

CONTENTS

FORORD

VORES VÆRDIER

INTRODUKTION

KAPITEL 1

STILLE SPØRGSMÅL, INDBERETTE BETÆNKELIGHEDER OG HENTE VEJLEDNING

KAPITEL 2

RESPEKT FOR ANDRE

KAPITEL 3

BEHØRIG BRUG AF AKTIVER OG IDEER

KAPITEL 4

PERSONLIG OG FORRETNINGSMÆSSIG INTEGRITET

KAPITEL 5

HØJE STANDARDER INDEN FOR MILJØ, SUNDHED OG SIKKERHED

KAPITEL 6

OMGANG MED MYNDIGHEDERNE

KAPITEL 7

AT DRIVE FORRETNING I OVERENSSTEMMELSE MED LOVEN OG MED INTEGRITET



FORORD



Kære medarbejdere,

Kochs og dets medarbejders succes har altid været rodfæstet i dokumenterede principper om menneskelig udvikling. Jo bedre vi har forstået og anvendt disse principper, jo mere har vi udviklet os ved at gavne andre. Dette har været tilfældet i næsten 60 år, og vores fremtidige succes afhænger af at vi fortsætte med at forbedre vores evne til at gøre det gennem anvendelsen af vores overordnede principper – Principle Based Management™.

Kochs adfærdskodeks er en vigtig måde for os at kommunikere disse principper til dig og vores partnere. Adfærdskodekset skal hjælpe dig med at træffe beslutninger, der er i overensstemmelse med love, bestemmelser, interne standarder og vores principper. Derfor er dette kodeks udarbejdet for at give dig vejledning og indsigt, når

du tager beslutninger i dit daglige arbejde i forhold til den rolle du bestrider. Kodekset giver også vejledning i, hvornår og hvordan du kan stille spørgsmål og give udtryk for bekymringer.

Vi forventer, at alle medarbejdere, uanset deres rolle eller erfaring, efterlever vores værdier og anvender Principle Based Management. Uanset om du har arbejdet for Koch i få dage eller årtier, er det dit ansvar at lære og udvikle din personlige anvendelse af Principle Based Management. At læse, forstå og handle i harmoni med adfærdskodekset er en vigtig del af at støtte vores kultur og en forventning til alle hos Koch, uanset titel eller stilling.

Vi opfordrer dig til at tale med din supervisor om eventuelle spørgsmål eller bekymringer, som du måtte have om adfærdskodekset, og hvordan det gælder for dig og din rolle. Husk: stop, tænk og spørg.

Tak,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



VORES VÆRDIER

Vores værdier

Disse otte grundlæggende værdier er essentielle for os alle at efterleve hver dag. De er et afgørende aspekt i forhold til vores værdisæt og talent-dimension. De definerer, hvem vi er som organisation, de er nødvendige for Kochs succes og for at vi alle får succes på lang sigt.

1 INTEGRITET – Hav mod til altid at handle med integritet.

2 LEDELSE og COMPLIANCE – Sørg for at handle med behørig respekt for andres rettigheder, især med hensyn til sikkerhed og miljø. Overhold alle love og forordninger. Stop, tænk og spørg.

3 PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™ – Skab et miljø, hvor vi kan være til gensidig gavn, ved at blive en foretrukken partner for kunder, medarbejdere, leverandører, lokalsamfund og andre vigtige forretningspartnere. Forsøg løbende at identificere og lukke hullerne mellem det, du er, og det, du kunne opnå, hvis du fuldt ud anvendte Principle Based Management™.

4 TRANSFORMATION – Skab forandring for dig selv, og hjælp virksomheden og andre med at gøre det samme. Udvikl visioner, strategier, kapaciteter, produkter og tjenester, der vil gøre os i stand til at opfylde uopfyldte behov og skabe størst mulig værdi.

5 VIDEN – Søg og opnå den bedste viden fra alle de kilder, der vil gøre det muligt for dig at innovere og forbedre resultater. Del din viden proaktivt. Sørg for at udfordre hinanden på en respektfuld måde.

6 YDMYGHED – Vær ydmyg, ærlig og håndter udfordringer på en konstruktiv måde. Skab et præcist billede af dit eget værd baseret på dine styrker, begrænsninger og bidrag. Hold dig selv og andre ansvarlig for disse principper.

7 RESPEKT – Behandl alle med ærlighed, værdighed, respekt og omsorg. Inkluder og omfavne forskellige perspektiver, erfaringer, evner, viden og færdigheder for at udnytte mangfoldighedens styrke.

8 SELVUDVIKLING – Vær alt, hvad du kan være. Identificer, udvikl og anvend dine potentialer og passioner, så du bedst muligt kan bidrage på måder, der giver bedst mening for dig. Lær hele livet.



INTRODUKTION

Vores selskab er forpligtet til at udføre alle forretningsaktiviteter lovligt og altid handle med integritet. Denne forpligtelse gælder for hele vores globale organisation, uanset hvor i verden vi driver virksomhed. Vores medarbejdere har et ansvar og forventes at stræbe efter de højeste juridiske og etiske standarder. Denne forpligtelse til integritet og lovlighed kræver god dømmekraft, kritisk tænkning og modet til at gøre det rigtige, selv om det betyder tab af en forretningsmulighed.

Vores selskab måler ikke kun sig selv ud fra de resultater, vi opnår, men ud fra hvordan vi opnår dem. Det er ikke det endelige mål at følge procedurer, selvom det er vigtigt og nødvendigt. Tværtimod skal vi altid fokusere på at forbedre vores overholdelse af love og regler. Derfor skal integritet indgå i enhver beslutning, som vi træffer, og de beslutninger, som vi træffer, skal afspejle en forpligtelse til at overholde gældende love og regler.

Alle medarbejdere, direktører og bestyrelsesmedlemmer forventes at være bekendte med denne adfærdskodeks (kodeks) og overholde den. Medmindre gældende bestemmelser i denne kodeks erstattes af lokale love eller juridiske forpligtelser, kan en overtrædelse af kodeksen resultere i disciplinære foranstaltninger, op til og inklusive afskedigelse. Medarbejdere, der overtræder denne kodeks, kan også blive genstand for civilretligt og/eller strafferetligt ansvar i henhold til eventuelle lokale, statslige eller føderale love i ethvert af de lande, hvor selskabet driver virksomhed.

Denne version af kodeksen erstatter alle tidligere versioner. Ved ansættelse i selskabet, forventes det, at du er bekendt med og overholder denne opdaterede kodeks.

Ved at være principbaseret, empower medarbejdere, blive en foretrukken partner og konstant transformere os skaber vi et miljø til gensidig gavn. Disse øger ikke blot vores bidrag til andre og vores egne resultater, de skaber også muligheder for individuel vækst. – Charles Koch

Hvordan kodeksen finder anvendelse

Hensigten med denne kodeks er, at den skal være i overensstemmelse med alle gældende love og juridiske forpligtelser, herunder dem, der henhører under kollektive overenskomstaftaler (fagforbund eller -foreninger). I tilfælde af uoverensstemmelse mellem denne kodeks og gældende lov eller kollektiv overenskomstaftale, vil vi først overholde loven eller aftalen.

For selskaber uden for USA vil vi overholde alle amerikanske love med ekstraterritorial gyldighed samt alle love i værtslandet. Hvis du mener, at der er uoverensstemmelser mellem kodeksen og lovene i et eller flere værtsland(e), bedes du rådføre dig med den juridiske afdeling.

Ud over denne kodeks er det dit ansvar at søge yderligere oplysninger om de love, standarder, politikker, procedurer, praksisser, retningslinjer og arbejdsregler, der kan gælde for din rolle.

Denne kodeks udgør ikke en ansættelseskontrakt eller en garanti for fortsat ansættelse for nogen person.

Ansvar som medarbejdere

Denne kodeks er en vigtig del af vores selskabs overordnede overholdelses- og etik-program. Den er et grundlæggende værktøj, som anvendes, når du har spørgsmål eller står over for dilemmaer, hvor det rigtige valg ikke er åbenlyst. Dog kan kodeksen ikke dække alle mulige situationer, og den kan heller ikke specifikt tage højde for alle de gældende love på alle vores lokaliteter. Vi forventer og ser frem til at modtage spørgsmål om denne kodeks, dens fortolkning eller loven.

Du er aldrig bemyndiget til at handle ulovligt eller uetisk, selv om det kan forekomme at være i selskabets bedste interesse, eller hvis en overordnet eller en anden medarbejder har instrueret dig i at gøre det.

Hver medarbejder er ansvarlig for:

- Sørg for altid at handle i overensstemmelse med gældende love, dette kodeks, vores overordnede principper og andre virksomhedsstandarder, -politikker, -procedurer, -praksisser, -retningslinjer og -arbejdsregler.
- At undgå aktiviteter, som kan give indtryk af at være ulovlige eller uetiske.
- At tilstræbe fuld forståelse af krav til overholdelse af love og regler, risici og nøglekontroller, der gælder for din rolle. Ingen forventes at kende alle politikker eller standarder ord for ord, men du skal forstå de politikker og standarder, der gælder for din rolle.
- Når du har spørgsmål, skal du søge assistance fra de mange ressourcer, der er til rådighed for dig. Du skal straks indberette potentielle eller reelle overtrædelser af en lov, selskabspolitik eller standard, eller enhver anmodning om at overtræde en lov, selskabspolitik eller standard.
- Du skal straks indberette enhver problemstilling, som du mener ikke er blevet løst korrekt, selv om det betyder, at du må indberette den hos en anden tilgængelig instans.
- Du skal samarbejde fuldstændigt og ærligt med alle selskabsundersøgelser.

Repressalier, gengældelse eller chikane over for en medarbejder, der i god tro stiller et spørgsmål eller indberetter eventuel betænkelighed vedrørende etisk adfærd eller ansvar for overholdelse af love og regler, er imod selskabets politik og er forbudt.

Ansvar som ledere

Ledere er yderligere ansvarlige for:

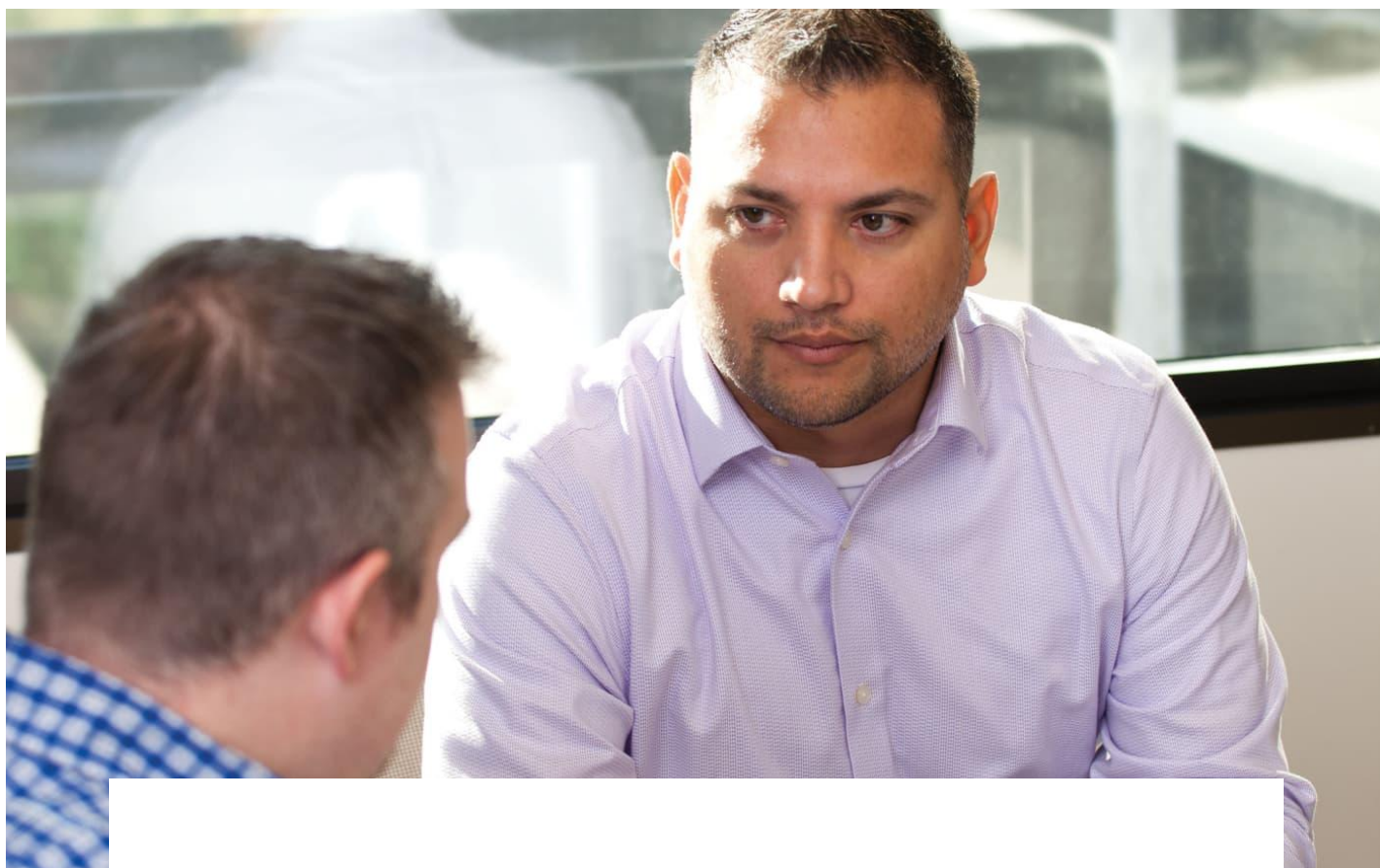
- At lede ved eksempel og opføre sig som en rollemodel for alle medarbejdere.
- At stille uddannelse og værktøjer til rådighed, der fremmer medarbejdernes forståelse og overholdelse af love og regler.
- At skabe en etisk kultur, der fremmer overholdelse af love og regler, opfordrer medarbejdere til at sige til, hvis de har spørgsmål eller betænkeligheder, og forbyder repressalier.
- Du skal straks behandle medarbejderes betænkeligheder vedrørende forseelser.
- At vurdere og i givet fald, anerkende og belønne medarbejdere, der efterlever og fremmer overholdelse af love og regler og etisk adfærd.



KAPITEL 1

Stille spørgsmål, indberette betænkeligheder og hente vejledning

Vi har et tydeligt ansvar og skal have mod til at stille spørgsmål og indberette betænkeligheder om overholdelse af love og regler og etisk adfærd. Når du har kendskab til, eller mistanke om, en mulig overtrædelse, er det dit ansvar i god tro at indberette de pågældende oplysninger til din overordnede. Hvis du af en eller anden grund ikke er tryk ved at indberette problemer til din overordnede, eller hvis du mener, at din overordnede ikke har løst et problem på passende vis, har du andre muligheder. Hvis du er usikker på, om din egen adfærd er korrekt, skal du bede om hjælp fra nogen af de muligheder, der er til rådighed for dig.



"Vores udfordringsproces afhænger af en vilje til hensynsfuldt at engagere sig i åben, ærlig og objektiv debat. Hver af os skal udfordre status quo og ydmygt overveje eventuelle udfordringer til vores egne overbevisninger, forslag og handlinger. Dette gælder både for udfordrere og for dem, der udfordres." - Charles Koch

Muligheder for at stille spørgsmål, indberette betænkeligheder og få vejledning

- Din nærmeste overordnede
- Ethvert medlem af ledelsen
- Enhver HR-leder på lokalt plan eller på selskabsniveau
- Enhver medarbejder tilknyttet overholdelse og etik
- Enhver advokat i den juridiske afdeling
- Kontakt til **GuideLine**

Du kan indberette dine betænkeligheder online ved at besøge www.mykochguideline.com. Internationale gratisnumre vises, når du har valgt dit Koch-selskab og land, hvis du foretrækker at kontakte GuideLine pr. telefon. Plakater med internationale gratis GuideLine-numre kan også hænges op på din arbejdsplads.

GuideLine drives fortroligt af en uafhængig tredjepart. Den er til rådighed 24 timer i døgnet, 7 dage om ugen, med henblik på at besvare dine spørgsmål og betænkeligheder (anonymt, hvis du vælger det og i henhold til lokal lovgivning). Den tilbyder også flersprogede tjenester. GuideLine-specialisterne underretter afdelingen for overholdelse og etik (Compliance & Ethics), som vil vurdere og træffe passende foranstaltninger.

GuideLine behandler hensigtsmæssigt brugen, opbevaringen, overførslen, videregivelsen og beskyttelsen af alle personligt identificerbare oplysninger, der er indeholdt deri, herunder ansvarlig og lovlig indsamling og bortskaffelse.

Spørgsmål og svar

Forventer ledelsen virkelig, at vi skal overholde kodeksen, hvis det betyder, at vi mister forretning eller reducerer rentabiliteten?

Ja. Forvaltning bør være driver for korrekte beslutninger. Vores værdier bestående af integritet, forvaltning & compliance er nøglen til vores succes.

Hvad skal jeg gøre, hvis min overordnede beder mig om at gøre noget, som jeg mener overtræder kodeksen eller en selskabspolitik eller som kan være ulovligt?

Uanset hvem der spørger dig, må du aldrig gøre noget ulovligt. Hvis du mener, at noget, som du er blevet bedt om at gøre, overtræder kodeksen eller en selskabspolitik, skal du "stoppe, tænke og spørge", før du handler. Hvis din betænkelighed ikke løses på passende vis, skal du indberette din betænkelighed ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Repressaliepolitik

Repressalier, gengældelse eller chikane over for en medarbejder, der i god tro stiller et spørgsmål eller indberetter eventuel betænkelighed vedrørende etisk adfærd eller ansvar for overholdelse af love og regler, er imod selskabets politik og er forbudt. ""God tro" betyder ikke, at en indberettet betænkelighed skal være korrekt, men det kræver, at du mener, at du tilvejebringer fuldstændige og sandfærdige oplysninger, når du indberetter en betænkelighed eller stiller et spørgsmål.

Spørgsmål og svar

Får jeg problemer, hvis jeg ringer til Guideline eller informerer ledelsen om en etisk problemstilling, og den viser sig at være forkert?

Nej. Så længe du ærligt har en betænkelighed i god tro, forbyder vores politik, at du udsættes for repressalier for blot at indberette din betænkelighed. Repressalier af en enhver art er en overtrædelse af vores politik. Vi forventer, at du indberetter betænkeligheder og spørgsmål om overholdelse af love og regler samt etiske problemstillinger ved hjælp af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Alle medarbejdere skal udvise respekt og integritet til enhver tid, uanset om de indberetter en anden person eller selv er genstand for en indberetning. Hvis du føler, at du er genstand for repressalier, skal du kontakte en af de muligheder, der står til rådighed for dig.

Jeg indberettede en etisk problemstilling, og kort tid efter indberetningen af problemstillingen, blev jeg overført til et nyt arbejdsområde. Jeg mener, at jeg er genstand for repressalier. Hvad skal jeg gøre?

