

CONTENTS

PREFÁCIO

NOSSOS VALORES

INTRODUÇÃO

CAPÍTULO 1

FAZER PERGUNTAS, LEVANTAR PREOCUPAÇÕES E OBTER ORIENTAÇÃO

CAPÍTULO 2

RESPEITO AO PRÓXIMO

CAPÍTULO 3

USO ADEQUADO DE BENS E IDEIAS

CAPÍTULO 4

INTEGRIDADE PESSOAL E CORPORATIVA

CAPÍTULO 5

EXCELÊNCIA EM SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO 6

INTERAÇÕES COM O GOVERNO

CAPÍTULO 7

CONDUZIR ATIVIDADE COMERCIAL DE MANEIRA LEGAL E COM INTEGRIDADE



PREFÁCIO



Prezado(a) funcionário,

O grande sucesso da Koch e de seus funcionários foi sempre enraizado em princípios comprovados de progresso humano. Quanto melhor entendemos e aplicamos esses princípios, mais nós prosperamos, beneficiando os outros. Isso é verdade há quase 60 anos, e nosso sucesso futuro depende de continuarmos melhorando nossa capacidade de fazê-lo por meio da aplicação do nosso framework – o Principle Based Management™.

O Código de Conduta da Koch é um meio importante para comunicarmos os princípios a você, aos nossos parceiros e ajudar na tomada de decisões que sejam compatíveis com as leis, regulamentos, normas internas e nossos princípios. Sendo assim, o Código fornece orientações e percepções para

quando você lidar com diferentes situações em sua função. O Código também contém orientações sobre quando e como manifestar questões e preocupações.

Esperamos que todos os funcionários, independentemente da função ou experiência, cumpram os nossos Valores e implementem a gestão baseada em princípios – Principle Based Management™. Não importa se você faz parte da Koch há dias ou décadas, é sua responsabilidade aprender e melhorar sua aplicação da gestão baseada em princípios – Principle Based Management™. Ler, compreender e agir em harmonia com o Código de Conduta é uma parte fundamental do apoio à nossa cultura e uma expectativa para todos na Koch, independentemente de seu cargo.

Converse com seu supervisor sobre qualquer dúvida ou preocupação que você possa ter sobre o Código de Conduta e como ele se aplica a você e à sua função. Lembre-se de “parar, pensar e perguntar”.

Obrigado,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



NOSSOS VALORES

NOSSOS VALORES

Entre todos os princípios comprovados do progresso humano, estes oito são os valores fundamentais da nossa cultura e, portanto, estão entre os mais importantes para demonstrarmos diariamente. Eles são um aspecto essencial da nossa dimensão de virtudes e talentos. Eles definem quem somos enquanto organização e são necessários para o sucesso de longo prazo da Koch e de cada um de nós.

1. INTEGRIDADE – Tenha a coragem de sempre agir com integridade.

2. GESTÃO RESPONSÁVEL E CONFORMIDADE – Aja com o devido respeito pelos direitos dos outros, especialmente em relação à segurança e ao meio ambiente. Cumpra todas as leis e regulamentos. Pare, pense e pergunte.

3. EMPREENDEDORISMO COM PRINCÍPIOS PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™ – Crie ciclos virtuosos de benefício mútuo tornando-se um parceiro preferencial de clientes, funcionários, fornecedores, comunidades e outros grupos essenciais. Procure sempre identificar e preencher as lacunas entre o que você é e o que você poderia ser se estivesse aplicando plenamente o Principle Based Management™.

4. TRANSFORMAÇÃO – Transforme-se e ajude a empresa e os outros a fazer o mesmo. Desenvolva as visões, estratégias, capacidades, produtos e serviços que nos permitirão satisfazer necessidades não atendidas e criar mais valor.

5. CONHECIMENTO – Busque e adquira o melhor conhecimento, de toda e qualquer fonte que lhe permita inovar e melhorar os resultados. Compartilhe seu conhecimento proativamente. Forneça e solicite desafios de forma consistente e respeitosa.

6. HUMILDADE – Seja humilde, intelectualmente honesto e lide com a realidade de forma construtiva. Desenvolva um senso preciso de autoestima com base em seus pontos fortes, limitações e contribuições. Assuma a responsabilidade e responsabilize os outros pelas consequências perante esses padrões (seja accountable).

7. RESPEITO – Trate todos com honestidade, dignidade, respeito e empatia. Inclua e abrace diferentes perspectivas, experiências, aptidões, conhecimentos e habilidades para alavancar o poder da diversidade.

8. AUTORREALIZAR – Seja tudo o que você puder ser. Identifique, desenvolva e aplique seus dons e paixões para que você possa contribuir de maneiras que sejam mais significativas para você. Seja um aprendiz para toda a vida.



