kunnen zijn, dient u uw zorgen onmiddellijk te melden bij een van de vele aan u ter beschikking staande mogelijkheden.

Bijkomende vereisten kunnen van toepassing zijn, zoals beschreven in het hoofdstuk van deze Code over Geschenken, giften en amusement.

Vragen & Antwoorden

Ik was kandidaten aan het interviewen voor een open positie in China. Een manager in de fabriek beveelt aan dat ik een bepaalde persoon aanneem. Ze hebben mij erop gewezen dat deze persoon extra waarde zou brengen bij het bedrijf, omdat de persoon het volwassen kind is van een hooggeplaatste Chinese overheidsfunctionaris. Moet ik bezorgd zijn?

Ja. Het aannemen van deze persoon kan gezien worden als een vorm van omkoping en in strijd met anti-omkopingswetten. Deze wetten verbieden het aanbieden of geven van iets van waarde, direct of indirect, aan een buitenlandse functionaris met de bedoeling een zakelijk contract te verkrijgen, te behouden of voor enig ander ongepast doeleinde. U moet uw zorg onmiddellijk melden door gebruik te maken één van de vele aan u ter beschikking staande mogelijkheden.

Aan mij werd verteld dat ik een consultant in dienst kon nemen die ons zou helpen bij het verkrijgen van een contract met een bedrijf die eigendom is van een buitenlandse overheid. Hij verlangde een voorschot van 40.000 dollar en zei dat hij het geld zou gebruiken om te helpen de klus te klaren. Aangezien wij niet echt weten waar het geld heen gaat, moeten we ons daarover zorgen maken?

Absoluut. Ons bedrijf vereist van ons dat wij stappen ondernemen om te helpen garanderen dat dit geld niet voor steekpenningen of voor een ander ongepast doeleinde wordt gebruikt. U dient advies te vragen aan de juridische afdeling.

Veronderstel dat een levering van ons vast zit bij douaneautoriteiten in het buitenland en onze agent voor de douane stelt voor dat wij een plaatselijke douanefunctionaris 250 dollar betalen om het proces te versnellen. Mogen wij deze betaling doen?

Nee, de betaling is hoogst waarschijnlijk onwettig onder de wetten van het plaatselijke land en onder Amerikaanse wetgeving. U moet de juridische afdeling informeren wanneer dergelijke betalingen worden gesuggereerd en voordat u antwoord geeft of gelijk welke actie neemt in reactie.

Antitrust- en mededingingswetten

Ons fundamentele principe gebaseerde Kader ondersteunt de vrije markten sterk. Wij zijn van mening dat wij allemaal als klant profiteren van vrije concurrentie op de markt. Het doel van antitrust- en concurrentiewetten is om vrije en eerlijke concurrentie te beschermen. Wij slagen met behulp van economische middelen omdat wij succesvol concurreren op de markt -we bieden klanten buitengewone waarde voor hun geld.

In het algemeen is het illegaal voor concurrerende bedrijven om overeenkomsten aan te gaan die op onredelijke manier het handeldrijven inperken, daarom mogen werknemers nooit met concurrenten overeenkomen om:

- Of afspraken over prijzen of andere verkoop- of aankoopvoorwaarden te maken;
- Klanten of markten toe te wijzen of te verdelen;
- Producten of diensten te beperken;
- (Afspraken te maken over) concurrerende biedingen of aanvragen voor contracten;
- Een klant of leverancier te boycotten.

Antitrustwetten dekken ook overeenkomsten die werkgebruiken of -gewoontes zouden kunnen beperken. U dient geen afspraken te maken om werknemers van andere organisaties aan te nemen, behalve als die overeenkomst is afgesloten met een dienstverlener volgens een contract dat is beoordeeld door de juridische afdeling.

Een actie hoeft niet altijd schriftelijk of mondeling te zijn om te worden beschouwd als een overeenkomst voor antitrustdoeleinden. In sommige gevallen worden niet-verbale acties, zoals niets zeggen, wanneer ongepaste onderwerpen worden besproken tussen concurrenten, beschouwd als een overeenkomst.