Hvis du mener, at du er genstand for repressalier, skal du indberette det til din overordnede eller benytte en af de mange andre indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Intern undersøgelse af indberetninger

Selskabet er forpligtet til at identificere og korrigere forseelser, uanset hvor de forekommer. Alle indberettede betænkeligheder vil omgående blive vurderet og en afgørelse vil blive truffet med hensyn til passende undersøgelsesniveau og respons. Alle medarbejdere forventes at samarbejde fuldt ud med sådanne undersøgelser. Dette omfatter altid at tilvejebringe sandfærdige, nøjagtige og fuldstændige svar, selv om disse svar er ubehagelige eller skaber flere spørgsmål. Undersøgelser skal udføres af en medarbejder, der er velegnet til at undersøge betænkeligheden, og som på passende vis overvejer behovet for uafhængighed og upartiskhed. I det omfang det er muligt vil selskabet opretholde tavshedspligt i overensstemmelse med vores juridiske og etiske ansvar.

Korrigerende handling og medarbejderdisciplin

Enhver medarbejder, der overtræder loven, kodeksen eller andre selskabspolitikker, standarder eller arbejdsregler vil blive udsat for passende disciplinær sanktion, til og med afskedigelse, i overensstemmelse med gældende lovgivning, ansættelseskontrakt eller overenskomstaftale.

Den specifikke disciplinære sanktion vil afhænge af en række faktorer, herunder, men ikke begrænset til:

- Arten, alvoren og hyppigheden af overtrædelsen.
- Graden af viden og ansvar med hensyn til overtrædelsen og den effekt, adfærden har på andre, både i og uden for selskabet.
- En medarbejders grad af direkte involvering.
- En medarbejders frivillige selvindberetning af en overtrædelse og accept af deres ansvar.
- En medarbejders historie, herunder faktorer, der er baseret på arbejdsindsats.

Træf beslutninger med integritet

Det er ikke altid let at træffe den etiske eller "rigtige" beslutning i en bestemt virksomheds- eller arbejdssituation. Nogle gange kan en lov eller politik tydeligt diktere udfaldet, men ofte skal en situation fortolkes, før der kan træffes beslutning om en retfærdig og rimelig fremgangsmåde.

At gennemtænke en situation vil muligvis ikke give den samme kvalitet i beslutningstagningsprocessen, som når vi søger andres viden. Anvendelse af andre kyndige medarbejdere i beslutningstagningsprocessen øger sandsynligheden for, at alle fakta og alternativer tages i betragtning.

Når du træffer beslutninger, så spørg:

- Er der andre medarbejdere, som kan hjælpe?
- Er det i overensstemmelse med dette kodeks og vores værdier?
- Er dette det rigtige at gøre?

Der er flere forskellige medarbejdere, som kan hjælpe dig med at løse problemer. Du kan spørge din overordnede, ethvert medlem af ledelsen, enhver HR-leder lokalt eller på selskabsniveau, alle medarbejdere inden for overholdelse og etik, eller enhver advokat i den juridiske afdeling.

Spørgsmål og svar

Hvordan ved jeg, om jeg har brug for hjælp?

Husk at "stoppe, tænke og spørge." Overvej følgende: Gør dine handlinger dig utilpas? Er dine oplysninger korrekte og aktuelle? Rationaliserer du dine handlinger? Siger du til dig selv, "Alle gør det"? Hvordan ville dine handlinger blive opfattet af andre?

Ethvert ubehag bør få dig til at stoppe, tage et skridt tilbage, overveje, hvad du laver, søge råd og, hvis relevant, omdirigere dine handlinger, så du er sikker på, at du gør det rigtige.

Risikostyringssystem med syv elementer

Selskabet har implementeret systematiske programmer for at hjælpe med at sikre, at forretningsaktiviteter udføres lovligt og med integritet.

Disse programmer behandler typisk følgende elementer:

- Lederskab og ledelsesengagement
- Medarbejderejerskab
- Evaluering af overholdelse og risiko
- Styring af overholdelse og risiko
- Kommunikation og uddannelse
- Forandringsledelse
- Løbende forbedring

Der kan også være Koch-selskabsspecifikke standarder, politikker, procedurer, praksisser, retningslinjer, arbejdsregler og andre redskaber til at regulere din adfærd og bestemte typer aktiviteter. Hvis du har spørgsmål om dem, skal du kontakte din overordnede eller din overholdelses- og etikmedarbejder for flere oplysninger vedrørende risikostyringssystemet og andre programmer eller redskaber, der er blevet implementeret i dit Koch-selskab.

Revision og sikring

Virksomheden er forpligtet til at sikre proaktiv overholdelse af lovgivningen, vores værdier, kodeksen, virksomhedsstandarder, politikker, procedurer, praksisser, retningslinjer og arbejdsregler. Revisioner og vurderinger bruges til at bekræfte overholdelse af love og regler, forbedre den overordnede risikostyring, identificere muligheder for forbedringer og uddanne medarbejdere. Vi skal alle fuldt ud samarbejde med revisionsaktiviteter og foretage de nødvendige korrigerende handlinger. Vi forventes at tilvejebringe nøjagtige og fyldestgørende svar, selv om disse svar er ubehagelige eller skaber flere spørgsmål.

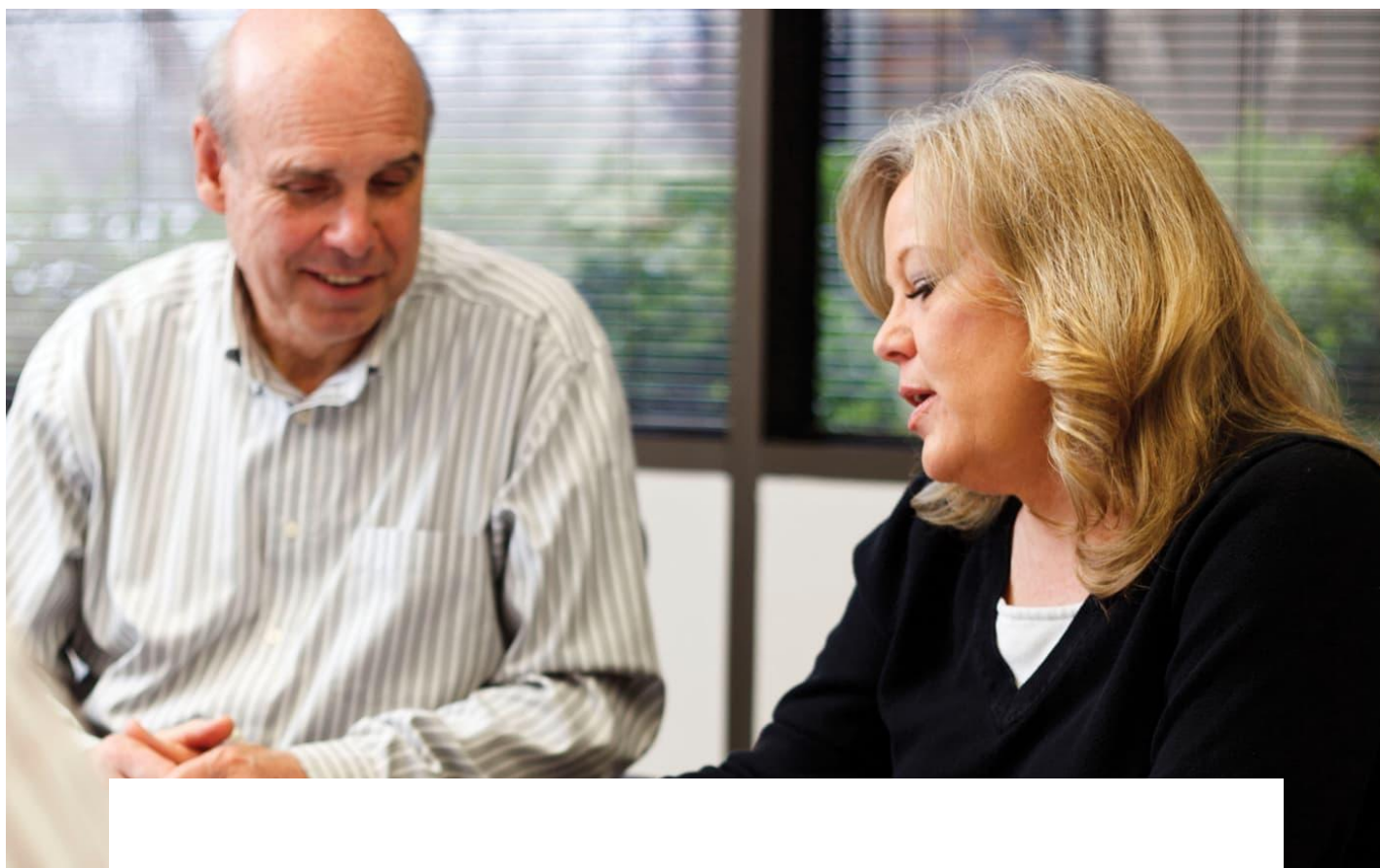


KAPITEL 2

Respekt for Andre

Vores succes kræver, at vi udnytter alles færdigheder og viden maksimalt, uden ulovlig forskelsbehandling eller chikane. I overensstemmelse med vores værdier er vi forpligtet til at have en respektfuld arbejdsplads, hvor alle bliver behandlet med værdighed, respekt, ærlighed og omsorg. Selskabet værdsætter mangfoldighed. Det ville være uretfærdigt at benægte en persons bidrag til selskabet på grund af ulovlig forskelsbehandling eller chikane, ikke kun for den enkelte, men også for selskabet, og vil ikke blive tolereret.

I nogle lande, hvor vi driver virksomhed, fastsætter lokal lovgivning specifikke krav til politikker, der forbyder forskelsbehandling og chikane. Kontakt din lokale HR-leder med eventuelle spørgsmål vedrørende specifikke politikker, der gælder for dig.



"For at selskaber kan bidrage mest muligt til samfundet, skal vi behandle andre med ærlighed, værdighed, respekt og følsomhed, og værdsætte mangfoldighed. Det er absolut nødvendigt at give ærlig feedback, da det som regel fører til et dårligt resultat for den enkelte, hvis det ikke gøres, og man mister dermed selvrespekten. Ulovlig og uretmæssig forskelsbehandling og chikane er overtrædelser af alle disse krav og vil ikke blive tolereret." - Charles Koch

Forbud mod forskelsbehandling

I overensstemmelse med vores værdier er det god forretning og sund filosofi at anerkende og behandle medarbejdere med ærlighed, værdighed, respekt og omsorg. Vi vil give lige muligheder i alle aspekter af ansættelse til alle personer uden ulovlig forskelsbehandling.

Ulovlig forskelsbehandling vil ikke blive tolereret.

Selskabet forbyder ulovlig forskelsbehandling på ethvert beskyttet grundlag i henhold til gældende lovgivning, herunder, men ikke begrænset til: hudfarve, race, religion, køn eller kønsidentitet, seksuel orientering, national oprindelse, statsborgerskab, etnicitet, alder, nedsat funktionsevne, graviditet, veteranstatus, genetiske oplysninger eller andre juridisk beskyttede faktorer.

Hvis du mener, at du har været udsat for forskelsbehandling, har observeret ulovlig forskelsbehandling, har kendskab til eller nogen fortæller dig, at en kollega mener, at han eller hun er blevet forskelsbehandlet, **skal du kontakte en af de følgende:** din nærmeste overordnede, et medlem af ledelsen, en HR-leder lokalt eller på selskabsniveau, en overholdelses- og etikmedarbejder eller en advokat i den juridiske afdeling eller hos GuideLine.

Forbudt chikane

Ulovlig chikane vil ikke blive tolereret.

Selskabet er forpligtet til at have et arbejdsmiljø, der er fri for ulovlig chikane. Selskabets politik forbyder chikane baseret på hudfarve, race, religion, køn eller kønsidentitet, seksuel orientering, national oprindelse, statsborgerskab, etnicitet, alder, nedsat funktionsevne, graviditet, veteranstatus, genetiske oplysninger eller andre juridisk beskyttede faktorer. Chikane omfatter enhver verbal eller anden adfærd, der er stødende, mobbende, intimiderende eller nedsættende over for en person eller gruppe, og er baseret på den pågældende persons inklusion i en retligt beskyttet gruppe. Selskabet forbyder også ulovlig chikane baseret på den opfattelse, at en person er medlem af en sådan gruppe eller er tilknyttet en person, der er eller opfattes som værende medlem af en beskyttet gruppe. Al sådan chikane er ulovlig. Selskabets politik, der forbyder chikane, gælder for alle personer, der er involveret i selskabets drift, og forbyder ulovlig chikane, uanset om rettet mod medarbejdere, jobansøgere eller andre mennesker, som vi gør forretning med, såsom forhandlere, kontrahenter eller kunder uden for virksomheden.

Adfærd, der er forbudt, omfatter, men er ikke begrænset til, følgende adfærd:

- Verbal adfærd såsom skældsord, nedsættende bemærkninger, nedværdigende og/eller seksuelt orienterede vittigheder eller kommentarer, diskussion eller forespørgsler om ens egne eller en anden persons seksuelle aktiviteter, eller uvelkomne seksuelle tilnærmelser, forslag, flirten, invitationer eller kommentarer.
- Visuelt blikfang såsom nedværdigende og/eller seksuelt orienterede plakater, fotos, pornografiske billeder, tegneserier, tegninger eller symboler.
- Formidling af nedværdigende og/eller seksuelt orienterede voice mail, e-mail, grafik, downloadet materiale eller websteder.

- Uvelkommen berøring af seksuel karakter, fagter, tilsigtet blokering af normal bevægelse eller forstyrrelse af arbejdet eller anden adfærd rettet mod en person på grund af dennes køn, race eller anden beskyttet kategori.
- Trusler eller krav om at underkaste sig seksuelle tilnærmelser som betingelse for fortsat ansættelse eller for at undgå et andet tab, og tilbud om ansættelsesmæssige fordele til gengæld for seksuelle ydelser.

Anvendelsen af eventuelle medier, herunder telefoner, e-mail, instant messaging (online-meddelelser) eller internettet med henblik på ulovlig chikane, vil ikke blive tolereret.

Forventninger til medarbejdere

Hver medarbejder er forpligtet til at overholde vores politik mod ulovlig forskelsbehandling og forbudt chikane og gøre selskabet opmærksom på enhver handling, der ikke er i overensstemmelse med denne politik eller vores forpligtelse til lige ansættelsesmuligheder. Overordnede og ledere skal være opmærksomme på eventuelle tegn på, at vores politik ikke følges, og indberette eventuelle overtrædelser, selv om der ikke er indgivet nogen klage. Selskabet vil undersøge og svare på alle indberetninger af ulovlig forskelsbehandling eller forbudt chikane.

Hvis du mener, at du har været udsat for forskelsbehandling eller chikanerende adfærd, hvis du observerer en sådan adfærd, har kendskab til eller nogen fortæller dig, at han eller hun mener, at vedkommende er blevet udsat for en sådan adfærd, skal du kontakte en af de følgende: din nærmeste overordnede, et medlem af ledelsen, en HR-leder lokalt eller på selskabsniveau, en overholdelses- og etikmedarbejder, en advokat i den juridiske afdeling eller hos GuideLine. Repræssalier mod personer, der indberetter ulovlig forskelsbehandling eller forbudt chikane i god tro er imod selskabets politik og er forbudt.

Spørgsmål og svar

En af mine kolleger har for vane at fortælle vittigheder, som støder mig og andre. En anden kollega sender upassende e-mails. Hvordan stopper jeg dette?

Virksomheden lægger stor vægt på respekt på arbejdspladsen. Vores værdi om respekt betyder, at alle virksomhedens medarbejdere skal behandle andre med ærlighed, værdighed, respekt og omsorg.

Hvis en kollega udviser adfærd, der kan være stødende eller skaber ubehag for andre, bør du henvende dig direkte til medarbejderen og bede ham eller hende om at holde op. Hvis du ikke føler dig tryk ved at drøfte dette problem med den pågældende person, skal du indberette denne adfærd via én af de mange indberetningsmuligheder, der er til rådighed.

Jeg har bemærket stødende graffiti i mit arbejdsområde og overhører sommetider nogle af mine kolleger komme med racistiske bemærkninger. Deres adfærd er ikke rettet mod mig, men jeg føler, at jeg burde sige noget. Jeg er bange for, at de vil gøre gengæld mod mig, hvis jeg siger noget. Hvad skal jeg gøre?

I henhold til vores politik vedrørende forbud mod forskelsbehandling og forbudt chikane, er du forpligtet til at indberette, hvad du har set og hørt, selvom det ikke var rettet mod dig. Hvis du ikke er tryk ved at tale med nogen lokalt, skal du kontakte en af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

En overordnet på min arbejdsplads har tendens til at kritisere hendes medarbejders arbejdsindsats foran andre. Hendes adfærd omfatter ofte råben eller nedgørelse af medarbejderen foran andre. Jeg finder det stødende, og det virker som om, at min kollega er ret flov, men hvad vedkommer det mig?

Vores værdi om respekt betyder, at alle virksomhedens medarbejdere skal behandle andre med ærlighed, værdighed, respekt og omsorg. Ingen medarbejder bør udsættes for respektløs eller nedværdigende adfærd såsom råben, skrigen eller brug af skældsord. Selv om dette ikke er ulovligt, er denne adfærd i strid med vores overordnede værdier. Hvis en medarbejder udviser adfærd, der er respektløs eller nedværdigende, bør du henvende dig direkte til medarbejderen, hvis du føler dig tryk ved at gøre det, og bede ham eller hende om at stoppe med den pågældende adfærd. Hvis du ikke føler dig tryk ved at drøfte problemet direkte med personen, skal du indberette denne adfærd via en af de mange indberetningsmuligheder, der er til rådighed for dig.

Forpligtelse til lovlige ansættelsespraksisser

Vores selskaber stræber efter at gøre folks liv bedre gennem de produkter, vi fremstiller, ved at støtte de lokalsamfund, hvor vi bor og arbejder, ved at opretholde velfungerende arbejdsmiljøer, og ved at udlicitere ansvarligt. Vi er forpligtet til at overholde gældende ansættelseslove og arbejdsret overalt, hvor vi driver virksomhed. Dette omfatter overholdelse af de love, der vedrører børnearbejde, tvangsarbejde, menneskehandel, løn og arbejdstid samt foreningsfrihed. Ud over andre forventninger, som er indeholdt i denne kodeks, omfatter vores forpligtelse til social ansvarlighed specifikt følgende:

Børnearbejde

Selskabet vil ikke ansætte mindreårige personer som defineret af gældende love vedrørende børnearbejde. Medarbejdere vil ikke få lov til at arbejde i en stilling, hvor de er yngre end den lovbestemte minimumsalder for den pågældende stilling.

Tvangsarbejde

Selskabet understøtter ikke brugen af tvangsarbejde eller ufrivilligt fængselsarbejde. Rekrutterings- og udvælgelsesaktiviteter udføres i overensstemmelse med gældende lovgivning og eventuelle gældende kollektive overenskomstforpligtelser.

Løn og arbejdstid

Selskabet er forpligtet til at opfylde alle mindstelønsforpligtelser og kollektive overenskomstaftaler vedrørende maksimal arbejdstid, mindsteløn, overarbejde og betaling af overarbejde.