INTRODUÇÃO

A nossa empresa está comprometida a realizar todos os nossos negócios de maneira legal e a sempre agir com integridade. Este compromisso se estende a toda a nossa organização global, não importa em que lugar do mundo façamos negócios. Nossos funcionários têm a responsabilidade e deverão manter-se nos os mais altos padrões legais e éticos. Este compromisso com a integridade e legalidade exige bom senso, pensamento crítico e coragem de fazer a coisa certa, mesmo que isso signifique a perda de uma oportunidade de negócio.

A nossa empresa se avalia não somente pelos resultados que alcançamos, mas também pela forma como os alcançamos. Seguir procedimentos, que são importantes e necessários, não é a meta final. Em vez disso, devemos sempre nos concentrar na melhoria de nossos resultados de conformidade. Portanto, a integridade deve fazer parte de toda decisão que tomamos e as decisões que tomamos devem refletir um comprometimento com a conformidade, com as leis e as regulamentações aplicáveis.

Espera-se que todos os funcionários, diretores e executivos familiarizem-se com o texto deste Código de Conduta e o adotem. Exceto quando cláusulas aplicáveis deste Código de Conduta são sobrepostas pelas leis ou obrigações legais, uma violação do Código pode constituir causa para ação disciplinar ou, até mesmo, demissão. Os funcionários que violarem este Código também estarão sujeitos a processos civis e/ou criminais, de acordo com as leis municipais, estaduais ou federais de qualquer país em que a empresa tenha negócios.

Esta versão do Código substitui todas as versões anteriores. A empresa espera que você esteja familiarizado e adote este Código atualizado.

“Ao nos basearmos em princípios, capacitamos os funcionários, tornando-se o parceiro preferencial e transformando continuamente, assim criamos ciclos virtuosos de benefício mútuo. Isso não só maximiza as nossas contribuições para os outros e nossos resultados, mas também cria oportunidades de crescimento individual.” — Charles Koch

Como o Código se Aplica

Este Código tem por objetivo ser compatível com todas as leis aplicáveis e obrigações legais, incluindo aquelas dos termos dos acordos coletivos de trabalho (sindicatos). No caso de qualquer discrepância entre este Código e qualquer lei aplicável ou cláusula do acordo coletivo de trabalho, cumprimos primeiramente a lei ou o acordo.

Em locais de negócios fora dos Estados Unidos, seguiremos todas as leis norte-americanas que tenham aplicação extraterritorial e as leis do país anfitrião. Caso você considere que exista inconsistência entre o Código e as leis de qualquer país anfitrião, consulte o departamento Legal.

Além deste Código, é sua responsabilidade procurar outras informações relacionadas às leis, normas, políticas, procedimentos, práticas, orientações e regras do trabalho que possam ser aplicáveis à sua função.

Este Código não constitui contrato de emprego nem garantia de continuação de emprego para qualquer indivíduo.

Responsabilidades dos Empregados

Este Código é uma parte importante do programa de Compliance e Ética geral da empresa. Ele é uma ferramenta fundamental para quando você tem dúvidas ou enfrenta dilemas e em casos quando a escolha certa não está clara. O Código, entretanto, não pode cobrir todas as situações possíveis, nem pode lidar especificamente com todas as leis aplicáveis a cada uma das nossas unidades. Esperamos e receberemos com satisfação perguntas sobre este Código, sua interpretação ou sobre as leis.

Você nunca está autorizado a agir de modo ilegal ou antiético, ainda que isso pareça ser no melhor interesse da empresa, ainda que haja instruções de um supervisor ou de qualquer outro empregado.

Todos os empregados têm a responsabilidade de:

- Aja sempre de acordo com as leis aplicáveis, com este Código, com o nosso Framework e outras normas, políticas, procedimentos, práticas, diretrizes e regras da empresa.
- Evitar qualquer atividade que possa ter a aparência de ser ilegal ou antiética.
- Procurar entender completamente os requisitos de conformidade, os riscos e os principais controles que se aplicam à sua função. Não se espera que você saiba cada uma das políticas ou normas, palavra por palavra, mas você deve estar familiarizado com as políticas e normas que se aplicam à sua função.
- Quando tiver dúvidas, procure ajuda com as várias opções que são disponibilizadas para você. Comunique, imediatamente, possíveis violações ou violações reais de leis, políticas ou normas da empresa ou qualquer solicitação de violação de lei, políticas ou normas da empresa.
- Comunique imediatamente qualquer assunto que, no seu entender, não tenha sido devidamente resolvido, ainda que isso signifique comunicá-lo por meio de outro recurso disponível.
- Coopere, de forma honesta e completa, com as investigações da empresa.