Andere soorten gedrag die in sommige gevallen illegaal zouden kunnen zijn en die voorafgaande beoordeling door de juridische afdeling vereisen, zijn:

- Contracten met absolute vereisten;
- Overeenkomsten om lonen, vergoedingen of salarissen vast te stellen;
- Exclusieve verkoopovereenkomsten;
- Verschillende producten en diensten samenvoegen of bundelen;
- Klanten in gelijksoortige situaties verschillende prijzen aanrekenen voor hetzelfde product, gedurende gelijksoortige tijdsperiodes en voor gelijksoortige volumes;
- Overeenkomsten tot niet-concurreren en niet-vragen;
- Rechtstreeks vragen om salarisinformatie bij concurrerende werkgevers.

Bespreek nooit zaken als prijzen, verkopen of andere kortingen, wie welke markten zal bedienen of enig ander commercieel aspect waarop de partijen concurreren, met concurrenten. In situaties waarin contacten met concurrenten plaatsvinden, bijvoorbeeld tijdens handelsbijeenkomsten, dient u de discussies tot toegestane onderwerpen te beperken. Zorg ervoor dat u goed op de hoogte bent van de antitrustregels voordat u een vergadering bijwoont waar ook concurrenten aanwezig zijn. Wees altijd bereid uw bezwaren kenbaar te maken of een bijeenkomst of discussie te verlaten als een ongepaste discussie zich voordoet.

Antitrust- en concurrentiewetten worden strikt gehandhaafd. U dient onmiddellijk contact op te nemen met de juridische afdeling indien u van mening bent dat een werknemer een ongepast contact heeft gehad met een concurrent of als een concurrent een voorstel heeft gedaan dat ongepast is volgens de concurrentiewetten.

Vragen & Antwoorden

Bij het ontwikkelen van onze marketingstrategie helpt het om alle mogelijke informatie te hebben die we kunnen krijgen over wat de concurrentie doet. Is het aanvaardbaar eenvoudigweg onze concurrenten te bellen en hun prijslijsten of informatie over hun productiekosten te vragen?

Nee. U moet 'concurrentie-informatie' uit de markt halen, zoals klanten, leveranciers en publieke bronnen, niet van concurrenten. Elk referentie-onderzoek waarbij informatie zal worden verzameld van, of verstrekt aan, een horizontale concurrent, inclusief een concurrerende werkgever, dient te worden goedgekeurd door de juridische afdeling. Dit geldt zowel als de studie intern of via een derde wordt uitgevoerd.

Onze concurrenten zijn vaak onze klanten of onze leveranciers. Welke discussies met concurrenten zijn goed in een koper-verkoper context?

Echte koper-verkoper discussies voldoen. U kunt bijvoorbeeld een concurrent, die een mogelijke klant is voor een product, informatie over dat product verstrekken. Zorg er voor dat u discussies met een concurrent beperkt tot de producten en diensten die u koopt of verkoopt. Beperk, indien mogelijk, wie aan de discussie deelneemt. Verkoopvertegenwoordigers van het bedrijf dienen bijvoorbeeld niet deel te nemen aan de meeste inkoopdiscussies. U dient niet te praten over prijzen voor wederverkoop, marges of wie van u aan welke specifieke klanten zal gaan verkopen. Het is een goed idee om te overleggen met de juridische afdeling, voordat u contact opneemt met klanten of leveranciers die tevens concurrenten zijn. Overleg eveneens met de juridische afdeling voordat u informatie deelt over of van uw klant of leverancier met een ander Koch-bedrijf dat met die klant of leverancier concurreert.

Een concurrent vertelt me dat wij elkaar kapot maken d.m.v. lage prijzen trouwe klanten bij elkaar weg te halen. Ze suggereert dat beide firma's beter gediend zijn door zich tot hun eigen klanten te beperken. Ik denk dat ze gelijk zou kunnen hebben. Hoe moet ik antwoorden?

U dient geen overeenkomsten aan te gaan, of afspraken te maken, met concurrenten om klanten, gebieden of productgroepen te verdelen. Dergelijke overeenkomsten kunnen, evenals prijsafspraken, resulteren in strafrechtelijke vervolging. Zelfs suggesties aan concurrenten om prijsafspraken te maken, of om klanten te verdelen, kunnen resulteren in een strafrechtelijk onderzoek. Elk aanbod om aan een dergelijke overeenkomst deel te nemen, dient onmiddellijk en duidelijk te worden verworpen. Neem onmiddellijk contact op met de juridische afdeling om het verzoek van de concurrent te melden.