Selskabet:

- Anerkender en medarbejders ret til pauser og spisepauser, som krævet ved gældende lov eller kollektiv overenskomstaftale, og selskabet vil betale for disse pauser, hvor loven kræver det.
- Vil give ansatte alle orlovs- og ferieperioder, som de er berettiget til i henhold til gældende lovgivning.
- Vil give medarbejdere alle ydelser, som de er berettiget til i henhold til gældende lovgivning.

Foreningsfrihed

Selskabet overholder gældende love relateret til en medarbejders ret til at tilmelde sig, eller undlade at tilmelde sig, enhver juridisk sanktioneret forening eller organisation.

Forbudte stoffer

Vi er forpligtet til at tilvejebringe en sikker arbejdsplads, der er fri for brug af forbudte stoffer, herunder narkotika og alkohol. Misbrug af alkohol, brug af ulovlige stoffer eller misbrug af receptpligtig medicin eller andre kontrollerede stoffer kan have indvirkning på vores sikkerhed, fremmøde, produktivitet, holdning, pålidelighed og meget mere.

Vi håndhæver strengt følgende i overensstemmelse med lokal lovgivning og bestemmelser i kollektive overenskomstaftaler:

- Du må ikke være under indflydelse af alkohol, ulovlige stoffer eller misbruge receptpligtig medicin, mens du udfører dine arbejdsopgaver.
- Du må ikke ulovligt fremstille, distribuere, sælge eller besidde alkohol, stoffer eller andre kontrollerede stoffer, mens du udfører dine arbejdsopgaver.
- Hvis du er ansat i en sikkerhedsfølsom rolle eller skal betjene maskiner eller et motoriseret køretøj (herunder en lejebil) under din ansættelse, skal du underrette selskabet om en eventuel dom for misbrug af alkohol

eller narkotika senest fem dage efter dommens afsigelse. På nogle steder, hvor vi driver virksomhed, kan en sådan underretning være forbudt i henhold til lokal lovgivning. Kontakt din lokale HR-leder, hvis du har spørgsmål vedrørende anvendelsen af denne bestemmelse på din arbejdsplads.

- Alkohol må ikke indtages på ejendomme, der ejes, lejes eller anvendes af selskabet. Undtagelser kan være relevante under begrænsede omstændigheder og er kun tilladt, når dit Koch-selskabs krav til forhåndsgodkendelse er opfyldt.

Selskabet vil træffe passende forholdsregler for at sikre overholdelse af denne politik, herunder testning af ansøgere og medarbejdere, hvis det ikke strider imod gældende lov og bestemmelser i kollektive overenskomstaftaler.

Spørgsmål og svar

Er det acceptabelt at indtage alkoholiske drikkevarer under udførelse af forretningsaktiviteter for selskabet, såsom underholdning af en kunde ved en forretningsmiddag eller deltagelse i en selskabssponsoreret begivenhed?

Udvis god dømmekraft og overhold alle relevante love. Disse love omfatter forbud mod kørsel under påvirkning af alkohol og servering af alkohol til mindreårige. Du bør dog huske, at hvis du indtager alkoholiske drikkevarer og vender tilbage til din arbejdsplads, og selskabet har en rimelig mistanke om, at du er under indflydelse af alkohol, kan du blive bedt om at tage en test og muligvis blive genstand for disciplinære sanktioner, op til og inklusive afskedigelse.

Arbejdsplads fri for vold

Vi er forpligtet til at opretholde et arbejdsmiljø, der er fri for vold, intimiderende og anden forstyrrende adfærd. Mobning, vold, trusler, chikane, intimiderende og anden forstyrrende adfærd vil ikke blive tolereret. En sådan adfærd kan omfatte mundtlige eller skriftlige udsagn, fagter eller udtryk, som kommunikerer en direkte eller indirekte trussel om fysisk skade.

Dit samarbejde er afgørende for effektivt at opretholde denne politik og hjælpe med at opretholde et sikkert arbejdsmiljø. Du skal ikke ignorere voldelig, truende, chikanerende eller anden forstyrrende adfærd.

Alle indberetninger om sådanne hændelser bliver taget alvorligt, vurderet og håndteret hensigtsmæssigt. Hvis du observerer eller oplever en sådan adfærd – uanset om det drejer sig om en medarbejder, kontrahent, kunde eller gæst – i lokaler, der ejes, lejes eller anvendes af selskabet, skal du straks indberette det til én af de mange medarbejdere, som står til rådighed for dig.

Trusler eller overfald, der kræver øjeblikkelig opmærksomhed bør indberettes til din overordnede, HR eller sikkerhedskontaktperson, eller til politiet.

Forbud mod våben

Selskabet forbyder medarbejdere at medbringe skydevåben eller andre våben, herunder, men ikke begrænset til, ammunition og sprængstoffer, til enhver ejendom, der ejes, lejes eller anvendes af selskabet. Det er også forbudt for dig personligt at bære eller transportere et våben i dit eget køretøj, mens du udfører forretningsaktiviteter for selskabet, eller ved brug af selskabsbetalt transport, såsom selskabsejede eller lejede køretøjer.

Undtagelser fra denne politik er kun tilladt med forudgående skriftlig godkendelse af din selskabsleder og overholdelses- og etikmedarbejder eller som tilladt i henhold til gældende lovgivning. Autoriserede våben skal være passende sikret mod tyveri, misbrug og utilsigtet affyring og skal håndteres i overensstemmelse med gældende love.

Denne politik gælder ikke for retshåndhævende myndigheder, statslige eller militære myndigheder eller deres repræsentanter, der handler i deres officielle egenskab. Denne politik gælder ikke for instrumenter såsom knive eller andre skæreinstrumenter, der er påkrævet, godkendt eller tilvejebragt af selskabet i forbindelse med arbejdsopgaver.

Spørgsmål og svar

Betragtes tåregas og peberspray som våben?

Tåregas og peberspray er primært anordninger til selvforsvar og forbydes ikke af selskabet. Hvis du føler dig usikker på arbejdspladsen, er du forpligtet til at indberette din betænkelighed ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Søgninger

Selskabet fastholder retten, i det omfang den lokale lovgivning tillader det, til at udføre undersøgelser og undersøge personer eller deres ejendele, når de befinder sig på ejendom, der ejes, lejes eller anvendes af selskabet. Sådanne undersøgelser kan udføres uden varsel. Denne ret omfatter, men er ikke begrænset til, retten til at undersøge alt udstyr, kontorer, møbler, computere, garderober, personlige ejendele, køretøjer, containere, dokumentmapper, rygsække, pung og lommer. Eventuelle ulovlige, uautoriserede, uretmæssigt tilegnede eller forbudte genstande kan beslaglægges af selskabet, hvis det tillades ved gældende lov og/eller indberettes til de relevante myndigheder.

Personlige oplysninger og databeskyttelse

Selskabet er forpligtet til at overholde alle gældende love vedrørende personlige oplysninger og databeskyttelse i alle lande, hvor vi driver virksomhed. Denne forpligtelse afspejler den betydning, som vi tillægger at gøre os fortjente til og opretholde vores medarbejderes, kunders, leverandørers, forbrugeres og andre enkeltpersoners tillid, når vi er i besiddelse af deres personlige oplysninger.

Definitionen af personlige oplysninger varierer alt efter jurisdiktion. Oplysninger eller en kombination af data, der identificerer en unik enkeltperson, såsom navn, personalenummer, adresse, fødselsdato eller andre identifikatorer, kan være personlige oplysninger. Personlige oplysninger skal beskyttes mod tab eller tyveri og uhensigtsmæssig brug eller indsamling. Hvis du håndterer personlige oplysninger som en del af din rolle for selskabet, skal du sørge for, at du træffer hensigtsmæssige foranstaltninger for at sikre oplysningerne, samt begrænse adgangen til sådanne oplysninger til dem, der har et legitimt forretningsbehov.

Dit Koch-selskabs fortrolighedspolitik og medarbejder-fortrolighedserklæring angiver yderligere oplysninger om vores praksisser til at beskytte personlige oplysninger, såsom varsel, brug, adgang, opbevaring, valg, indsamling, overførsel, sikkerhed og dataintegritet af personlige oplysninger. Hvis du har mistanke om, at personlige oplysninger er blevet brugt, ændret eller videregivet uhensigtsmæssigt, eller at personlige oplysninger er videregivet uretmæssigt, skal du benytte en af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig, til at indberette forholdet.



KAPITEL 3

Behørig brug af aktiver og ideer



"En person spurgte mig engang, hvor meget jeg blev betalt i royalties for min bog, 'The Science of Success.' Jeg forklarede, at da bogen blev skrevet i arbejdstiden ved hjælp af selskabets aktiver og ressourcer, blev alle royalties betalt til selskabet, ikke til mig. Ingen er undtaget fra vores regler herom." - Charles Koch

Påpasselig kommunikation

Al kommunikation skal forberedes ansvarligt og med hensyntagen til det tilsigtede forretningsmæssige formål. Kommunikation skal også være i fuld overensstemmelse med vores overordnede værdier og dette kodeks.

I al kommunikation er det vigtigt at fortælle sandheden og undgå overdrivelse, spekulation, upassende sprog og nedsættende bemærkninger eller beskrivelser. Dette gælder for al kommunikation, hvad enten skriftlig eller mundtlig, og omfatter telefonsamtaler, e-mails, instant messages (online-meddelelser), voice mail, daglige planlægningsnoter og andre "uformelle" noter eller notater.

Overvej følgende:

- Bestem den bedste måde at kommunikere på. Ville et telefonopkald eller personligt møde være bedre?
- Angiv tydeligt formålet med kommunikationen. Hold dig til emnet.
- Er indholdet faktuel? Du skal ikke bruge sprog eller præsentere oplysninger på en måde, der kan opfattes som stødende, provokerende, chikanerende eller på anden måde upassende.
- Du skal ikke forsøge at forudsige resultaterne, konklusionerne eller scenarierne, medmindre der er et tydeligt forretningsbehov for at gøre det.
- Du skal ikke drage retlige konklusioner, medmindre du er kvalificeret til at gøre det. Du skal kun påberåbe dig advokat-klient privilegium som anvist af en advokat, eller når du søger en advokats juridiske rådgivning.
- Du skal kun tale på vegne af selskabet, når du er bemyndiget til at gøre det og uden at give udtryk for din personlige mening. Hvis du personligt støtter eller godkender vores selskabs produkter, mærker eller tjenester i et offentligt forum, skal du oplyse dit tilhørsforhold til selskabet og tydeliggøre i dit personlige indlæg, at du taler på egne vegne.
- Du skal overveje, hvordan budskabet kan lyde, hvis det tages ud af sammenhængen. Du skal tilvejebringe oplysninger efter behov. Du skal markere kommunikationen som fortrolig efter behov.
- Tænk, før du sender. Du skal udvise god dømmekraft i hvad og hvordan du siger tingene.

Spørgsmål og svar

Der er en blog, hvor andre personer, der har samme type rolle som jeg, udveksler oplysninger. Jeg har bemærket, at nogle personers svar omfatter deres standard arbejdssignatur, der viser deres navn, stilling og selskabsoplysninger. Er det acceptabelt for mig at bruge blogs?

Du bør holde dig til de faktiske forhold, når du søger eller tilvejebringer oplysninger, og du skal huske at være fortrolig med selskabsoplysninger og udvise forsigtighed i din kommunikationspraksis. Oplysninger skrevet på eksterne blogs eller andre debatfora er tilgængelige for offentligheden og kan arkiveres i længere tid. Desuden kan brugen af din arbejdssignatur misfortolkes som, at du repræsenterer selskabet, når det rent faktisk ikke er tilfældet. Du skal ikke gøre noget, der kan fortolkes som en repræsentation på vegne af selskabet.

Forventninger til personlige oplysninger

Elektroniske kommunikationsværktøjer, der anvendes til selskabets forretningsaktiviteter er underlagt selskabets overvågning i det omfang, loven tillader det. Selskabet har ret til at få adgang til disse værktøjer og bruge indholdet til ethvert lovligt formål.

I nogle lande, hvor vi driver virksomhed, kræver lokal lovgivning mere specifikke meddelelser og politikker vedrørende beskyttelse af elektroniske kommunikationsværktøjer, der anvendes til selskabets forretningsaktiviteter. Hvis disse er nødvendige på din arbejdsplads, vil de blive udleveret til dig separat fra denne kodeks.

Selskabet giver ikke nogen garantier vedrørende pålideligheden af elektroniske kommunikationsværktøjer, som selskabet stiller til rådighed, når de anvendes til personlig brug. Hvis du har behov for at sende personlige, følsomme oplysninger, bør du overveje at bruge en anden kommunikationsmetode end de elektroniske kommunikationsværktøjer, som selskabet stiller til rådighed.

Acceptabel elektronisk anvendelse

Selskabet stiller en række elektroniske kommunikationsværktøjer til rådighed, som dets medarbejdere bruger hver dag. Disse værktøjer giver os en konkurrencemæssig fordel på markedet. Løbende teknologiske ændringer vil øge antallet og typen af selskabsgodkendte kommunikationsværktøjer, der stilles til rådighed for medarbejderne.

Uanset hvilke selskabsgodkendte kommunikationsværktøjer, du bruger, forventes du at bruge dem på en acceptabel måde og til passende formål. Denne politik gælder for al kommunikation, der har at gøre med selskabets forretningsaktiviteter, eller som involverer selskabets medarbejdere.

Hensigtsmæssige og acceptable anvendelser af selskabsgodkendte kommunikationsværktøjer omfatter:

- Intern (med andre medarbejdere i selskabet) og ekstern (med kunder, leverandører og forretningspartnere) forretningskommunikation.
- Adgang til oplysninger til passende forretningsmæssige, tekniske og forskningsmæssige formål.
- Begrænset personlig brug, som ikke distraherer dig i dine almindelige arbejdsopgaver, ikke er overdreven, og ikke resulterer i upassende eller ikke-godkendte udgifter. Medarbejdere og tilsynsførende bør drøfte, hvad der udgør uacceptable udgifter, og hvorvidt tilbagebetaling til selskabet er passende baseret på medarbejderens roller og ansvar, samt den pågældende situation.

Upassende og uacceptable anvendelser omfatter:

- Afsløring af selskabets navnebeskyttede eller fortrolige oplysninger uden behørig tilladelse eller aftaler på plads, uanset om dette sker utilsigtet eller bevidst, og uanset om det sker inden for eller uden for selskabet.
- Adgang til, distribution eller opbevaring af materiale, der kan betragtes som uetisk, upassende, stødende, respektløst, chikanerende eller misbrugende over for andre.
- Udførelse af eksterne forretningsaktiviteter.
- Transmission af juridisk beskyttede oplysninger uden tilladelse fra den juridiske afdeling.

- Udgive sig selv for en anden person eller et andet selskab.
- Udførelse af ulovlige aktiviteter.
- Afsendelse, modtagelse, videresendelse eller kopiering af oplysninger i strid med ophavsretten.
- Overbelastning af selskabets netværk, såsom overdreven streaming af musik og videoer.

Spørgsmål og svar

Jeg er i færd med at købe et hus og skal skynde mig at sende et dokument til min ejendomsmægler. Må jeg bruge selskabets udstyr eller skal jeg forlade kontoret for at gøre dette?

Udvis god dømmekraft og brug selskabets udstyr. Afhængigt af omstændighederne kan begrænset og lejlighedsvis personlig brug af selskabets aktiver være acceptabel. Hvis du har spørgsmål om sådanne situationer, bedes du drøfte dem med din overordnede.

Jeg skal på ferie med min familie. Er det acceptabelt at bruge internettet til at foretage reservationer?

Ja. Personlig brug, der er kortvarig, lejlighedsvis og passende, er acceptabel.

Må jeg bruge den mobiltelefon, jeg har fået udleveret af selskabet, til at foretage personlige opkald?

Begrænset personlig brug af kommunikationsværktøjer af medarbejdere, der ikke resulterer i upassende eller ikke-godkendte udgifter, såsom udgifter til langdistanceopkald eller andre brugsafgifter, er acceptabelt.

Stødende eller chikanerende kommunikation

Det er uacceptabelt at se, få adgang til, overføre eller videresende upassende indhold, såsom potentielt stødende vittigheder, billeder eller andet materiale, der skildrer eller vedrører nøgenhed, sex, eller en persons hudfarve, race, religion, køn eller kønsidentitet, seksuel orientering, national oprindelse, statsborgerskab, etnicitet, alder, nedsat funktionsevne, graviditet, veteranstatus, genetiske oplysninger eller andre juridisk beskyttede faktorer.

Hvis du modtager en e-mail med upassende indhold, skal du straks slette den. Du må ikke videresende indhold til en intern eller ekstern e-mailadresse. Som en yderligere forholdsregel, hvis afsenderen kendes af dig, skal du bede afsenderen om ikke at sende sådanne ting til din arbejdsadresse. Hvis et sådant materiale modtages fra en ukendt kilde, bør du generelt ikke kontakte afsenderen, men i stedet bør du kontakte en IT-supportmedarbejder eller din overordnede.

Spørgsmål og svar

Jeg bruger e-mail og instant messaging (online-meddelelser) til at udføre forretningsaktiviteter, og nogle gange til at sende vittigheder til mine venner eller kolleger. Er det acceptabelt?

Selv om humor er vigtig for vores arbejde og vores liv, så husk at e-mail- og instant messaging-systemer er kommunikationsværktøjer til forretningsbrug. Upassende vittigheder eller kommentarer, der kan være stødende for andre, hører ikke til på arbejdspladsen.

Forventninger til elektronisk data- og systemsikkerhed

Informationssystemer og elektroniske data er vigtige aktiver, som understøtter forretningsaktiviteter og beslutningstagning på tværs af selskabet.

Hver medarbejder har en vigtig rolle i den overordnede sikkerhed af vores informationssystemer og elektroniske data, herunder:

- Du skal overholde dit Koch-selskabs politikker og praksisser vedrørende sikkerheden af selskabets informationssystemer og data.
- Du skal beskytte adgangskoder og kun dele dem med andre under begrænsede omstændigheder, når der foreligger en god forretningsmæssig begrundelse.
- Du skal tage forholdsregler for at beskytte computer-arbejdsstationer og mobile enheder mod tyveri eller tab.
- Du skal sikre, at passende adgangskontroller anvendes og gennemgås regelmæssigt baseret på oplysningernes niveau af følsomhed og fortrolighed.
- Du skal ikke forsøge at ændre, omgå eller bryde selskabets beskyttelsesforanstaltninger omkring informationssikkerhed eller -processer.
- Du skal sørge for, at eventuelle tredjepartsinformationssystemer, der udveksler, opbevarer, behandler eller forvalter selskabets data gennemgår den IT-risikovurdering, der gælder i dit Koch-selskab.
- Brug computere forsvarligt. Du skal være særlig opmærksom på de forskellige måder, hvorpå der gøres svigagtige forsøg på at indhente eller få adgang til selskabets elektroniske data.
- Du skal indberette alle formodede eller kendte systemsikkerhedshændelser ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Kontakt din IT-supportmedarbejder, hvis du er usikker på, hvordan du skal opfylde disse forpligtelser.

Spørgsmål og svar

Jeg skal på forretningsrejse og har brug for at transportere personlige oplysninger om andre, såsom selskabets medarbejdere, kunder, leverandører, forhandlere og jobansøgere, på min bærbare computer. Hvad skal jeg gøre for at beskytte dataene?