Retaliar, revidar ou assediar empregados que, de boa-fé, façam perguntas ou relatem qualquer preocupação relacionada ao comportamento ético ou às responsabilidades de conformidade é contra a política da empresa e é proibido.

Responsabilidades dos Líderes

Os líderes têm responsabilidades adicionais de:

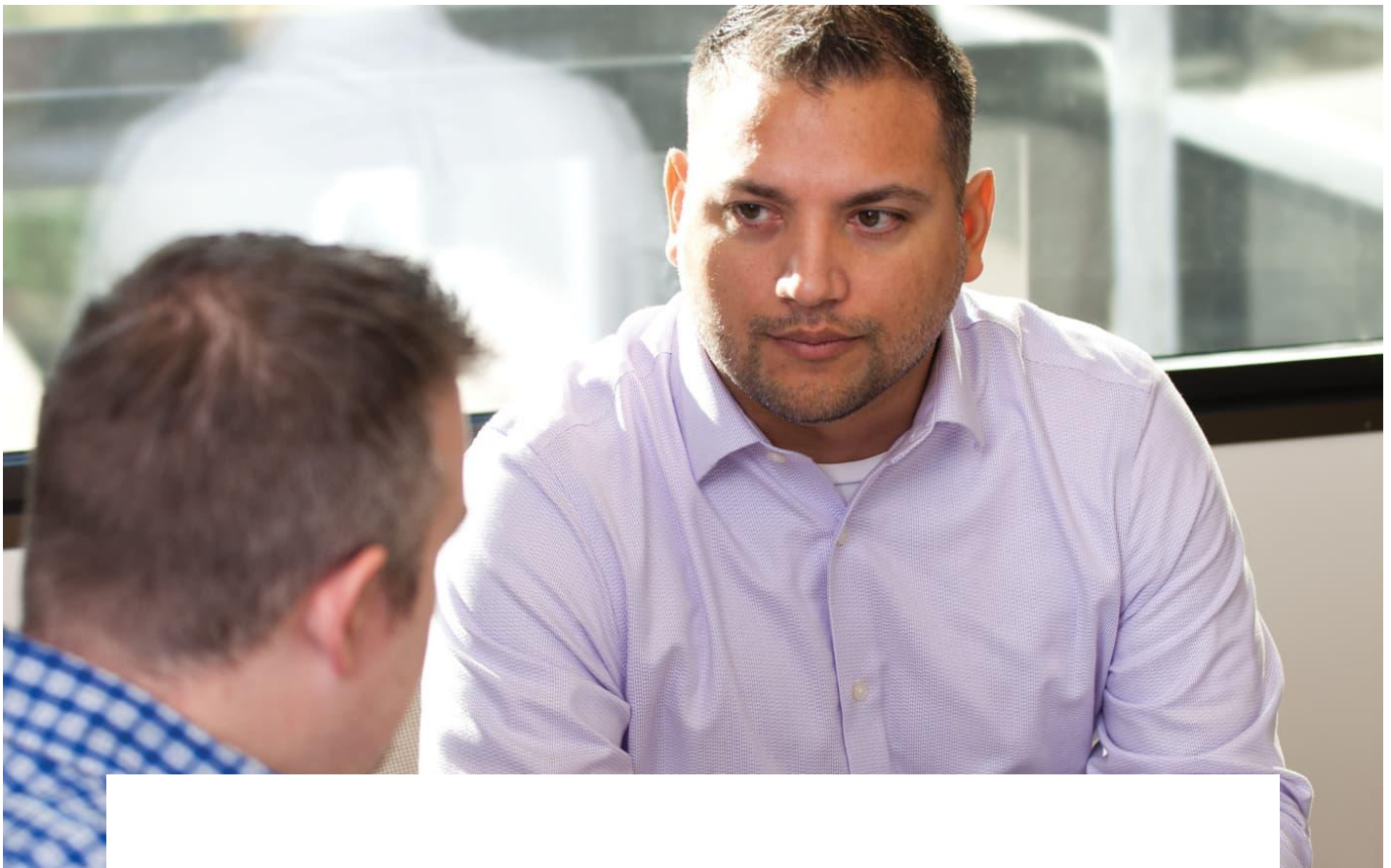
- Liderar pelo exemplo e comportar-se como um modelo para todos os empregados.
- Fornecer a orientação e as ferramentas que promovam o entendimento e a conformidade dos empregados.
- Criar uma cultura ética que promova conformidade, incentive os empregados a comunicar as suas dúvidas e preocupações e proíba a retaliação.
- Encaminhar imediatamente as preocupações de delito dos empregados.
- Avaliar e, se adequado, reconhecer e recompensar os empregados que aceitarem e promoverem a conformidade legal e o comportamento ético.