Volgende week woon ik een bijeenkomst van een handelsvereniging bij waar concurrenten aanwezig zouden kunnen zijn. Als het gesprek gaat over de staat van de markt en of mensen denken dat de prijs omhoog of omlaag gaat, mag ik dan meedoen aan het gesprek?

U mag er niet aan deelnemen of bij de bijeenkomst van de vereniging blijven als het gaat over huidige of toekomstige prijzen, leveringen of capaciteit. Maak uw bezwaren tegen dergelijke discussies duidelijk, verlaat de bijeenkomst als de discussie voortgaat ondanks uw bezwaren en meld het voorval aan de juridische afdeling. De mogelijkheid bestaat dat het tijdens grotere handelsbeurzen aan onafhankelijke derden, zoals consultants en

analisten van de sector, toegestaan is dergelijke presentaties te geven onder de voorwaarde dat zij op persoonlijke titel spreken en niet namens een concurrerende producent. Uw Koch-bedrijf heeft mogelijk vereisten, zoals training of voorafgaande goedkeuring, vooraleer een bijeenkomst van een handelsvereniging bij te wonen. Contacteer uw contactpersoon voor naleving of ethiek of de juridische afdeling als u niet zeker bent wat de vereisten van uw Koch-bedrijf zijn.

Wat te doen als de vereniging, waarvan wij lid zijn, historische informatie wil verzamelen van haar leden; kunnen daar aan meedoen?

Er zijn manieren waarop verenigingen historische gegevens kunnen verzamelen. Neem contact op met de juridische afdeling voor advies, voordat u enige commerciële gegevens van het bedrijf aan een vereniging verstrekt.

Mijn buurman heeft een klein bedrijf in de stad waar ik fabrieksmanager ben. Gisteravond merkte hij op een buurtfeest op dat de prijs van arbeiders op het startersniveau uit de hand gelopen is. Hij vroeg me of we overeen zouden kunnen komen om onze mensen tegen hetzelfde tarief te laten beginnen. Mogen wij dat doen?

Nee. Evenzogoed als u niet kunt overeenkomen prijsafspraken te maken, kunt u niet overeenkomen prijsafspraken te maken met betrekking tot goederen of diensten die wij inkopen met diegenen die gelijksoortige goederen en diensten inkopen. Lonen, salarissen of uitkeringen worden allemaal beschouwd als deel uitmakend van de algemene inkoopprijs van arbeidskrachten.

Ik ontving een e-mail van een industrie vakblad waarin ik gevraagd werd om historische verkoopgegevens van mijn installatie. Mag ik die informatie geven?

Alle huidige, toekomstige of vroegere concurrerende informatie zoals prijsbepaling, inkomsten, kosten, capaciteit, verkoop of tijd dat we niet in werking waren, moet vooraf worden goedgekeurd door de juridische afdeling. Informatie over toekomstige prijsbepaling of output zal niet worden goedgekeurd, omdat dit concurrentiekracht kan verminderen als andere producenten toegang hebben tot onze toekomstige plannen op de markt.

Omgang met zakelijke [stimulansen]

Verkoopgerelateerde provisies, kortingen, kredieten en vergoedingen zijn gebruikelijke zakelijke stimulansen, maar zorgvuldige aandacht dient te worden besteed aan het vermijden van illegale of onethische betalingen en aan het garanderen van naleving van verscheidene controles op wisselkoersen en belastingregels. Dergelijke betalingen voor zakelijke stimulansen dienen redelijk te zijn in waarde, uit oogpunt van concurrentie te rechtvaardigen, correct gedocumenteerd te zijn en gedaan te worden aan de zakelijke organisatie aan wie de oorspronkelijke verkoopovereenkomst of factuur was uitgemaakt. Ze moeten niet gedaan worden aan individuele functionarissen, werknemers of tussenpersonen van de zakelijke organisatie, of aan een gerelateerde zakelijke organisatie, en ze mogen alleen worden gedaan in het land waar de zakelijke organisatie zaken doet.

Evenzo dienen betalingen van provisies, die gerelateerd zijn aan aankoop van goederen en diensten door het bedrijf, alleen te worden gedaan aan de verkoper of leverancier in het vestigingsland van het bedrijf of in het land waar het product of de dienst werd geleverd.