Du bør nøje overveje, om du har brug for at opbevare og transportere personlige oplysninger på en eventuel mobil enhed. Hvis du er nødt til at gøre det for at udføre dine arbejdsopgaver, skal du begrænse mængden af personlige oplysninger, som du transporterer og sørge for, at IT-sikkerhedsforanstaltninger, der tilvejebringes af selskabet, såsom kryptering, træffes.

Hvad skal jeg gøre, hvis jeg mister min mobile enhed eller den bliver stjålet?

Tab eller tyveri af en mobil enhed, såsom en bærbar computer eller smartphone, der opbevarer eller kan bruges til at få adgang til oplysninger om selskabets forretningsaktiviteter, skal indberettes til den relevante instans i dit Koch-selskab.

Anvendelse af teknologi, der ikke er tilvejebragt af selskabet

Anvendelse af kommunikationsværktøjer, som selskabet ikke har stillet til rådighed til forretningsmæssige formål, kan udgøre en øget risiko for eksponering af selskabets oplysninger, tab eller tyveri af oplysninger, uautoriseret adgang til oplysninger samt manglende opfyldelse af krav til forvaltning af selskabets oplysninger.

Du skal følge dit Koch-selskabs godkendelsesproces og eventuelle yderligere krav, som dit Koch-selskab pålægger dig vedrørende anvendelse af teknologi, som selskabet ikke har stillet til rådighed til udførelse af selskabets forretningsaktiviteter. Når der er opnået godkendelse til at bruge teknologi, som selskabet ikke har stillet til rådighed, skal du tage alle passende forholdsregler og flytte forretningsoptegnelser til en godkendt placering så hurtigt som muligt.

Sikkerhed og korrekt brug af selskabets ejendom

Det er et fælles ansvar for alle medarbejdere at beskytte vores personale og vores ejendom. Derfor skal medarbejdere forvalte aktiver med integritet og undgå misbrug, svig, tyveri, underslæb eller andre upassende eller ulovlige midler til at om dirigere selskabets aktiver. Dette omfatter misbrug af et selskabsudstedt kreditkort eller afgivelse af en svigagtig refusionsanmodning. Du skal indberette alle forsøgte eller faktiske overtrædelser af adgangs- og finansielle kontroller ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Du kan begrænse tab ved at sikre udstyr, kontorartikler og materialer mod tyveri eller uautoriseret brug. Indberetning af mistænkelige personer eller aktiviteter til din leder, sikkerhedspersonalet eller din overholdelses- og etikmedarbejder kan yderligere forhindre en sikkerhedshændelse.

Spørgsmål og svar

Hvis jeg opdager en god pris på noget, som jeg vil købe, og ikke har mit personlige kreditkort med mig, er det acceptabelt at bruge mit selskabsudstedte kreditkort, så længe jeg tilbagebetaler udgifterne?

Nej, du må ikke bruge selskabets kreditkort til personlige udgifter.

Min overordnede har bedt vedligeholdelsesmedarbejdere om at forlade anlægget under arbejdstiden for at reparere et elektrisk problem i hans/hendes hjem. Hvad skal jeg gøre?

Du bør indberette dine betænkeligheder ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig, så aktiviteten kan gennemgås.

Min overordnede gav mig en faktura og bad mig om at betale den med mit selskabskreditkort og derefter sende den til hende til godkendelse og betaling. Skal jeg betale fakturaen?

Nej. Hver medarbejder er ansvarlig for at betale de udgifter, som de afholder. I dette tilfælde er din overordnede, som kan godkende udgiften, ansvarlig for udgiften og bør forelægge den for sin overordnede til godkendelse, selv om din overordnede er bemyndiget til at godkende beløbet.

Jeg har bemærket, at uledsagede mennesker går rundt og tager billeder på arbejdspladsen. Hvad skal jeg gøre?

Fotografering af selskabets ejendom er kun tilladt, når det er godkendt af chefen for forretningsenheden eller den lokale afdelingsledelse. Uautoriseret fotografering af selskabets ejendom kan være et tegn på, at der foregår noget overvågning, og aktiviteten bør betragtes som mistænkelig. Derudover kan en sådan fotografering resultere i tab af intellektuel ejendom. Hvis du ser aktiviteten forekomme, skal du straks indberette sagen til sikkerhedspersonalet eller et medlem af ledelsen.

Jeg tager som regel min tildelte bærbare computer med hjem og på forretningsrejser. Er det acceptabelt at efterlade den i et køretøj uden opsyn?

Tabet af en bærbar computer eller eventuel bærbar kommunikationsenhed resulterer ikke kun i tab af ejendelen, men det kan også medføre tab af fortrolige oplysninger eller personlige oplysninger. Du bør tage den bærbare computer med ind i dit hjem til sikker opbevaring. Hvis du har et par stoppesteder inden du er hjemme, skal du opbevare den bærbare computer eller enhver anden ejendel, så den ikke er synlig i køretøjet.

Intellektuel ejendom og fortrolige oplysninger

Værdien af idéer, kreationer, innovationer og oplysninger – intellektuel ejendom – overstiger ofte værdien af mere håndgribelige elementer, såsom fysiske ejendele. Selskabets betydelige immaterielle aktiver er centrale i forhold til at udvikle nye produkter, tiltrække nye forretningsmuligheder og bevare vores eksisterende forretning i et meget konkurrencepræget miljø.

Intellektuel ejendom, som du eller andre skaber på vegne af selskabet, eller som vedrører vores forretning, tilhører selskabet. Hvis vi ikke identificerer og beskytter vores intellektuelle ejendom, risikerer vi at miste vores rettigheder til den og den konkurrencemæssige fordel, som den udgør.

Nogle kategorier af intellektuel ejendom er:

- Forretningshemmeligheder og fortrolige og navnebeskyttede forretningsoplysninger
- Varemærker og handelsnavne
- Ophavsretligt beskyttede oplysninger
- Patenteret og ikke-patenteret teknologi

Selskabets intellektuelle ejendom kan være fortrolig og indeholde navnebeskyttede oplysninger. Fortrolige og navnebeskyttede oplysninger må ikke deles med andre i og uden for selskabet, medmindre de pågældende personer har et legitimt behov for at være informeret, og har accepteret at værne om fortroligheden af oplysningerne. Passende godkendelse og aftaler skal være på plads inden videregivelse.

Nogle typiske eksempler på fortrolige og navnebeskyttede oplysninger omfatter:

- Forretningsprocesser og -systemer
- Selskabsstrategier
- Kundelister
- Finansielle data
- Juridiske og regulatoriske anliggender
- Fremstillingsmetoder
- Markedsføringsstrategier
- Modellerings- og andre analytiske metoder og/eller forvaltningsteknikker
- Organisationsdiagrammer
- Upublicerede patentansøgninger eller patenterbare eller potentielt patenterbare opfindelser
- Prissætningsoplysninger
- Produktformler
- Salgsdata og -strategier
- Software udviklet af selskabet
- Tekniske data, processer og udstyr
- Tekniske produkt- og procesoplysninger
- Forretningshemmeligheder og "know how"
- Medarbejderes personlige oplysninger i visse jurisdiktioner

Spørgsmål og svar

Nogle arbejdspladser, som jeg besøger, der ikke tilhører selskabet, kræver, at jeg underskriver en besøgslog eller fortrolighedsaftale, inden jeg træder ind på området. Hvad skal jeg gøre?

Inden dit besøg skal du bede din vært om en kopi af eventuelle aftaler, som du skal underskrive for at få adgang. Dette kan hjælpe dig med at undgå overraskelser, når du ankommer. Mange steder kræves det, at besøgende underskriver en besøgslog, og det kræves undertiden, at der underskrives en fortrolighedsaftale for at få adgang. Du kan underskrive besøgsloggen eller fortrolighedsaftalen, hvis det ikke forpligter dig eller selskabet ud over, hvad vi forventer, som udtrykt i denne kodeks, med hensyn til at respektere andres immaterielle rettigheder. Aftaler, der kan binde selskabet yderligere, skal gennemgås af en af selskabets juridiske medarbejdere. Det er bedst at sikre, at eventuelle nødvendige aftaler indgås på forhånd. Ellers kan du, hvis du ikke er i stand til at opfylde anlæggets krav, blive nødt til at sige nej til at besøge stedet eller afbryde mødet, indtil du kan indgå en acceptabel aftale.

Beskyttelse af selskabets intellektuelle ejendom

Du har ikke tilladelse til at bruge selskabets intellektuelle ejendom til personlig vinding eller til fordel eller gavn for personer uden for selskabet.

Der skal udvises forsigtighed for ikke at miste, forlægge eller efterlade fortrolige oplysninger uden opsyn eller hvor andre nemt kan få adgang til dem, såsom åbne computerfiler, tilgængelige delte drev eller dokumenter, der efterlades i kopimaskiner eller på dit skrivebord. Beskyt fortrolige oplysninger og bortskaf disse materialer på behørig vis, når du er færdig med dem. Brug kun hardware og software, der er godkendt af selskabet, når du sender selskabets fortrolige oplysninger elektronisk. Du må ikke uformelt drøfte fortrolige oplysninger, hvor andre måske kan overheøre dem, såsom ved brug af videokonferencer, højttalertelefoner, mobiltelefoner, og når du snakker på offentlige steder. Du skal altid overholde specifikke sikkerhedsforanstaltninger eller -procedurer, som dit Koch-selskab har etableret.

Når din ansættelse ophører, fortsætter din forpligtelse til at beskytte selskabets fortrolige oplysninger og intellektuelle ejendom. Al ejendom, dokumenter, materialer og filer, herunder computermaterialer og databaser, skal returneres til selskabet. Den afgangende medarbejder bør ikke opbevare nogen kopier af fortrolige oplysninger eller intellektuel ejendom, der tilhører selskabet.

Spørgsmål og svar

Jeg tager universitetskurser om aftenen og vil gerne bruge nogle oplysninger, der tilhører selskabet i forbindelse med en kursusopgave. Overtræder dette selskabets politik?

Muligvis. Mange af de oplysninger, som vi producerer, bruger eller kontrollerer, mens vi arbejder for selskabet, er fortrolige og navnebeskyttede. Selv om nogle oplysninger er offentlige og kan bruges andre steder eller kan være passende at bruge til uddannelsesmæssige formål, bør vi aldrig antage, at eventuelle selskabsoplysninger er offentligt tilgængelige. Spørg din overordnede, før du bruger eventuelle selskabsoplysninger til andre formål end dine arbejdsopgaver i selskabet.

Jeg overhørte nogle medarbejdere drøfte selskabets forretningsaktiviteter på et kommercielt fly. Skal jeg gøre noget ved det?

Hvis du mener, at de oplysninger, der drøftes, er følsomme eller fortrolige, skal du hensynsfuldt fortælle de pågældende, at andre kan høre dem. Hver medarbejder har et ansvar for at sikre, at fortrolige og navnebeskyttede oplysninger ikke er tilgængelige for offentligheden.

Jeg har lige opdaget, hvad der lader til at være følsomme oplysninger efterladt i et mødelokale. Hvad skal jeg gøre?

Du skal først sikre oplysningerne og derefter forsøge at bestemme, hvem der er den sandsynlige ejer af dokumenterne og returnere dem til den pågældende person. Hvis det ikke er muligt, skal du kontakte din overholdelses- og etikmedarbejder eller den juridiske afdeling og bede om hjælp.

Er det acceptabelt at offentliggøre selskabets intellektuelle ejendom online, såsom på en internet-opslagstavle eller blog?

Nej, du må ikke til at offentliggøre selskabets intellektuelle ejendom, medmindre du har fået tilladelse af den juridiske afdeling. Hvis den intellektuelle ejendom er fortrolige oplysninger, må de ikke videregives til nogen uden for selskabet, medmindre de har et legitimt behov for at kende til disse oplysninger for at kunne udføre forretningsaktiviteter for selskabet og har accepteret at værne om oplysningernes fortrolighed.

Der er et websted, som ikke tilhører selskabet, der har oplysninger om et af vores produkter, og jeg mener, at oplysningerne er forkerte. Skal jeg skrive en kommentar på vegne af selskabet om, at de forkerte oplysninger bør rettes?

Kun de personer, der er bemyndiget til at repræsentere selskabet, kan gøre dette. Du bør kontakte din overordnede, hvis du er bekymret over unøjagtige oplysninger, så den autoriserede medarbejder i selskabet kan besvare indlægget, hvis relevant.

Skal jeg beskytte fortrolige og navnebeskyttede oplysninger, selv når jeg ikke længere arbejder for selskabet?

Ja. Du er forpligtet til ikke at anvende eller videregive selskabets fortrolige og navnebeskyttede oplysninger, når du forlader selskabet.

Brug af varemærker

Der er betydelig værdi i at fremstå med et ensartet look over for vores kunder og lokalsamfund. Vores selskabsmærker og andre varemærker er værdifulde aktiver, og det er vigtigt at bruge vores varemærker korrekt og følge selskabets retningslinjer eller -standarder for varemærker. Det er også vigtigt at bruge, beskytte og håndhæve vores rettigheder for at opretholde styrken og værdien af vores mærker og selskabsidentitet.

Nogle eksempler på vores selskabs varemærker:

- Varemærker som Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ og Koch®-logoet er alle varemærker, der tilhører Koch Industries.
- Mærker såsom Brawny®-papirhåndklæder og Quilted Northern®-tissuepapir er varemærker, der tilhører Georgia-Pacific Consumer Products.
- Mærker såsom Mini-Fit®-stik og Picoflex®-stik er varemærker, der tilhører Molex.
- Mærker såsom Gold Diesel®-benzin og Sure Sol®-opløsningsmidler er varemærker, der tilhører Flint Hills Resources.
- Mærker såsom Agrotain®-nitrogenstabilisator og Nitamin®-gødning er varemærker, der tilhører Koch Agronomic Services.
- Mærker såsom Intalox® struktureret pakning og Flexiring® tilfældig pakning er varemærker, der tilhører Koch-Glitsch.

Varemærker må ikke gengives på nogen måde, der adskiller sig fra selskabets retningslinjer eller -standarder, og de skal være i overensstemmelse med alle gældende love.

Patenter og forretningshemmeligheder

Beskyttelse af selskabets intellektuelle ejendom er afgørende for at sikre, at selskabet opnår den fulde værdi fra dets tekniske innovationer. På grund af patenter og forretningshemmeligheders komplekse natur bør du kontakte dit Koch-selskabs juridiske medarbejder, så der kan træffes passende forholdsregler for at beskytte nyudviklede teknologier.

Hvis du bliver opmærksom på, at en tredjepart muligvis krænker eller misbruger selskabets patenter eller forretningshemmeligheder, skal du kontakte dit Koch-selskabs juridiske medarbejder med henblik på analyse.

Andres patenter og forretningshemmeligheder

Selskabet respekterer de gyldige og eksigible patentrettigheder og forretningshemmeligheder tilhørende andre rundt omkring i verden ved at undgå krænkelse eller misbrug af sådanne rettigheder eller ved at indhente licenser. På grund af patenters og forretningshemmeligheders komplekse natur bør du kontakte dit Koch-selskabs juridiske medarbejder for intellektuel ejendom, som vil arbejde sammen med selskabet, så der kan træffes passende forholdsregler for at beskytte nyudviklede teknologier.

Selskabsudviklede softwareapplikationer, kode og dokumentation

Softwareapplikationer udviklet af medarbejdere er selskabets ejendom og er generelt udelukkende til selskabets eget brug. Uautoriseret kopiering eller distribution af disse applikationer er forbudt.

Spørgsmål og svar

Må jeg sælge et produkt eller en tjeneste, som jeg udvikler i min egen fritid?

Det afhænger af produktet eller tjenesten. Ligesom mange andre selskaber påberåber vi os en ejendomsret, i det omfang, at loven tillader det, til ethvert produkt eller enhver tjeneste, der med rimelighed er relateret til vores forretning, selvom du udvikler det/den i din egen fritid. For at handle med integritet og sikre, at du overholder dine juridiske forpligtelser, skal du indhente godkendelse i form af et frigivelsesbrev fra den juridiske afdeling, før du begynder at markedsføre et sådant produkt eller en sådan tjeneste.

Korrekt brug af andres intellektuelle ejendom

Ligesom du er forpligtet til at anvende selskabets intellektuelle ejendom korrekt og beskytte den, er du forpligtet til at sikre, at du respekterer andres intellektuelle ejendom. Det er det rigtige at gøre, og der kan være betydelige juridiske konsekvenser for dig og selskabet, hvis du misbruger andres intellektuelle ejendom.

Andres fortrolige og navnebeskyttede oplysninger

Indsamling af oplysninger om vores konkurrenter fra legitime offentlige kilder for at vurdere de relative fordele ved deres produkter, tjenester og markedsføringsmetoder er behørigt og ofte nødvendig. Men der er grænser for de måder, hvorpå oplysninger kan indhentes. Det at søge fortrolige oplysninger fra en ny medarbejder, der for nylig arbejdede for en konkurrent, idet du udgiver dig for at være en anden person i håb om at indhente fortrolige oplysninger fra eller om en konkurrent, eller det at dele eller bruge fortrolige oplysninger fra andre selskaber, som du fik kendskab til under udførelse af due diligence-processen i forbindelse med eventuelle opkøb, til andet formål end at vurdere købet, er forbudt og kan være ulovligt.

Hvis oplysninger er omfattet af en fortrolighedsaftale eller forpligtelser vedrørende brugsbegrænsning i forhold til en anden person eller et andet selskab, såsom en teknologi-licensgiver, er det at dele og bruge sådanne oplysninger underlagt betingelserne i aftalen med den pågældende part.

Spørgsmål og svar

Jeg arbejdede på et opkøb, der ikke blev til noget. Et andet team arbejder på et lignende opkøb. Må jeg dele oplysninger fra projektet?

Det kommer an på visse faktorer. I tilfælde af et potentielt opkøb underskrives en fortrolighedsaftale normalt af selskabet, inden selskabet modtager oplysninger. Vilklårene i aftalen kan forbyde videregivelse og/eller brug af de pågældende oplysninger til andre projekter. Kontakt den juridiske afdeling for at få problemet analyseret.

En forhandler har fejlagtigt sendt mig en kopi af en rapport, der indeholder fortrolige oplysninger om en konkurrents forretningsplan. Må jeg give den til vores markedsføringsafdeling?

Nej, du bør ikke læse denne rapport, og du bør heller ikke beholde eller lave kopier af den. Den korrekte måde at håndtere det på er at gøre din leder og den juridiske afdeling opmærksom på dokumentet.

Ophavsret

Loven om ophavsret beskytter mange materialer, som vi bruger i vores arbejde. Musik, elektroniske og trykte grafiske billeder, andre selskabers logoer og designs, digitalt indhold, scannede dokumenter, fagbladsartikler, konstruktionstegninger, online-videoer og -artikler er eksempler herpå. Præsentationsmateriale, undervisningsmateriale, ledelsesmodeller eller andre materialer, der er udarbejdet af eksterne konsulenter eller organisationer, er ophavsretligt beskyttede.

Du må ikke gengive, distribuere eller ændre software, dokumentation eller andre materialer uden en gyldig licens eller anden forudgående tilladelse fra indehaveren af ophavsretten eller dennes bemyndigede agent.

Du har flere forskellige muligheder for at distribuere ophavsretligt beskyttet materiale:

- Kontrollér, hvorvidt materialet er dækket af vores multinationale licensaftale fra Copyright Clearance Center.
- Udsend den oprindelige trykte formular af materialet, eller hvis materialet kun er tilgængeligt på internettet, kan du udsende linket til materialet.
- Søg gengivelses- og distributionstilladelse fra indehaveren af ophavsretten.

Spørgsmål og svar

Jeg vil gerne bruge en arbejdsrelateret video eller artikel, som jeg fandt på et websted, til at indgå i en præsentation til mit team. Må jeg gøre det?

Det kommer an på visse faktorer. Relevante faktorer kan omfatte, hvor videoen eller artiklen kommer fra, hvordan du planlægger at dele materialet samt formålet hermed. Skaberen af en video eller forfatteren til en artikel er den oprindelige ejer af ophavsretten. Det faktum, at en video eller en artikel er blevet offentliggjort på et websted, giver dig ikke ret til at kopiere videoen eller artiklen. Mange websteder giver dig kun lov til at downloade én video eller udskrive én kopi af en artikel til individuel brug. Søg efter passende måder til at dele den pågældende video på. Muligheder kan omfatte videregivelse af webstedslinke, indlejring af et link til en video eller anmodning om tilladelse fra indehaveren af ophavsretten.

Softwarelicensaftaler

Software, der er licenseret til brug på selskabets computere, er normalt udviklet af andre selskaber og beskyttet af ophavsret og kan være underlagt restriktioner med hensyn til brug og distribution. Selskabet modtager og bruger almindeligvis denne software under licensaftaler og har ikke ejerskabsrettigheder. Kopiering eller brug af software på uautoriserede computere kan være ulovligt og kan også udgøre et brud på licensaftalen.

Brug kun software i overensstemmelse med de vilkår, der er angivet i den gældende softwarelicensaftale. Du er ansvarlig for at forstå og overholde dit Koch-selskabs softwarepolitik og alle softwarelicensaftaler. Hvis en bestemt softwarelicensaftale ikke er forståelig, skal du kontakte din lokale IT-medarbejder.

Kopiering, brug eller distribution af uautoriseret software

Du må ikke lave, bruge eller distribuere uautoriserede kopier af nogen form for software under nogen omstændigheder.

Spørgsmål og svar

Er det acceptabelt at installere freeware, shareware, osv., på min computer hos selskabet?

Du må ikke installere noget softwareprodukt, herunder eventuel software, som du har købt til personlig brug, på en computer hos selskabet uden godkendelse fra dit selskabs IT-leder. De kan hjælpe med at sikre, at alle licenskrav er opfyldt, og at softwaren er egnet til brug på computeren.

Kan softwarelicenser overføres fra én selskabsmedarbejder eller -repræsentant til en anden selskabsmedarbejder eller -repræsentant?

Alle licensoverførsler skal godkendes af din IT-medarbejder. Nogle licenser forbyder overførsler mellem medarbejdere eller kræver anden særlig håndtering.

Hvad er politikken vedrørende køb af software?

Køb af software koordineres gennem din IT-medarbejder og skal følge dit Koch-selskabs politik til køb af software for at sikre global styring og revision af vores softwarelicenser.

Forvaltning af selskabsoptegnelser og -oplysninger

Oplysninger er et værdifuldt aktiv, og det er alles ansvar at sikre, at oplysninger om selskabets forretning, uanset hvordan de udarbejdes, eller hvor de opbevares, håndteres på en effektiv måde fra udarbejdelse til bortskaffelse.

Selskabets forventninger til forvaltning af optegnelser og oplysninger er som følger:

- Du skal overholde gældende love og regler, der foreskriver opbevaring af visse typer af optegnelser.
- Du skal forvalte og opbevare optegnelser i overensstemmelse med dit Koch-selskabs gældende opbevaringspolitik.
- Du skal kun oprette eller opbevare selskabsoptegnelser på godkendte steder.
- Du skal opbevare alle optegnelser, der kan være relevante for eventuelle igangværende eller forventede retssager, revisioner eller myndighedsundersøgelser, eller er pålagt fastfrysning.
- Du skal opbevare arkivoplysninger af historisk betydning for selskabet.
- Sørg for, at vitale optegnelser identificeres, beskyttes mod ødelæggelse og stilles til rådighed for den fortsatte drift af selskabet i tilfælde af en katastrofe.
- Bortskaf optegnelser, der har tilfredsstillet gældende opbevaringsperioder, ikke er underlagt nogen fastfrysning og ikke har nogen vedholdende forretningsværdi.

Nøjagtige forretningsoptegnelser

Selskabet kræver nøjagtige og fuldstændige forretningsoptegnelser. Dette omfatter alle forretningsoptegnelser, såsom miljø-, sikkerheds-, drifts-, personale- og finansielle optegnelser.

For at sikre dette, skal du:

- Udarbejde optegnelser nøjagtigt og fuldstændigt.
- Kun underskrive eller godkende optegnelser, der er nøjagtige og fuldstændige.
- Kun videregive optegnelser, når selskabets politik tillader det.

Du må aldrig tilvejebringe falske oplysninger eller handle bedragerisk. Dette omfatter indførelse af forkerte poster i selskabets regnskaber og optegnelser, uautoriseret tilintetgørelse af dokumenter, forfalskning af dokumenter, afgivelse af eller opfordring til falsk vidnesbyrd, eller deltagelse i enhver handling, der er beregnet til at dække over, vildlede eller skjule en svigagtig transaktion eller handling.

Spørgsmål og svar

Jeg tror, at en kollega indberetter arbejdstid, hvor hun ikke arbejder. Hvad skal jeg gøre?

Falsk indberetning af arbejdstid, som en medarbejder ikke arbejdede, udviser en mangel på integritet og er et alvorligt problem. Det resulterer også i højere omkostninger for selskabet og er en form for tyveri. Indberet din betænkelighed ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Hvad hvis min overordnende bad mig om ikke at indberette mine overarbejdstimer?

Loven og selskabets politik er meget tydelige på dette område. Du skal uden undtagelse indberette alle arbejdstimer nøjagtigt. Du skal indberette din overordnedes adfærd ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Det er meningen, at jeg skal kontrollere målerne på et stykke udstyr under hver vagt. I går glemte jeg det. Jeg får næsten altid den samme måling. Er det acceptabelt bare at udfylde aflæsningen fra i går med data fra i dag?

Absolut ikke. Alt, hvad vi foretager os, er baseret på ærlige og nøjagtige målinger og pålidelige data. Du skal udvise integritet og ydmyghed ved at anerkende, at du har begået en fejl. Fejl kan blive særlig alvorlige, når medarbejdere forsøger at dække over dem.

Eksterne anmodninger om oplysninger

For at sikre korrekt håndtering, skal du henvise eksterne henvendelser til den relevante afdeling eller det relevante personale.

- Henvis alle henvendelser fra tilsynsmyndigheder til den juridiske afdeling eller passende medarbejdere i selskabet, såsom HR eller miljø, sundheds- og sikkerhedspersonale.
- Henvis alle henvendelser fra nyheds- eller kommercielle medier, der anmoder om et svar fra selskabet til afdelingen for regerings- og offentlige anliggender, som vil identificere en passende talsmand.
- Henvis alle henvendelser om nuværende eller tidligere medarbejdere til din lokale HR-leder.

Spørgsmål og svar

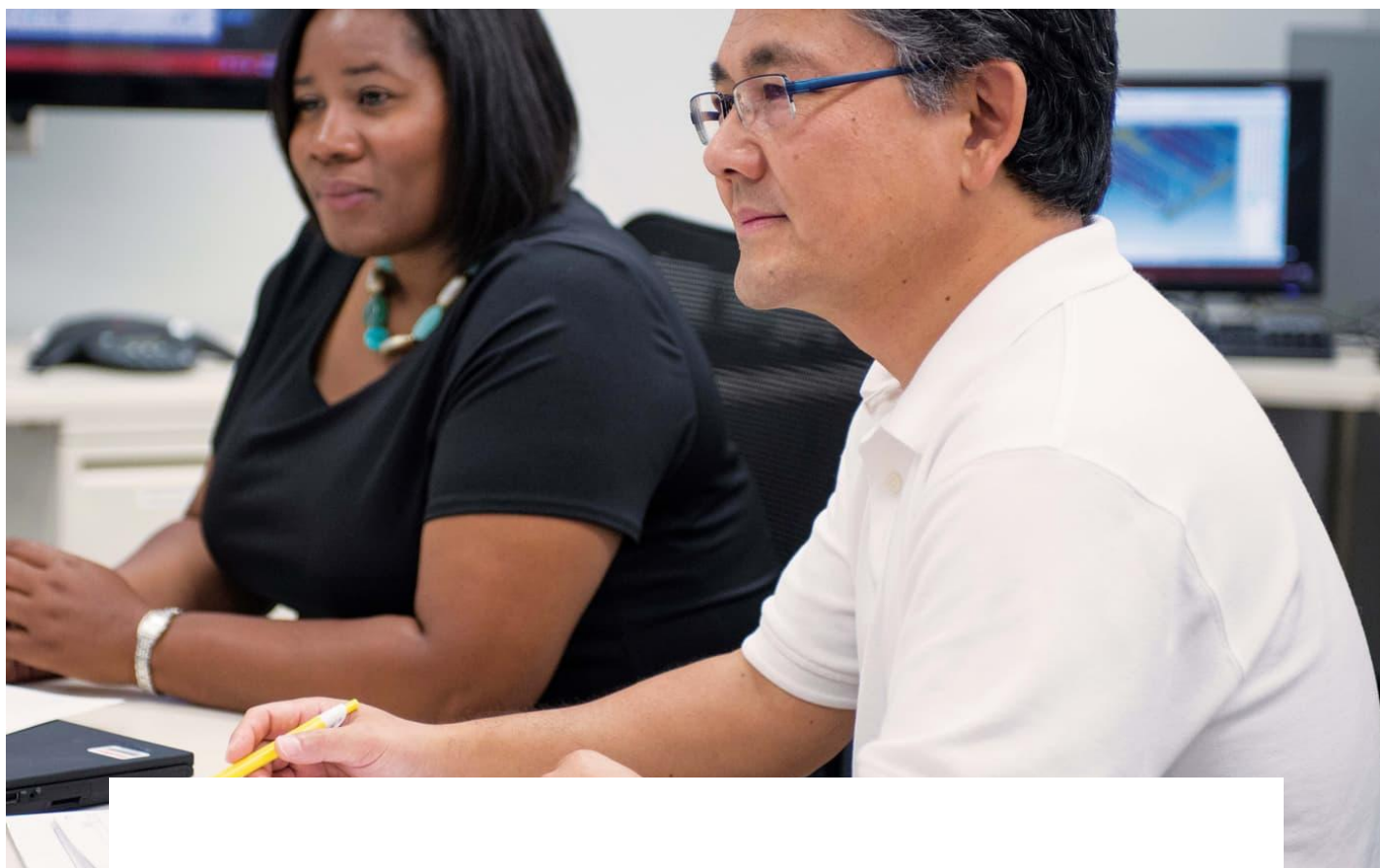
Jeg modtog et opkald fra en repræsentant for et statsligt organ, der stillede spørgsmål om selskabets drift og forretningsaktiviteter. Hvad skal jeg gøre?

Du bør høfligt informere repræsentanten om, at det er selskabets politik at samarbejde med det offentlige, men at du bliver nødt til at vende tilbage til dem. Du bør straks kontakte den juridiske afdeling for nærmere vejledning.



KAPITEL 4

Personlig og forretningsmæssig integritet



"Min far rådede engang en gruppe forretningsstuderende til 'altid at gøre forretninger med hæderlige mennesker.' Han sagde til dem: "end ikke alle kontrakter og advokater i kristendommens navn kan få en æreløs mand til at holde sig på måtten." Når vi overvejer et forretningsforhold — uanset om det er med en medarbejder, partner, leverandør eller kunde — er vores første spørgsmål altid, har de integritet?" - Charles Koch

At undgå interessekonflikter

At undgå interessekonflikter

En interessekonflikt opstår, når personlige, sociale, finansielle eller politiske aktiviteter strider imod vores ansvar over for selskabet. Faktiske konflikter skal undgås. Selv indtrykket af en konflikt kan være skadelig og bør undgås. Du har et vigtigt ansvar over for selskabet og forventes at undgå enhver aktivitet, der kan stride imod eller give indtryk af at stride imod opfyldelsen af dette ansvar.

De følgende afsnit er eksempler på områder, hvor interessekonflikter kan opstå.

At drage personlig fordel af selskabets forretningsmuligheder

Du må ikke drage personlig fordel af forretningsmuligheder eller potentielle forretningsmuligheder, som du får kendskab til eller som udvikler sig under din ansættelse hos selskabet. Dette er tilfældet, uanset om det gavner dig eller en anden person eller et andet selskab direkte.

At arbejde for andre selskaber

Selv om der generelt ikke er forbud mod at arbejde for andre selskaber, må det aldrig belaste dine ansvarsområder hos selskabet, herunder tage tid væk fra selskabsopgaver eller medføre misbrug af selskabets ressourcer. Hvis det andet job er hos en organisation, der er en konkurrent, kunde eller leverandør af varer eller tjenester til selskabet, skaber det en faktisk eller tilsyneladende konflikt. De samme overvejelser gælder arbejde, konsulentarbejde eller rådgivning for en organisation, der søger at blive kunde, leverandør eller konkurrent til selskabet. Før du tager et andet job hos et andet selskab, bør du tale med din overordnede for at sikre, at det ikke udgør en konflikt.

At gøre forretninger med selskabet

Du og dine pårørende må ikke deltage i nogen transaktion med selskabet, medmindre det specifikt er tilladt eller godkendt. Eksempler omfatter leje, køb, salg, overførsel eller anvendelse af ejendom eller levering af tjenester.

Der kan opstå en konflikt, når en pårørende eller ven arbejder for en konkurrent, kunde eller leverandør og interagerer med dig eller din forretningsgruppe direkte som en del af deres rolle i det pågældende selskab. Hvis du er usikker på, hvorvidt du måske er i en situation, der kan skabe en potentiel interessekonflikt, skal du tale med din overordnede.

Ejerskab eller investering i andre selskaber

Du og dine pårørende bør ikke have en væsentlig interesse i eventuelle kunder, konkurrenter eller leverandører. Du er forpligtet til at informere din overordnede om eventuelle eksterne forretningsinteresser af denne art, som du har eller overvejer. Udover at udgøre en potentiel overtrædelse af loven om insiderhandel kan ejerskab eller investeringer af denne art forringe din evne til at træffe objektive forretningsmæssige beslutninger på vegne af selskabet og distrahere dig fra dine primære ansvarsområder for selskabet.

Ansættelse af nærmeste familie

Ansættelse af pårørende skal forhåndsgodkendes af den udøvende HR-leder hos Koch-selskabet, som du er ansat af.

Personlige aktiviteter

Vi forventes alle at rette hele vores opmærksomhed mod forretningsaktiviteter i arbejdstiden. Lad ikke personlige aktiviteter, herunder dem, der vedrører et privat anliggende, tage opmærksomheden væk fra eller forstyrre dine arbejdsopgaver for selskabet.

Spørgsmål og svar

En af de elinstallatørvirksomheder, der arbejder for selskabet har tilbudt mig en deltidsstilling i weekenderne. Ville dette skabe et problem?

Sandsynligvis. Vores politik om at undgå interessekonflikter forpligter os alle til at undgå blot indtrykket af, at der foreligger en interessekonflikt.

Min søster er chef i en lokal butik, der sælger kontorartikler, og hun siger, at hun kan spare os penge, hvis jeg kan hjælpe hende med at gøre forretninger med selskabet. Må jeg bruge hendes selskab eller anbefale hendes selskab til andre i selskabet?

Dette kan opfattes som en interessekonflikt eller nepotisme. Du bør oplyse om forholdet og modtage forudgående godkendelse fra din lokale ledelse, før du sætter denne forretningsordning i stand eller anbefaler den til andre i selskabet.

Jeg har investeret i et selskab, der ikke er en kunde, konkurrent eller leverandør. Min investering medfører, at jeg skal modtage og besvare e-mails og telefonopkald en gang i mellem, mens jeg er på arbejde. Forårsager dette en interessekonflikt?

Det kommer an på visse faktorer. Der er mange faktorer, der kan forårsage en konflikt. Du bør kontakte din overordnede for at drøfte de faktiske forhold forbundet med din investering og sammen bestemme det videre forløb.

Må vores familieejede selskab sælge sine produkter eller tjenester til selskabet?

At handle med integritet kræver, at dit familieselskab ikke bør forsøge at gøre forretninger med selskabet, medmindre og indtil du har modtaget tilladelse fra din lokale ledelse eller din overholdelses- og etikmedarbejder.

Er det i orden at bruge min computer under min frokostpause til at få adgang til internettet for at undersøge emner af personlig interesse?

Ja, på visse betingelser. Hvis du bruger internettet i korte, sjældne perioder ad gangen, og du ikke besøger upassende websteder, er det generelt acceptabelt. Hvis du er i tvivl, skal du rådføre dig med din overordnede. Du bør også rådføre dig med afsnittet om acceptabel elektronisk anvendelse i denne kodeks.

Min søn er alene hjemme efter skole, indtil jeg kommer hjem. Er det acceptabelt, at han ringer til mig, når han kommer hjem fra skole for at fortælle mig, at han er kommet sikkert hjem?

Ja. Det er generelt acceptabelt for os at foretage og modtage personlige opkald, så længe de er sjældne, korte og ikke forstyrrer det normale flow af forretningsaktiviteter.

Jeg interagerer med en masse mennesker på min arbejdsplads, og jeg tror, det ville være en fantastisk mulighed for at introducere en ny linje af kosmetiske produkter, som jeg sælger, og også at spørge dem, om de ønsker at deltage i en fundraiser for mit barns skole. Ville én eller begge disse aktiviteter skabe en

interessekonflikt eller anden overtrædelse af selskabets politik?

Det er ikke tilladt at forsøge at sælge noget til dine kolleger i arbejdstiden, i arbejdsområder eller ved at bruge selskabets ressourcer, såsom e-mail. Du bør også afstå fra at sælge til personer, som du er chef for. Kontakt din overordnede eller HR-leder for at sikre, at du forstår politikken om uopfordrede henvendelser, der gælder for din arbejdsplads.

Har vi lov til at deltage i væddemålpuljer?

Puljevæddemål på kontoret, der ofte bruges til at satse på resultater af sportsbegivenheder, kan være ulovlige. Selskabets aktiver og ressourcer må som sådan ikke bruges til at sponsorere eller deltage i denne type aktiviteter. Selv om visse puljeaktiviteter kan være lovlige i henhold til national lovgivning, betragtes enhver sådan aktivitet, der udføres i arbejdstiden eller indebærer anvendelse af selskabets aktiver, såsom e-mail eller kopimaskiner, som værende upassende.

Forbyder kodeksen mig at have et intimt forhold til en kollega?