Marketing en adverteren

Vele rechtsgebieden waarin ons bedrijf opereert, hebben wetten en reglementering doorgevoerd die van toepassing zijn op marketing, adverteren en andere promotionele materialen en op methodes om deze materialen voor de promotie en verkoop van producten en diensten te gebruiken. Wij refereren naar deze activiteiten in zijn algemeenheid als reclameuitingen. Deze wetten hebben over het algemeen betrekking op de waarheidsgetrouwheid en de juistheid van presentaties aan het publiek omtrent producten en diensten die het bedrijf aanbiedt. Ze zouden ook gebruiken en gewoontes voor vergelijkingen met producten of diensten van concurrenten, bedrieglijke gebruiken en gewoontes, fatsoensnormen en vereisten om de privacy van personen of persoonlijke gegevens te beschermen kunnen dekken. De wetten en reglementerende gebruiken en gewoontes dekken een breed spectrum van presentaties in elk formaat - geschreven, gedrukt, visueel, audio of elektronisch.

U dient te garanderen dat reclameuitingen worden beheerd in naleving van de van toepassing zijnde wetten en dat de reclameuitingen het volgende niet bevatten:

- Onjuiste of misleidende verklaringen of overdrijvingen, visueel noch mondeling;
- Incorrecte getuigenissen die niet de werkelijke mening weergeven van de betrokken personen;
- Vergelijkingen die op oneerlijke wijze een concurrerend product of dienst in diskrediet brengen;
- Materiaal dat beschouwd zou kunnen worden als beledigend voor het mogelijke publiek.

U dient ook te garanderen dat beweringen over prestaties en andere beweringen betreffende een product in reclameuitingen goedgekeurd worden door de beweringen op gepaste manier te onderbouwen en te documenteren, vooraleer ze buiten het bedrijf worden vrijgegeven. Zoals altijd dienen het intellectuele eigendom van het bedrijf en de rechten op intellectueel eigendom van anderen te worden gerespecteerd.

Antiwitwaswetten

Witwassen is het proces waarbij de opbrengsten van illegale activiteiten door legitieme zakelijke activiteiten en wereldwijde banksystemen worden geleid om hun illegale bron te verhullen. Interne controles tegen witwassen zijn vereist om te garanderen dat financiële transacties uit legitieme bron komen en geen partijen omvatten die betrokken zouden kunnen zijn bij onrechtmatige activiteiten.

Het doel van onze interne controles tegen witwassen is te garanderen dat door het bedrijf verkregen betalingen van de bankrekeningen van onze klanten komen of van de bankrekeningen van de partijen die betrokken zijn bij de transactie en die niet op andere manier verdacht zijn.

Transacties die buitengewoon lijken te zijn, zoals betalingen uit onbekende bron of van niet benoemde rekeningen, betalingen in contanten, ongebruikelijke betalingsvoorwaarden, verzoeken tot betalingen aan een niet gerelateerde rekening op andere naam of in een ander land, dringende niet verklaarde verzoeken tot wijzigingen op het laatste

nippertje, of het gebruik van een bankrekening buiten de plaats waar het bedrijf geregistreerd is, zijn allemaal waarschuwingstekens die moeten worden opgehelderd alvorens de fondsen te aanvaarden.

Wij dienen de identiteit van de bronnen van fondsen te verifiëren en de geïdentificeerde bron na te gaan om te garanderen dat de transactie legitiem is. Dit kan een eenvoudig antecedentenonderzoek vereisen, in het bijzonder betreffende de bron van inkomsten, het te verwachten niveau van activiteiten en de reden voor de activiteiten.

Douanewetten

Douanewetten vereisen van het bedrijf de correcte classificatie, de waarde en het land van herkomst van al haar invoergoederen vast te stellen. Deze wetten zijn zowel van toepassing op overdrachten binnen het bedrijf als op transacties met derden. Als een importeur dienen wij in staat te zijn, middels een gedocumenteerd en te achterhalen spoor, aan te tonen dat het bedrijf met redelijke zorg heeft gehandeld om te garanderen dat haar invoergoederen voldoen aan alle van toepassing zijnde wetten. Dit vereist op zijn minst de rapportage van accurate en volledige informatie over alle geïmporteerde producten, en de tariefindeling, land van herkomst en douanewaarde ervan. Regelgevende verplichtingen kunnen verschillen op basis van de feiten en omstandigheden van elke transactie. Vrijwel alle landen waarin wij zaken doen, hebben deze vereisten gemeen.