Kodeksen er ikke beregnet til at omfatte private forhold mellem medarbejdere. Men intime forhold med andre på arbejdspladsen kan dog skabe situationer, der forbydes af kodeksen. For eksempel, medarbejdere, der fører tilsyn med hinanden, kolleger, der arbejder tæt sammen, eller som kan påvirke hinandens løn, bedømmelse af arbejdsindsats, arbejdsydelse eller andre vilkår og betingelser for ansættelse, skal undgås. Hvis du ender i en situation, der kan føre til en potentiel eller faktisk interessekonflikt som følge af et intimt forhold med en kollega, opfordres du til at gøre din overordnede eller HR opmærksom på sagen.

Jeg er en softwareprogrammør for selskabet. Jeg vil gerne starte et selskab, der udvikler og vedligeholder software til personlige computere for små virksomheder. Vil dette være en interessekonflikt?

Det afhænger af mange faktorer, såsom hvorvidt dit produkt ligner programmer, som du udvikler mens du er ansat hos selskabet, og hvorvidt selskabets tid, materiale, udstyr eller navnebeskyttede oplysninger kan bruges til at udvikle, markedsføre eller vedligeholde dit produkt. Før du starter dit selskab, bør du rådføre dig med din overordnede for at få vurderet, om der foreligger en eventuel interessekonflikt, og hvorvidt det involverer selskabets eventuelle navnebeskyttede oplysninger eller forretningshemmeligheder.

Jeg er blevet bedt om at sidde i bestyrelsen for en velgørende organisation. Er det et problem?

Du skal rådføre dig med din overordnede. Dine bestyrelsesaktiviteter må ikke være på bekostning af din arbejdstid, og du må ikke bruge selskabets ressourcer til at kommunikere med andre i din egenskab af bestyrelsesmedlem i en ekstern velgørende organisation. Bestyrelsesposter i profitselskaber indebærer yderligere risici og vil kræve yderligere gennemgang og forhåndsgodkendelser.

Gaver, gratialer og underholdning

Vi er stolte af at opbygge stærke relationer med kunder, leverandører, embedsmænd og andre forretningspartnere. Til tider, og hvor loven tillader det, kan det være hensigtsmæssigt at udveksle beskedne gaver eller underholdning. God dømmekraft og sund fornuft er også afgørende for at bestemme hensigtsmæssigheden af en gave eller underholdning. Undgå ethvert forhold, der kan give indtryk af uregelmæssigheder eller på anden måde påvirke eller have indflydelse på din evne til at træffe gode forretningsbeslutninger. Det er strengt forbudt at tilbyde, give, anmode om eller modtage nogen form for bestikkelse eller returkommission.

Gaver defineres meget bredt og kan omfatte hvad som helst af værdi, såsom kontanter eller tilsvarende, rejser, transport, logi, måltider, drikkevarer, underholdning, brug af selskabets materialer, faciliteter eller udstyr, der ikke er tilgængelige eller tilbydes til offentligheden, ansættelsestilbud, et løfte om fremtidige forretningsmuligheder, stipendier og velgørende bidrag.

Som hovedregel må du ikke give eller modtage noget af værdi eller give særbehandling af nogen art til eller fra nogen person, organisation eller embedsmand, der søger at gøre eller gør forretning med selskabet, eller som konkurrerer med eller regulerer selskabet, medmindre:

- Det er lovligt, etisk, af begrænset værdi og understøtter et gyldigt forretningsmæssigt formål.
- Det ikke skaber nogen reel eller opfattet forretningsforpligtelse.
- Offentliggørelse af transaktionen ville ikke sætte selskabet i et dårligt lys.
- Korrekt godkendelse er modtaget.

Følgende gælder også, når du giver eller modtager noget af værdi:

- Der må aldrig gives eller accepteres pengegaver.
- Ingen gavekort, certifikater eller andre likvide midler bør nogensinde gives eller accepteres, herunder dem, som kun kan indløses til varer i butikker. Der findes bytemuligheder, der kan medføre, at modtageren bytter gaver til en alternativ præference eller endda konverterer gaven til kontanter. Undtagelser kan være relevante under begrænsede omstændigheder og er kun tilladt, når dit Koch-selskabs krav til forhåndsgodkendelse er opfyldt. Denne undtagelse gælder ikke for embedsmænd i USA eller for udenlandske embedsmænd uden for USA.
- Du må ikke anmode om noget af værdi fra eventuelle kunder, leverandører, embedsmænd eller forretningspartnere.
- Enhver uretmæssig anmodning om noget af værdi fra eventuelle kunder, leverandører, embedsmænd eller forretningspartnere skal indberettes.
- Det skal godkendes af en medarbejders overordnede at give eller modtage noget af værdi, hvis den værdi, der gives eller modtages, overstiger USD 100.
- Ved tilvejebringelse af noget af værdi skal det begrænses til de direkte ansvarlige for den pågældende forretningsaktivitet, medmindre andres deltagelse med rimelighed er nødvendigt til det retmæssige forretningsmæssige formål med udgiften.
- Det kræver sandsynligvis dokumentation fra din side at give eller modtage gaver, underholdning eller andre erkendtligheder. Det kan også resultere i skattepligtig indkomst for dig og/eller modtageren at give eller acceptere gaver. Du bør sikre dig, at du forstår sådanne krav og træffer passende foranstaltninger.

For at kunne handle med myndighederne eller et statsejet selskab på etisk vis, skal retningslinjer følges, især når der gives noget af værdi til en embedsmand. Yderligere oplysninger om omgang med myndighederne, herunder definitionen af "myndigheder", kan findes i afsnittet i denne kodeks vedrørende omgang med myndighederne. Du må ikke autorisere, tilbyde, tilvejebringe eller levere noget af værdi, hverken direkte eller indirekte, med henblik på at belønne eller uretmæssigt påvirke nogen politisk embedsmand eller statsemployé eller dennes kontrahent eller repræsentant.

Følgende yderligere krav finder anvendelse:

- Embedsmænd og statsejede selskaber i visse jurisdiktioner kan være underlagt særlige gavebegrænsninger langt under grænsen på USD 100. Dit Koch-selskabs krav til forhåndsgodkendelse, dokumentation og sporing skal følges, når der gives noget af værdi til en embedsmand.
- Ikke-amerikanske embedsmænd eller ansatte i statsejede selskaber uden for USA er underlagt dit Koch-selskabs krav til uafhængig gennemgang, når der gives noget af værdi.

Kravene forbundet med at give noget af værdi, især til en embedsmand eller ansat i et statsejet selskab, kan være komplekse og kan kræve inddragelse af din overholdelses- og etikmedarbejder, afdelingen for regerings- og offentlige anliggender eller den juridiske afdeling. Du bør sikre dig, at du forstår disse krav og træffer passende foranstaltninger.

Yderligere oplysninger vedrørende korrupsion og kommerciel bestikkelse findes i denne kodeks i afsnittet vedrørende anti-korrupsion og kommerciel bestikkelse.

Spørgsmål og svar

Er godkendelsesgrænsen på USD 100 for gaver en årlig grænse?

Nej. Grænsen gælder for værdien af en enkelt gave. Dog vil hyppige gaver til eller fra en enkeltperson sandsynligvis overtræde politikken.

En af de forhandlere, som vi plejede at arbejde sammen med, afholder et velgørende arrangement. Må jeg deltage, hvis jeg selv betaler for begivenheden? Hvad, hvis jeg vinder en præmie, må jeg acceptere den?

I princippet, ja, men du bør rådføre dig med din overordnede for at sikre, at der ikke engang er indtryk af uregelmæssigheder. I princippet må du godt acceptere præmien. Dog bør problemstillingen drøftes med ledelsen for at undgå eventuelle potentielle interessekonflikter.

Må jeg acceptere et tilbud om ferie med min familie i en kundes bjerghytte selvom kunden ikke vil være til stede?

Da du ikke skal være sammen med kunden for at drøfte forretning eller på anden måde styrke jeres forretningsforhold, vil der sandsynligvis ikke være et tilstrækkeligt forretningsmæssigt formål til at retfærdiggøre tilbuddet. Du kan betale kunden markedsværdien for bjerghytten efter at have indhentet godkendelse fra din overordnede eller din overholdelses- og etikmedarbejder.

Hvad hvis min kunde bliver fornærmet over, at jeg ikke kan acceptere en gave, der er over grænsen på USD 100?

Normalt vil en høflig forklaring om, at selskabets politik forbyder dig fra at beholde gaven, være tilstrækkelig.

Må jeg acceptere et forretningsmåltid fra en kunde eller leverandør?

Du må godt lade en kunde eller leverandør betale for et måltid, der arrangeres for at drøfte forretning. Men det er sandsynligvis ikke hensigtsmæssigt at lade kunder eller leverandører betale for dine måltider gentagne gange.

Jeg er ansvarlig for at sikre midlertidig hjælp gennem eksterne vikarbureauer. Et af bureauerne sendte mig en julegave. Må jeg beholde den?

Du må acceptere gaven, hvis den opfylder følgende krav: du anmodede ikke om gaven; den er mindre end USD 100; den består ikke af kontanter eller tilsvarende; og den vil ikke påvirke eller give indtryk af at påvirke din forretningsmæssige dømmekraft. Hvis du er usikker, skal du drøfte situationen med din overordnede eller din overholdelses- og etikmedarbejder.

En af mine kunder har inviteret mig til at deltage i en tre-dages konference sponsoreret af hans selskab på et større feriested. Konferencens dagsorden omfatter nogle forretningsaktiviteter, men også fritidsaktiviteter. Må jeg acceptere invitationen til at deltage på kundens regning? Forestil dig nu, at samme invitation kommer fra en leverandør, må jeg acceptere invitationen?

I begge tilfælde bør du kun deltage, hvis der er en rimelig forventning om, at din deltagelse vil skabe værdi for dit selskab, at begivenheden er typisk for din branche og din overordnede godkender på forhånd. Deltagelse i sådanne konferencer kan hjælpe med at opbygge gode kunderelationer eller leverandørrelationer. Deltagelse i arrangementer, som ikke udgør væsentlige forretningsmuligheder er upassende.

Min ægtefælle og jeg er blevet inviteret af en leverandør og dennes ægtefælle til at deltage i en golfudflugt i weekenden. Er det acceptabelt for min ægtefælle at deltage?

Der skal være en rimelig forventning om, at dette vil medføre en vis forretningsmæssig fordel for selskabet. Du og din ægtefælles rejse og underholdning bør behandles som en gave, og hvis værdien af turen overstiger USD 100, skal der indhentes godkendelse, før du accepterer.

Er kravene til gaver, erkendtligheder og underholdning anderledes, når de vedrører en ansat i et statsligt organ eller statsejet selskab?

Det kommer an på visse faktorer. Det skal være i overensstemmelse med gældende lovgivning i relevante lande at give noget af værdi, såsom "underholdning", og skal opfylde kravene i afsnittet om gaver, erkendtligheder og underholdning i denne kodeks, samt eventuelle yderligere krav, som dit Koch-selskab måtte stille. Hvis du har spørgsmål, bedes du rådføre dig med den juridiske afdeling, før du træffer en beslutning.

At løse interessekonflikter

Hvis du mener, at du muligvis har en konflikt, ægte eller opfattet, skal du indberette alle relevante oplysninger til din overordnede, din overholdelses- og etikmedarbejder eller den juridiske afdeling. De fleste interessekonflikter kan løses på en gensidigt acceptabel måde, men de skal løses.

Insiderhandel og personlig handel

Under dit daglige arbejde kan du få kendskab til fortrolige oplysninger vedrørende selskabets forretningsaktiviteter eller tredjeparter, såsom kunder, leverandører, opkøbsmål eller venture-deltagere.

Selskabet og dets medarbejdere med ikke købe, sælge eller på anden måde overføre en udsteders værdipapirer, mens man er i besiddelse af væsentlige ikke-offentlige oplysninger om den pågældende udsteder eller dens værdipapirer. Derudover må du ikke give andre mennesker et "tip", det vil sige, du må ikke videregive sådanne oplysninger til andre. Hvis andre handler ud fra de oplysninger, som du giver, har I begge muligvis overtrådt loven og kan blive genstand for strenge straffe.

Dit kendskab til væsentlige ikke-offentlige oplysninger på tidspunktet, hvor du køber eller sælger en udsteders værdipapirer, kan være nok til at overtræde lovene om insiderhandel. Det vil muligvis være ligegyldigt, om du rent faktisk bruger oplysningerne til at foretage købet eller salget.

Nogle eksempler på "værdipapirer" er:

- Ordinære aktier eller præferenceaktier, andel i kommanditselskab eller andre former for ejerskab.
- En obligation, såsom en selskabsobligation.
- Et derivat, såsom en future, option, et tegningsretsbevis eller swap relateret til ordinære aktier.

"Væsentlige" oplysninger betragtes generelt som oplysninger, som en fornuftig investor ville mene var vigtige for at afgøre, hvorvidt vedkommende skal købe, sælge eller beholde et værdipapir. Både positive eller negative oplysninger kan være væsentlige.

Nogle eksempler på væsentlige oplysninger kunne omfatte:

- Fremskrivninger af fremtidig(t) indtjening eller tab.
- Oplysninger om potentiel eller foreslået fusion, frasalg, opkøb eller venture.
- Udskiftninger af nøglepersoner i ledelsen.
- Væsentlige nye produkter eller opdagelser.
- Forestående konkurs eller likviditetsproblemer.
- Større retssager.
- Tilegnelse eller tab af en væsentlig kunde eller leverandør.
- Væsentlige ændringer i kreditvurdering eller kreditstatus.

Oplysninger betragtes som "ikke-offentlige", indtil de offentliggøres til den investerende offentlighed, og der er gået nok tid til, at den investerende offentlighed har haft mulighed for at evaluere oplysningerne.

Hvis du overtræder love om insiderhandel, kan du og andre, som du videregiver oplysninger til, være underlagt strenge strafferetlige og civilretlige sanktioner, herunder store bøder og fængselsstraf. Derudover kan du udsætte selskabet for væsentlige bøder.

Personlige handelsbegrænsninger

I tillæg til overholdelse af love om insiderhandel skal du overholde følgende begrænsninger i din personlige handelsaktivitet:

- Du må ikke købe, sælge eller på anden måde overføre værdipapirer tilhørende en bestemt udsteder, såsom selskabsaktier eller -obligationer, hvis du har fået oplyst, at transaktioner med værdipapirer fra den pågældende udsteder er forbudte.
- Du må ikke købe, sælge eller på anden måde overføre nogen fysisk råvare, future eller derivat af en fysisk råvare, som dit Koch-selskab har nedlagt forbud mod.
- Personlig handel må ikke skabe en interessekonflikt, såsom handel med værdipapirer, der tilhører en vigtig kunde, konkurrent eller leverandør til dit Koch-selskab.

Disse begrænsninger gælder også for din familie og andre, der bor i din husstand. Du forventes at sikre, at de overholder begrænsningerne. Disse begrænsninger gælder også for enhver konto, som du har kontrol eller skønsmæssig handelsmyndighed over, selv om den pågældende konto ikke er i dit navn. Hvis du bliver udpeget som en medarbejder med adgang til følsomme oplysninger, skal du følge dit Koch-selskabs krav til forudgående handelsgodkendelse.

Spørgsmål og svar

Jeg har fået kendskab til et foreslået joint-venture mellem selskabet og et børsnoteret selskab. Det er ikke blevet offentliggjort. Må jeg handle med det andet selskabs værdipapirer eller videregive oplysningerne til andre?

Nej. Da du har kendskab til væsentlige ikke-offentlige oplysninger om det børsnoterede selskab, må du ikke handle med det pågældende selskabs værdipapirer eller videregive sådanne oplysninger til andre.

Jeg har fået kendskab til finansielle oplysninger om en af vores kunder, der indikerer, at kunden er i en bedre finansiell position end de fleste er klar over. Jeg vil gerne købe aktier i kundens selskab. Må jeg gøre det?

Nej, du må ikke købe disse aktier, før de finansielle oplysninger er blevet offentliggjort til den investerende offentlighed. Oplysningerne kan være blevet betroet til os af kunden for at hjælpe os med at afgøre, hvordan vi bedst opfylder kundens behov. Brug af disse oplysninger til personlig vinding eller videregivelse af oplysningerne til andre ville overtræde love om insiderhandel samt vores politikker vedrørende brugen af fortrolige og navnebeskyttede oplysninger.

Jeg arbejder for et af selskabets datterselskaber og har fået kendskab til, at selskabet vil annoncere en overtagelse af et børsnoteret selskab i næste uge. Må jeg købe aktier i det børsnoterede selskab før købet offentliggøres til den investerende offentlighed?

Nej. Dit kendskab til den forventede overtagelse er væsentlige ikke-offentlige oplysninger, og du må ikke handle med nogen værdipapirer i det pågældende selskab eller videregive sådanne oplysninger til andre.

Jeg vil gerne købe værdipapirer, der tilhører en større kunde i min koncern. Må jeg købe kundens værdipapirer til min personlige konto?

Hvis du har kendskab til væsentlige ikke-offentlige oplysninger om kunden, kan du, ud over at overtræde selskabets politik, også overtræde love om insiderhandel, hvis du køber kundens værdipapirer. Men hvis du ikke har kendskab til væsentlige ikke-offentlige oplysninger om kunden, kan du muligvis få lov til at købe kundens værdipapirer, hvis det ikke skaber en faktisk eller opfattet interessekonflikt. Spørgsmål vedrørende interessekonflikter skal rettes til din overholdelses- og etikmedarbejder eller den juridiske afdeling.



KAPITEL 5

Høje standarder inden for miljø, sundhed og sikkerhed



"Det er ikke nemt at opnå høje standarder inden for miljø, sundhed og sikkerhed, men det er afgørende for vores overlevelse og succes. Med høje standarder inden for miljø, sundhed og sikkerhed menes, at vi går længere end overholdelse for at sikre, at vi holder folk sikre og beskytter miljøet. Risici, der kan medføre den mest alvorlige skade på mennesker, miljøet eller selskabet, skal gives højeste prioritet." - Charles Koch

Høje standarder inden for miljø, sundhed og sikkerhed

Vores selskaber over hele verden vil fungere som behørig forvaltere ved styring af alle forretningsaspekter. Det betyder, at de vil handle med behørig hensyntagen til andres rettigheder, give vores medarbejderes og andres sikkerhed højeste prioritet, stræbe efter gode miljøresultater og overholde alle love og forordninger.

Grundlæggende forventninger til medarbejdere:

- Beskyttelse af sundhed og sikkerhed og miljø skal komme i første række, uanset hvor presserende jobbet er.
- Du må aldrig acceptere manglende overholdelse af love og regler, usikker adfærd eller uforsvarlige miljøpraksisser for at opfylde produktionsmæssige eller økonomiske målsætninger.
- Du skal forsøge at opnå forståelse for de centrale miljø-, sundheds- og sikkerhedsrisici, der er i din rolle og den bedste viden om problemstillinger inden for miljø, sundhed og sikkerhed.
- Overholdelse af gældende forordninger, krav og jobprocedurer.
- Du skal indberette alle hændelser, næsten-ulykker og betænkeligheder, udfordre status quo for at undgå uheld og være en drivkraft for løbende forbedringer inden for miljø-, sundheds- og sikkerhedsperformance.
- Indberet enhver problemstilling vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed, som du mener ikke er blevet løst korrekt, selv om det betyder, at du indberetter den gennem en anden tilgængelig instans som beskrevet i kapitel et i denne kodeks.
- Fuld forpligtelse til disse forventninger til miljø, sundhed og sikkerhed og engagement i at opnå dette arbejdsindsatsniveau i hele organisationen.
- Handle ansvarligt og administrere de ressourcer, der overlades til dig på en måde, der respekterer andres rettigheder.