Exportbeperkingen en handelssancties

Vele landen, inclusief de Verenigde Staten, hebben exportcontroles en andere handelssancties die economische activiteiten met specifieke landen, personen en organisaties beperken en grenzen stellen aan de export of her-export van specifieke producten en technologieën. Dit zou kunnen zijn om redenen van nationale veiligheid, non-proliferatie, handhaving van wetgeving betreffende drugshandel en algemene redenen van buitenlands beleid. Regelgevende verplichtingen kunnen verschillen op basis van de feiten en omstandigheden van elke transactie. Bepaalde Amerikaanse wetten verbieden of beperken Amerikaanse personen en bedrijven (inclusief in sommige gevallen buitenlandse dochterbedrijven) van het doen van zaken met landen, personen en organisaties waartegen sancties bestaan.

Alle tegenhangers in transacties moeten nagegaan worden om naleving met deze wetten te garanderen.

Transacties van commodity's en derivaten

Transacties van commodity's en derivaten worden gedefinieerd als de aankoop of verkoop van fysieke commodity's of derivaten ervan, inclusief termijncontracten, swaps en opties. Dergelijke transacties worden meer en meer onderworpen aan alomvattende plaatselijke regelgeving, zelfs in het geval van bepaalde fysieke voorschotten. Een enkele transactie waarbij tegenpartijen of activiteiten betrokken zijn in bepaalde jurisdicties, kunnen het bedrijf daar aan regelgeving onderhevig maken. Grondig achtergrondonderzoek voorafgaand aan de transactie is daarom zeer belangrijk voor doorlopende naleving.

Het bekendmaken van prijzen van transacties van commodity's of derivaten aan partijen buiten het bedrijf valt ook onder bepaalde wetten inzake commodity's en antitrust wetten, en normen van het bedrijf. U mag geen prijzen bekendmaken aan externe partijen, behalve als u gepast bent opgeleid en daartoe de specifieke bevoegdheid hebt verkregen.

Antiboycotwetten

Ons bedrijf doet zaken in vele verschillende landen. Sommige van deze landen nemen deel aan een internationale boycot tegen een ander land, welke door de VS niet gesteund wordt. In die situaties, voornamelijk inzake de boycot van de Arabische Liga tegen Israël, verbiedt de VS dat Amerikaanse burgers deelnemen aan dergelijke boycotts en leggen belastingstraffen op aan Amerikaanse burgers van wie de buitenlandse filialen deelnemen aan dergelijke boycotts.

Deze wetten en regelgeving zijn buitengewoon complex en technisch van aard, en vereisen dat werknemers alle commerciële documenten nakijken om te verzekeren dat ze geen enkel verzoek tot deelname aan een boycot bevatten die niet door de Amerikaanse overheid is goedgekeurd, in het bijzonder een boycot waarbij de Israëlische Staat of Israëlische staatsburgers bij betrokken zijn. Commerciële documenten, zoals kredietbrieven, bevrachting, aankoopbestellingen en algemene voorwaarden kunnen verboden boycotverzoeken bevatten. Het bedrijf is mogelijk verplicht boycotactiviteiten te melden aan de Amerikaanse overheid. Alle werknemers dienen onmiddellijk de juridische afdeling te informeren aangaande ontvangen verzoeken tot deelname aan ongepaste boycotactiviteiten.

Vragen & Antwoorden

Mag ik een certificaat van herkomst verstrekken dat vereist wordt door mijn klant in de Verenigde Arabische Emiraten en dat bevestigt dat geen van de componenten in onze te leveren producten uit Israël afkomstig zijn?

Dit kan een schending zijn van de Amerikaanse antiboycottwet als u dergelijke informatie geeft, genaamd 'negatieve certificering.' Dergelijk verzoek moet aan de Amerikaanse overheid worden gemeld. Antiboycotwetten zijn erg ingewikkeld. Indien u een dergelijk verzoek ontvangt, dient u de juridische afdeling te raadplegen.

This is the optional page

De gedragscode deksel is voorzien van een wereld in beweging, het symbool van de veranderende en vaak onstabiele en onzekere karakter van de global business. Duidelijkheid die toe neemt in de buurt van een pijl die naar het noorden wijst, dat betekent de Codes rol in het creëren van samenhang en stabiliteit om de visie realiseren van Koch Industries visie te realiseren. De gestage band van Koch bedrijven, gecentreerd in de illustratie, vertegenwoordigt onze gezamenlijke inzet om zaken te doen op een ethische en flexibele manier overal waar we actief zijn.