Enhver medarbejder, der bevidst overtræder gældende miljø-, sundheds- og sikkerhedspolitikker, love eller regler vil være genstand disciplinære foranstaltninger, til og med afskedigelse.

Grundlæggende forventninger til vores selskaber:

- Handle med behørig hensyntagen til andres rettigheder og sætte beskyttelse af sundhed og sikkerhed og miljø først, og udstyre medarbejdere til at arbejde effektivt på arbejdspladsen.
- Forlang det samme arbejdsindsatsniveau fra kontrahenter, leverandører, besøgende og andre tredjeparter i vores faciliteter, som vi gør fra vores medarbejdere.
- Du skal identificere og håndtere risici inden for miljø, sundhed og sikkerhed og prioritere de risici, der kan forårsage den mest alvorlige skade på mennesker, miljø eller selskabet, højest.
- Du skal integrere overvejelser om miljø-, sundheds- og sikkerhedsarbejdsindsats i alle forretnings- og planlægningsbeslutninger.
- Du skal bruge materialer, naturressourcer og energi effektivt for at øge værdi og reducere miljømæssig påvirkning.
- Du skal reagere rettidigt og hensigtsmæssigt, hvis en miljø-, sundheds- eller sikkerhedshændelse forekommer, og tage ved lære af hændelser og træffe foranstaltninger for at forhindre sådanne hændelser i fremtiden.

- Du skal revidere og vurdere vores arbejdsindsats og praksisser regelmæssigt, og træffe passende foranstaltninger, hvis det er nødvendigt for løbende at forbedre vores miljø-, sundheds- og sikkerhedsperformance.
- Du skal engagere medarbejdere, kunder og leverandører, embedsmænd, lokalsamfund, og ikke-statslige organisationer i at fremme effektive løsninger inden for sundhed og sikkerhed, samt miljøbeskyttelse.
- Du skal sørge for, at alle produkter fremstilles og markedsføres på en måde, der overholder gældende love og relevante sikkerhedsstandarder for kunder, forbrugere, medarbejdere og miljøet.

Spørgsmål og svar

Jeg har kendskab til en lokal lov, der gælder for det sted, hvor jeg arbejder, som jeg ikke tror, vi overholder. Jeg har talt med et par kolleger om min betænkelighed og deres synspunkt er, at loven er ude af trit med nutidens fremstillingsproces, andre selskaber i regionen overholder den heller ikke, og den håndhæves sjældent af tilsynsmyndighederne, så hvorfor overhovedet overholde loven. Er mine kollegers synspunkter på linje med, hvad selskabet forventer?

Nej. Selskabets forventning er at overholde alle gældende lovkrav. Vores forpligtelse til overholdelse af love og regler er ikke afhængig af, hvordan andre selskaber styrer deres overholdelsesforpligtelser eller omfanget af håndhævelsen. Du skal indberette din betænkelighed ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig, så de nødvendige ressourcer kan hjælpe med at vurdere omstændighederne og tage en beslutning, der opfylder selskabets forventning.

Jeg arbejder i en lille afdeling, og jeg har kendskab til et sikkerhedsproblem, der kan koste mange penge at afhjælpe. Jeg er bange for, at afdelingen ikke vil være rentabel, hvis vi bliver nødt til at bruge pengene. Skal jeg stadig indberette problemet?

Ja. Du skal indberette problemet ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig. Beskyttelse af sundhed, sikkerhed og miljø skal komme i første række, uanset hvad. Sikkerhed er vigtigere end fortjeneste.

Jeg arbejder i et område med megen støj, og nogle af mine kolleger nægter at bruge deres påkrævede høreværn. Jeg vil ikke være til besvær, men jeg er bekymret for dem. Hvad skal jeg gøre?

Du skal dele din betænkelighed med dine kolleger og tilskynde dem til at bruge det nødvendige høreværn, hvis du føler dig tilpas med at gøre det. Undladelse af at bruge påkrævet høreværn eller andre påkrævede personlige værnemidler er en overtrædelse af vores politikker og muligvis loven. Du bør også bruge én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig, så selskabet kan forstå problemet. Måske er høreværnet ubehageligt at have på og skal laves om, eller måske er der behov for supplerende træning.

Vi har lige implementeret nogle nye sikre arbejdsmetoder. Jeg har udført denne form for arbejde i mere end 20 år og er aldrig kommet til skade. Hvorfor skal jeg ændre den måde, jeg gør tingene på?

Selskabet værdsætter din sikkerhed. Selskabet forsøger ikke at gøre dit arbejde hårdere. Procedurene er nødvendige for at identificere farer og reducere risici, så du og dine kolleger er beskyttet, og for at sikre overholdelse af regler samt vores politik vedrørende miljø, sundhed og sikkerhed. Alle skal følge procedurene, men hvis du har betænkeligheder ved dem, eller hvis du mener, at du kan forbedre dem, så skal du tale med din overordnede eller dit lokale sikkerhedspersonale.



KAPITEL 6

Omgang med myndighederne

Vi er forpligtet til at kende gældende love og etiske standarder hos de myndigheder, som vi handler med. Disse love og standarder kan være strengere end dem, der gælder for vores ikke-offentlige kunder og leverandører. Generelt har disse love til formål at sikre nøjagtig, rettidig og fyldestgørende videregivelse til myndighederne, og at omgangen med myndighederne foregår på en etisk måde.

Al kommunikation og alle oplysninger, der gives til en myndighed skal være nøjagtige, aktuelle og fuldstændige. Du må aldrig vildlede, fejlinformere eller udelade kendsgerninger, og du skal undgå selv indtrykket af uregelmæssigheder, når du beskæftiger dig med offentlige organer eller deres embedsmænd, medarbejdere eller leverandører. Betalinger eller tilvejebringelse af noget af værdi til et hvilket som helst formål til et statsligt organ eller embedsmand skal registreres i overensstemmelse med selskabets politikker og praksisser. Dette gælder for betalinger foretaget direkte af selskabet og også for betalinger foretaget på vegne af selskabet af en agent eller en repræsentant.

Overtrædelse af disse krav kan føre til strafferetligt og/eller civilretligt ansvar for selskabet og enkeltpersonen.



"Vi mener, at lokalsamfund og regeringer er mere tilbøjelige til at give selskaber lov til at vokse og trives, når disse selskaber er ledere inden for miljø, sundhed og sikkerhed og anden lovgivningsmæssig overholdelse. Det gavner alle, når nye og bedre jobs skabes ved at udøve Principled Entrepreneurship™." - Charles Koch

Omgang med myndighederne

Definitionen af "regering" kan være meget bred, herunder:

- Embedsmænd eller organer, som man umiddelbart kan identificere som offentlige myndigheder, såsom medlemmer af den lovgivende, den dømmende, den udøvende magt eller administration, eller andre valgte eller udpegede politiske ledere og deres respektive personale.
- Kommuner, regioner og deres beredskabspersonale, såsom retshåndhævende myndigheder, brandvæsenet og akutmedicinske tjenester.
- I nogle tilfælde, pårørende til offentligt ansatte.
- Ikke-statslige repræsentanter, der handler på vegne af det statslige organ.
- Primære kontrahenter, der arbejder på vegne af eller under kontrakt med et statsligt organ.
- Offentlige eller statsstøttede hospitaler, universiteter eller forskningsinstitutioner.
- "Offentlige instanser", herunder funktionærer og ansatte i selskaber under offentlig(t) ejerskab eller kontrol.

Loven kan betragte omgang med medarbejdere i statsejede selskaber som omgang med myndighederne, også selvom selskaberne drives som privatejede selskaber, eller de ansatte ikke selv mener, at de er offentligt ansatte.

Offentlige indgivelser og kommunikation

Offentlige indgivelser og kommunikation kan omfatte mundtlige eller skriftlige udtalelser til embedsmænd eller andre skriftlige rapporter eller udtalelser, der er udarbejdet som svar på et offentligt krav eller anmodning.

Hvis du eller en agent eller repræsentant for selskabet har omgang med en offentlig myndighed eller dens repræsentanter:

- Skal du sørge for, at alle dokumenter og rapporter er nøjagtige, rettidige og fyldestgørende. Dette omfatter al understøttende dokumentation, der kan stilles krav om.
- Du skal straks fortælle din overordnede om enhver fejlinformation, misforståelse, væsentlige udeladelse eller anden fejl, uanset om den er tilsigtet eller utilsigtet, således at problemet kan blive løst i overensstemmelse med loven og selskabets politik.

Du skal være bemyndiget af den rette ledelsesinstans til at repræsentere selskabet i offentlige indgivelser og kommunikation. Hvis du ikke specifikt er bemyndiget til at indgive oplysninger til myndighederne, har du ikke myndighed til at foretage sådanne handlinger.

Offentlige indgivelser og kommunikation kan omfatte:

- At aftale forpligtelser over for myndighederne på vegne af selskabet.
- At attestere overholdelse af love og regler.
- At aftale tilladelse, drift eller andre forretningsforhold, der ikke allerede er foreskrevet ved lov.

Offentlige kontrakter

Kontrakt- og kommercielle forhold med offentlige enheder adskiller sig væsentligt fra kontraktforhold med andre enheder. I kommercielle kontraktforhold har parterne, inden for visse grænser, beføjelser til at forme deres egne vilkår, betingelser og retsmidler. Dette er ikke tilfældet med kontrakter mellem private parter og myndighederne. Offentlige kontraktvilkår, betingelser og retsmidler er i vid udstrækning etableret ved lov.

Af disse grunde er kun visse personer i selskabet autoriseret til at forhandle eller indgå en kontrakt med en offentlig enhed.

Det er ulovligt at fremsætte usande udtalelser eller udokumenterede krav til en embedsmand, foretage samordning ved afgivelse af bud eller kræve betaling for arbejde, der ikke udføres. Der kan også være yderligere krav til dokumentation eller arbejdsindsats-certificering, der er defineret ved lov og ikke angivet i kontraktens vilkår. Derudover skal du være opmærksom på offentlige kontraktkrav eller vilkår og betingelser fra en primær offentlig kontrahent, som selskabet kan være underlagt som underleverandør. Det er også ulovligt at tilbyde erkendtligheder eller tilskyndelser, såsom fremtidig ansættelse, rejser eller måltider til embedsmænd, når tilbuddet kan påvirke eller have til formål at påvirke en embedsmand i udførelsen af officielle pligter.

Hvis du har grund til at tro, at en medarbejder har deltaget i nogen af de ovenfor beskrevne aktiviteter eller på anden måde har overtrådt vilkårene i en offentlig kontrakt, skal du kontakte din overordnede, en overholdelses- og etikmedarbejder, den juridiske afdeling eller GuideLine.

Politisk engagement

Selskabet opfordrer os til at udøve eventuelle rettigheder, som vi måtte have til at stemme og deltage i den politiske proces. Hvis du er involveret i politik, skal du sørge for, at du udtrykker dine synspunkter som enkeltperson, ikke som repræsentant for selskabet. Generelt skal engagement i personlige politiske aktiviteter eller donationer foregå i din fritid, for egen regning, uden brug af selskabets kontorartikler eller faciliteter. Selskabets godtgørelse af en medarbejders personlige politiske bidrag er forbudt.

Som alle ansvarlige borgere kan selskabet deltage i den politiske proces. Men selskabers politiske deltagelse reguleres strengt og er meget kompleks. Derfor må brug af selskabets ressourcer eller selskabets betalinger til et politisk parti, en kandidat eller kampagne kun ske, hvis loven tillader det, og det er forhåndsgodkendt af en overholdelses- og etikmedarbejder, afdelingen for regerings- og offentlige anliggender eller den juridiske afdeling. Dette omfatter besøg i selskabets afdelinger af kandidater til offentligt embede.

Spørgsmål og svar

En af mine venner stiller op til et lokalt politisk embede og jeg vil gerne hjælpe ham med hans kampagne. Det er der ikke noget problem med, vel?

Nej. Din personlige støtte vedkommer kun dig. Du skal bare sørge for, at du ikke bruger selskabets ressourcer, såsom kontorudstyr eller kontorartikler, din arbejdstid i selskabet eller selskabets navn til at fremme kampagnen.

Jeg overvejer at stille op til et offentligt embede i mit lokalsamfund. Er det acceptabelt?

Hvis du ønsker at bestride eller stille op til et offentligt embede, skal du kontakte din overordnede og din overholdelsesmedarbejder, som vil hjælpe dig med at indhente de relevante godkendelser i henhold til lokal lovgivning for at sikre, at der ikke er nogen interessekonflikter, og sikre, at du modtager den rette vejledning og træning, og at alle indberetningskrav overholdes.

Borgmesteren i byen, hvor jeg bor har bedt mig om at deltage i en særlig taskforce for at studere transportproblemer og -prioriteter. Er det acceptabelt?

Hvis du ønsker at sidde i et offentligt udvalg, en offentlig kommission eller taskforce af enhver art, såsom en offentligt finansieret skolebestyrelse, universitetsbetyrelse eller byplanlægningsudvalg, skal du kontakte din overordnede og en overholdelses- og etikmedarbejder, som vil underrette de nødvendige medarbejdere i afdelingen for regerings- og offentlige anliggender samt den juridiske afdeling. Disse grupper vil koordinere en gennemgang for at sikre, at eventuelle potentielle eller opfattede interessekonflikter gennemgås, at du har eller vil modtage passende vejledning og træning, og at alle indberetningskrav overholdes.

Lobbyisme (arbejde med regeringspolitik)

Lobbyvirksomhed kan omfatte direkte og indirekte omgang med statslige organer eller deres embedsmænd eller medarbejdere med henblik på at påvirke nuværende eller fremtidig regeringshandling. Sådanne aktiviteter reguleres strengt i de fleste lande såvel som i mange stater, provinser og lokaliteter. Virksomheden vil udføre lobbyvirksomhed i overensstemmelse med vores overordnede principper og vores værdier og i overensstemmelse med loven. Sådanne aktiviteter skal godkendes og styres af en overholdelses- og etikmedarbejder, afdelingen for regerings- og offentlige anliggender eller den juridiske afdeling.

Spørgsmål og svar

Min kusine er borgmester i vores by, og vi mødes hver søndag til en familiemiddag. Hun spørger ofte, hvordan hun kan hjælpe selskabet. Hvornår bliver man lobbyist?

Det afhænger af de lokale og/eller statslige love, som varierer meget med hensyn til, hvilken type kontakt med en embedsmand, der udgør lobbyvirksomhed. Søg vejledning fra en overholdelses- og etikmedarbejder, afdelingen for regerings- og offentlige anliggender eller den juridiske afdeling.

Jeg kommunikerer med medarbejdere i føderale og statslige organer om politiske problemstillinger, der berører selskabet, men jeg taler ikke om verserende lovgivning. Er jeg en lobbyist?

Føderale og statslige love vedrørende lobbyvirksomhed gælder for kommunikation med visse udøvende embedsmænd og medarbejdere om mange emner, herunder love, regler eller offentlige politikker og programmer. Disse love kan også gælde for visse aktiviteter relateret til en sådan kommunikation, såsom baggrundsundersøgelser. Søg vejledning fra en overholdelses- og etikmedarbejder, afdelingen for regerings- og offentlige anliggender eller den juridiske afdeling.



KAPITEL 7

At drive forretning i overensstemmelse med loven og med integritet

Denne kodeks omhandler nogle af de centrale områder af loven, der regulerer vores kommercielle aktiviteter. Dog har kodeksen ikke til formål at behandle alle de love, der gælder for vores aktiviteter, ligesom den heller ikke nødvendigvis giver fyldestgørende vejledning for de omfattede områder af loven. Du bør altid sikre dig, at du forstår loven og de forretningsmæssige krav, der gælder for din rolle.



"Vores mål er at hjælpe med at bevæge os mod et samfund, hvor alle har mulighed for at realisere deres potentiale. Dette kræver et samfund baseret på lige rettigheder og gensidig gavn, hvor folk opnår succes ved at hjælpe andre med at forbedre deres liv." - Charles Koch

Antikorrupsion og kommerciel bestikkelse

De fleste lande, hvor vi driver virksomhed har vedtaget strenge antikorrupsionslove og -bestemmelser, samt internationale konventioner til bekæmpelse af korrupsion. Det er selskabets politik fuldt ud at overholde den amerikanske Foreign Corrupt Practices Act, Storbritanniens Bribery Act, den brasilianske lov Clean Companies Act og alle andre gældende antikorrupsionslove. Disse love forbyder generelt at sælge, acceptere, tilbyde, give eller godkende at give noget af værdi til enhver person, hvad enten det drejer sig om en embedsmand eller en forretningspartner eller deres nærmeste familiemedlemmer, med henblik på uretmæssigt at opnå eller fastholde forretning eller opnå eventuel uretmæssig fordel eller påvirke en person til at udføre deres opgaver på en uhensigtsmæssig måde eller belønne en sådan adfærd.

Disse love gælder for selskabet og dets medarbejdere, men under visse omstændigheder kan vi også holdes ansvarlige for handlinger foretaget af vores agenter og repræsentanter.

Faciliteringsbetalinger

Faciliteringsbetalinger er forbudt undtagen i nødsituationer. Der er kun tale om nødsituationer, når der er en rimelig tro på, at der er overhængende fare for alvorlig legemsbeskadigelse og intet andet fornuftigt alternativ er tilgængeligt, eller et nødvendigt middel til at sikre offentlige tjenester som reaktion på en nødsituation. Desuden er smørelse ofte ulovligt i henhold til gældende lokal lovgivning og kan indebære en betydelig juridisk risiko.

Du må aldrig:

- Tilbyde, love, foretage eller godkende eventuel uautoriseret betaling (kontant eller på anden måde) til en udenlandsk embedsmand.
- Tilskynde en embedsmand til at gøre noget ulovligt.
- Oprette en uregistreret fond til noget formål.
- Udstede en betaling uden nøjagtig dokumentation.
- Indføre en falsk post i selskabets finansielle eller regnskabsmæssige optegnelser.
- Tilskynde en anden person til at overtræde disse regler eller kigge den anden vej, når der muligvis er forekommet en overtrædelse.
- Gøre forretning med en agent, partner, distributør, konsulent eller anden repræsentant, der kan beskæftige sig med udenlandske embedsmænd eller ansatte i statsejede selskaber på selskabets vegne uden en grundig og kritisk gennemgang og dokumentation inden aftalen. Du skal sikre dig, at de forstår vores selskabs forventning om at opføre sig etisk og i overensstemmelse med disse love.

Hvis du får kendskab til en betaling, der er foretaget eller anmodet om, som kan være i strid med et lands antikorrupsionslove, skal du straks indberette dine betænkeligheder ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Yderligere krav kan være gældende som beskrevet i denne kodeks i afsnittet om gaver, erkendtligheder og underholdning.

Spørgsmål og svar

Jeg har interviewet jobansøgere til en åben stilling i Kina. En leder på anlægget anbefaler, at jeg ansætter en bestemt person. De har fortalt mig, at denne person ville bibringe selskabet yderligere værdi, fordi personen er det voksne barn til en højtstående kinesisk embedsmand. Burde jeg have betænkeligheder?

Ja. Ansættelse af denne person kan anses for at være en form for bestikkelse og i strid med antibestikkelseslove, der forbyder at tilbyde eller yde noget af værdi, direkte eller indirekte, til en udenlandsk embedsmand med henblik på at opnå eller fastholde forretning, eller til ethvert uretmæssigt formål. Du skal straks indberette din betænkelighed ved hjælp af én af de mange indberetningsmuligheder, der står til rådighed for dig.

Jeg fik at vide, at jeg kunne ansætte en konsulent til at hjælpe os med at vinde en kontrakt med et udenlandsk statsejet selskab. Han anmodede om et ansættelsesgebyr på USD 40.000 og sagde, at han ville bruge pengene til at "hjælpe med at få det ordnet." Da vi ikke rigtig ved, hvad pengene går til, skal vi så bekymre os om det?

Absolut. Vores selskab kræver, at vi træffer forholdsregler for at sikre, at disse penge ikke bruges som bestikkelse eller til noget andet uretmæssigt formål. Du skal søge råd hos den juridiske afdeling.

Forestil dig, at vi har en forsendelse, der bliver tilbageholdt i tolden i udlandet, og så foreslår vores toldspeditør, at vi bare skal betale en lokal toldembedsmand USD 250 for at fremskynde processen. Må vi foretage denne betaling?

Nej, betalingen er højst sandsynligt ulovlig i henhold til det lokale lands lov og amerikanske love. Du skal informere den juridiske afdeling, når sådanne betalinger foreslås og før du svarer eller foretager dig noget i den forbindelse.

Antitrust- og konkurrencelove

Vores fundamentale principbaserede grundlag understøtter i høj grad frie markeder. Vi tror på, at fri konkurrence på markedet er til gavn for os alle som forbrugere. Antitrust- og konkurrencelove er beregnet på at beskytte den frie og retfærdige konkurrence. Vi opnår succes med økonomiske midler, fordi vi er konkurrencedygtige på markedet – vi giver kunder enestående værdi for deres penge.

Generelt er det ulovligt for konkurrerende selskaber at indgå aftaler, der begrænser handelsmuligheder på urimelig vis. Derfor må medarbejdere aldrig indgå aftaler med konkurrenter om:

- At fastsætte priser eller andre salgs- eller købsvilkår.
- At tildele eller opdele kunder eller markeder.
- At begrænse produkter eller tjenester.
- Konkurrerende bud eller anmodning om kontrakter.
- At boykotte en kunde eller leverandør.

Antitrustlove dækker også aftaler, der kan begrænse arbejdspraksisser. Du skal ikke gå med til ikke at ansætte medarbejdere fra andre organisationer, medmindre den pågældende aftale er med en tjenesteudbyder under en kontrakt, der er blevet gennemgået af den juridiske afdeling.

En handling behøver ikke altid at være skriftlig eller endda mundtlig for at blive betragtet som en antitrust-aftale. I nogle tilfælde kan ikke-verbale handlinger, såsom ikke at sige noget, når upassende emner drøftes mellem konkurrenter, blive misfortolket som en aftale.

Andre typer adfærd, der kan være ulovlige i nogle tilfælde og kræver forudgående gennemgang af den juridiske afdeling, er:

- Aftaler om samlede krav.
- Aftaler om lønfastsættelse, ydelser eller lønninger.
- Eksklusivitetsaftaler.
- At kombinere eller bundte forskellige produkter og tjenester med hinanden.
- At opkræve lignende kunder forskellige priser for de samme produkter på lignende tidspunkter og for lignende mængder.
- Konkurrence-klausuler og aftaler om uopfordrede henvendelser.
- Direkte henvendelse om lønoplysninger fra konkurrerende arbejdsgivere.

Du må aldrig drøfte emner som priser, salg eller andre rabatter, hvem der tager sig af hvilke markeder eller andre kommercielle anliggender, som parterne konkurrerer i, med konkurrenter. Under omstændigheder, hvor der forekommer kontakt med konkurrenter, som f.eks. i brancheforeninger, skal diskussioner begrænses til tilladelige emner. Før du går til et møde, hvor der er konkurrenter til stede, skal du sørge for at kende antitrustreglerne godt. Du skal altid være forberedt på at gøre indsigelse og gå væk fra møder og diskussioner, hvis der opstår en upassende diskussion.

Antitrust- og konkurrencelove håndhæves strengt. Du skal straks kontakte den juridiske afdeling, hvis du mener, at en eventuel medarbejder har haft upassende kontakt med en konkurrent, eller en konkurrent har fremsat et forslag, der er upassende i henhold til konkurrencelove.

Spørgsmål og svar

Under udviklingen af vores markedsføringsstrategi hjælper det at have så mange oplysninger som muligt vedrørende, hvad vores konkurrenter foretager sig. Er det acceptabelt blot at ringe til vores konkurrenter og bede om deres prislister eller oplysninger om deres produktionsomkostninger?

Nej, du skal indhente "konkurrenceoplysninger" fra markedspladsen, såsom kunder, leverandører og offentlige kilder, ikke fra konkurrenter. Eventuelle referencedataundersøgelser, hvor oplysninger indsamles fra eller gives til en horisontal konkurrent, herunder en konkurrerende arbejdsgiver, skal godkendes af den juridiske afdeling. Dette gælder, uanset om undersøgelsen udføres internt eller gennem en tredjepart.

Vores konkurrenter er ofte enten vores kunder eller vores leverandører. Hvilke drøftelser med konkurrenter er passende i en køber-sælger-sammenhæng?

Ægte køber-sælger-drøftelser er passende. For eksempel kan du give en konkurrent, der er en potentiel køber af et produkt, oplysninger om det pågældende produkt. Vær omhyggelig med at begrænse drøftelser med en konkurrent til de produkter eller tjenester, som du køber eller sælger. Hvis det er muligt, bør du begrænse, hvem der deltager i drøftelsen, for eksempel bør selskabets sælgere ikke indgå i de fleste indkøbsdrøftelser. Du bør ikke tale om videresalgspriser, marginer eller hvem af jer, der sælger til bestemte kunder. Det er en god ide, at du rådfører dig med den juridiske afdeling, før du beskæftiger dig med eventuelle kunder eller leverandører, der også er konkurrenter. Du skal også rådføre dig med den juridiske afdeling før du deler oplysninger om eller fra din kunde eller leverandør med et andet Koch-selskab, der konkurrerer med den pågældende kunde eller leverandør.

En konkurrent fortæller mig, at "vi slår hinanden ihjel ved at forsøge at stjæle hinandens mangeårige kunder med lave priser." Hun foreslår, at begge selskaber vil være bedre stillet, hvis de holder sig til deres egne kunder. Jeg tror, at hun har ret. Hvordan skal jeg reagere?

Du må ikke indgå aftaler med konkurrenter med henblik på at tildele kunder, territorier eller produktlinjer. Sådanne aftaler, såsom prissætningsaftaler, kan resultere i retsforfølgelse. Selv forslag til konkurrenter om at fastsætte priser eller tildele kunder kan resultere i strafferetlig efterforskning. Ethvert tilbud om at deltage i en sådan aftale skal straks og tydeligt afvises. Kontakt straks den juridiske afdeling for at indberette konkurrentens anmodning.

I næste uge skal jeg deltage i et brancheforeningsmøde, hvor der kan være konkurrenter til stede. Hvis der bliver snakket om markedssituationen, og hvor folk forventer, at priserne er på vej hen, er det acceptabelt at deltage i drøftelsen?

Du bør ikke deltage i eller forblive på et brancheforeningsmøde med konkurrenter, hvor nuværende eller fremtidig prisfastsættelse, udbud eller kapacitet drøftes. Du bør tydeligt gøre indsigelse mod sådanne drøftelser, forlade mødet, hvis drøftelsen fortsætter trods din indsigelse, og indberette hændelsen til den juridiske afdeling. Der kan være tilfælde ved større handelsmesser, hvor uafhængige tredjeparter, såsom konsulenter eller brancheanalytikere, retmæssigt giver sådanne præsentationer, forudsat at de taler på egne vegne og ikke på vegne af en konkurrerende

producent. Dit Koch-selskab kan have krav, såsom træning eller forhåndsgodkendelse, før en medarbejder kan deltage i et brancheforeningsmøde. Kontakt din overholdelses- og etikmedarbejder eller den juridiske afdeling, hvis du er usikker på, hvad dit Koch-selskabs krav er.

Hvad hvis foreningen, som vi er medlem af, ønsker at indsamle historiske oplysninger fra medlemmer. Må vi deltage?

Der er tilladte måder, hvorpå foreninger kan indsamle historiske data. Kontakt den juridiske afdeling for vejledning, før du giver eventuelle kommercielle selskabsoplysninger til en forening.

Min nabo ejer et lille selskab i den samme by, hvor jeg er anlægschef. Til en nabofest i går aftes sagde han, at lønnen til ufaglærte arbejdere i vores by er ude af kontrol. Han spurgte mig, om vi ville gå med til at starte vores folk til samme løn. Må vi gøre det?

Nej. Ligesom du ikke kan aftale at fastsætte salgspriser, kan du heller ikke aftale at fastsætte priser på varer og tjenester, som vi køber med dem, der køber lignende varer eller tjenester. Lønninger eller ydelser betragtes alle som dele af den samlede købspris for arbejdskraft.

Jeg har modtaget en e-mail fra et branchetidsskrift, der beder mig om at indsende historiske salgsdata for min afdeling. Er det acceptabelt for mig at give de oplysninger?

Eventuelle nuværende, fremtidige eller historiske konkurrenceoplysninger, såsom prisfastsættelse, indtægter, omkostninger, kapacitet, salg eller nedetid skal godkendes på forhånd af den juridiske afdeling. Ingen videregivelse af oplysninger om fremtidig prisfastsættelse eller output vil blive godkendt, da dette kan reducere konkurrence, hvis andre producenter har adgang til vores fremtidige planer på markedet.

Forretningsincitament

Salgsrelaterede provisioner, nedslag, rabatter, kreditter og kvoter er sædvanlige forretningsincitament, men omhyggelig opmærksomhed er nødvendig for at undgå ulovlige eller uetiske betalinger og for at sikre overholdelse af diverse valutaomregningskontroller og skatteregler. Sådanne forretningsincitament-betalinger skal være rimelige i værdi, konkurrencemæssigt begrundede, korrekt dokumenteret og foretaget til den forretningsenhed, som den oprindelige salgsaftale eller faktura blev lavet eller udstedt til. De må ikke foretages til individuelle funktionærer, medarbejdere eller repræsentanter i forretningsenheden, eller til en relateret forretningsenhed, og de bør kun foretages i det land, hvor forretningsenheden har hovedsæde.

Tilsvarende bør provisionsbetalinger forbundet med selskabets køb af varer og tjenester kun foretages til sælgeren eller udbyderen i det land, hvor deres selskab har hovedsæde, eller i det land, hvor produktet blev leveret, eller tjenesten blev ydet.

Markedsføring og annoncering

Mange af de juridiske jurisdiktioner, hvor vores selskab driver virksomhed, har vedtaget love og regler, der gælder for markedsføring, annoncering og andre salgsfremmende materialer, og metoder til at bruge disse materialer til at fremme salget af varer og tjenester. Vi henviser kollektivt til disse som "salgsfremmende aktiviteter." Disse love vedrører generelt sandfærdigheden og nøjagtigheden af erklæringer til offentligheden om produkter og tjenester, som selskabet tilbyder. De kan også dække praksisser for sammenlignende påstande i forhold til konkurrenters produkter eller tjenester, vildledende praksisser, standarder for "anstændighed" og krav om at beskytte enkeltpersoners fortrolighed eller personlige oplysninger. Lovgivningen og den reguleringsmæssige praksis dækker en lang række erklæringer i et hvilket som helst format – skriftligt, trykt, visuelt, lyd eller elektronisk.

Du skal sikre, at salgsfremmende aktiviteter styres i overensstemmelse med gældende love, og at salgsfremmende aktiviteter ikke indeholder:

- Falske eller vildledende udsagn eller overdrivelser, enten visuelle eller verbale.
- Unøjagtige kundeudtalelser, der ikke afspejler de involverede personers virkelige mening.
- Sammenligninger, der uretfærdigt nedgør et konkurrerende produkt eller tjeneste.
- Materiale, der kan betragtes som stødende for den potentielle målgruppe.

Du skal også sikre dig, at påstande om ydeevne eller andre produktpåstande i salgsfremmende aktiviteter er godkendt ved behørigt at underbygge og dokumentere påstandene, før de frigives uden for selskabet. Som altid skal vores selskabs intellektuelle ejendom beskyttes og andres intellektuelle ejendomsrettigheder skal respekteres.

Love til bekæmpelse af hvidvaskning af penge

Hvidvaskning af penge er den proces, hvorved udbyttet fra ulovlige aktiviteter flyttes gennem lovlige selskaber og verdens banksystemer for at skjule deres ulovlige kilde. Interne kontroller til bekæmpelse af hvidvaskning af penge er nødvendige for at sikre, at finansielle transaktioner er fra en legitim kilde, og ikke er involveret i ulovlige aktiviteter.

Målet med vores interne kontroller til bekæmpelse af hvidvaskning af penge er at sikre, at betalinger modtaget af selskabet stammer fra vores kunders bankkonti eller fra bankkonti tilhørende parterne forbundet med transaktionen, og ellers ikke er mistænkelige.

Transaktioner, der virker usædvanlige, såsom betalinger fra ukendte kilder eller til unavngivne konti, kontante betalinger, usædvanlige betalingsvilkår, anmodninger om betalinger til en ukendt konto i et andet navn eller land, presserende uforklarede ændringsanmodninger i sidste minut, eller brug af en bankkonto uden for selskabets hjemsted, er alle advarselstegn, der skal afklares, før du accepterer midlerne.

Vi skal bekræfte kilden til midlerne og screene den identificerede kilde for at sikre, at transaktionen er legitim. Dette kan omfatte indhentning af baggrundsoplysninger, især med hensyn til indtægtskilde, forventede aktivitetsniveau og årsagen til aktiviteten.

Toldlove

Toldlove kræver, at selskabet bestemmer den korrekte klassificering, værdi og oprindelsesland for alle sine importvarer. Disse love gælder for selskabsinterne overførsler samt tredjepartstransaktioner. Som importør skal vi, gennem et dokumenteret, kontrollérbart spor, kunne påvise, at selskabet var rimelig omhyggelig med at sikre, at selskabets importvarer overholder alle gældende love. Det kræver som minimum indberetning af nøjagtige og fuldstændige oplysninger vedrørende enhver importeret vare, dens tarifering, oprindelsesland og toldværdi. Forskriftsmæssige forpligtelser kan variere baseret på de faktiske forhold og omstændigheder for hver enkelt transaktion. Stort set alle lande, hvor vi driver virksomhed, deler disse krav.

Eksportkontroller og handelssanktioner

Mange lande, herunder USA, har eksportkontroller og handelssanktioner, der begrænser økonomiske aktiviteter med specifikke lande, enkeltpersoner og enheder, og begrænser eksport eller geneksport af specifikke produkter og teknologier. Dette kan være på grund af national sikkerhed, ikke-spredning, narkotikabekæmpelse og generelle udenrigspolitiske årsager. Forskriftsmæssige forpligtelser kan variere baseret på de faktiske forhold og omstændigheder for hver enkelt transaktion. Visse amerikanske love forbyder eller begrænser amerikanske personer og selskaber, herunder i nogle tilfælde deres udenlandske datterselskaber, fra at gøre forretninger med sanktionerede lande, enkeltpersoner og enheder.

Alle modparter til transaktioner skal screenes for at sikre overholdelse af disse love.

Råvare- og derivattransaktioner

Råvare- og derivattransaktioner defineres som køb eller salg af fysiske råvarer eller råvarederivater, herunder futures, swaps og optioner. Sådanne transaktioner er i stigende grad genstand for omfattende lokale regler, selv i tilfælde af visse fysiske forwards. En enkelt transaktion, som involverer modparter eller aktiviteter i visse jurisdiktioner, kan udsætte selskabet for regulering det pågældende sted. Rettidig omhu inden transaktionen er derfor nøglen til kontinuerlig overholdelse af love og regler.

Rapportering af priser til enhver ekstern person for råvare- eller derivattransaktioner reguleres af både råvare- og antitrust-love, samt selskabets standarder. Du må ikke rapportere priser til nogen ekstern part, medmindre du har modtaget passende træning eller vejledning, og har fået specifik bemyndigelse til at gøre det.

Antiboykotlove

Vores selskab driver virksomhed i mange lande. Nogle af disse lande deltager i en internationalt boykot af et andet land, som USA ikke støtter. I de pågældende situationer, hvor den mest fremtrædende vedrører Den Arabiske Ligas boykot af Israel, forbyder USA amerikanske personer at deltage i sådanne boykotter og pålægger amerikanske personer skattebøder, hvis deres udenlandske datterselskaber deltager i sådanne boykotter.

Disse love og regler er yderst komplicerede og af teknisk karakter og kræver, at medarbejdere gennemgår alle kommercielle dokumenter for at sikre, at de ikke indeholder nogen anmodning om deltagelse i en boykot, der ikke er sanktioneret af den amerikanske regering, især ét, der involverer staten Israel eller israelske statsborgere. Kommercielle dokumenter, såsom remburser, indkøbsordrer og generelle vilkår og betingelser kan indeholde forbudte boykot-anmodninger. Selskabet kan have en forpligtelse til at indberette boykot-anmodninger til den amerikanske regering. Alle medarbejdere skal straks underrette den juridiske afdeling om modtagne anmodninger om at deltage i uretmæssig boykot-aktivitet.

Spørgsmål og svar

Må jeg tilvejebringe et oprindelsescertifikat, der kræves af min kunde i De Forenede Arabiske Emirater, som bekræfter, at ingen af komponenterne i vores produkter, der skal leveres, er af israelsk oprindelse?

Det kan være en overtrædelse af den amerikanske antiboykotlov, hvis du tilvejebringer en sådan bekræftelse, der kaldes en "negativ certificering." En sådan anmodning skal indberettes til den amerikanske regering. Antiboykotlove er meget komplekse. Du skal rådføre dig med den juridiske afdeling, hvis du modtager en sådan anmodning.

Dette er den valgfri side

Forsiden til det etiske regelsæt viser en verden i bevægelse, hvilket symboliserer den globale forretningsverdens skiftende og ofte ustabile karakter. Klarheden øges nær en pil, der peger mod nord, som symboliserer regelsættets rolle i at skabe den konsekvens og stabilitet, der er nødvendig for at opnå Koch Industries vision. Bæltet med Koch-virksomheder, som ligger hen over midten af illustrationen, repræsenterer vores delte engagement i at drive forretning på en etisk og efterlevende vis, overalt hvor vi findes.