CAPÍTULO 1

Fazer Perguntas, Levantar Preocupações e Obter Orientação

Temos a clara responsabilidade e devemos ter a coragem de fazer perguntas e comunicar qualquer preocupação sobre conformidade ou comportamento ético. Quando souber ou suspeitar de uma possível violação, você tem a responsabilidade de comunicar de boa-fé essas informações ao seu supervisor. Se, por qualquer razão, você se sentir pouco à vontade em comunicar as suas preocupações ao seu supervisor, ou se acreditar que ele não encaminhou de modo correto a sua preocupação, você tem outras opções. Nos casos em que estiver inseguro quanto à adequação da sua própria conduta, peça ajuda por meio de qualquer das opções colocadas à sua disposição.



“Nosso processo de desafio depende de uma disposição para nos envolver, de maneira respeitosa, em um debate aberto, honesto e objetivo. Cada um de nós deve desafiar o status quo e, humildemente, considerar todos os desafios às nossas crenças, propostas e ações. Isso se aplica aos desafiadores e àqueles que estão sendo desafiados”. – Charles Koch

Opções para Fazer Perguntas, Levantar Preocupações e Obter Orientação

- Seu supervisor imediato
- Qualquer membro da gerência
- Qualquer líder de Recursos Humanos local ou corporativo
- Qualquer representante de Compliance e Ética
- Qualquer advogado do departamento Legal
- Entrar em contato com a **GuideLine**

Você pode comunicar suas preocupações on-line visitando www.mykochguideline.com. Números gratuitos internacionais serão exibidos depois que você tiver selecionado sua empresa Koch e o país em que ela está localizada, caso prefira entrar em contato com a GuideLine por telefone. Pôsteres com números internacionais gratuitos para a GuideLine também poderão ser encontrados em seu local de trabalho.

A GuideLine é operada confidencialmente, por uma empresa terceirizada independente. Está disponível 24 horas por dia, sete dias por semana, para responder às suas perguntas e preocupações (anonimamente, se preferir, e conforme permitido pelas leis locais). Também oferece serviços em diferentes idiomas. Os especialistas da GuideLine notificam o departamento de Compliance e Ética, que, por sua vez, avaliará e determinará a ação adequada.

A GuideLine lida adequadamente com o uso, a retenção, a transferência, a liberação e a proteção de qualquer informação pessoal que chegue a ela, incluindo a coleta e o descarte responsável e legal.

Perguntas e respostas

A gerência realmente espera a adesão ao Código, ainda que isso signifique perder negócios ou reduzir a rentabilidade?

Sim. A gestão responsável deve orientar a tomada de decisões adequada. Nossos valores de Integridade e Gestão responsável e Conformidade são fundamentais para o nosso sucesso.

O que devo fazer se o supervisor me pedir alguma coisa que eu considere violação ao Código de conduta, a uma política da empresa ou que possa ser ilegal?

Independentemente de quem peça, nunca faça nada ilegal. Se acreditar que algo que lhe foi solicitado viola o Código ou uma política da empresa, “pare, pense e pergunte” antes de agir. Se a sua preocupação não tiver sido tratada adequadamente, você precisa relatá-la a uma das opções colocadas à sua disposição.

Política de não-retaliação

Retaliar, revidar ou assediar empregados que, de boa-fé, façam perguntas ou relatem qualquer preocupação relacionada ao comportamento ético ou às responsabilidades de conformidade é contra a política da empresa e é proibido. “Boa-fé” não significa que uma preocupação relatada deva ser correta, mas exige que você acredite que está fornecendo informações completas e autênticas ao comunicar uma preocupação ou fazer uma pergunta.

Perguntas e respostas

Eu terei problemas se ligar para o GuideLine ou informar à gerência um problema de ética e, após a investigação, eu estiver errado?

Não. Desde que você tenha, honestamente, uma preocupação de boa-fé, a nossa política proíbe a retaliação por ter manifestado essa preocupação. Qualquer forma de retaliação é uma violação à nossa política. Nós incentivamos você a comunicar as suas preocupações e fazer perguntas sobre assuntos de Compliance e Ética usando as várias opções colocadas à sua disposição.

Todos os empregados devem praticar o respeito e a integridade sempre, tanto quando estejam reportando algo sobre outra pessoa, como quando estejam sendo objeto de uma alegação eles próprios. Se você sentir que está sofrendo retaliações, entre em contato com uma das opções colocadas à sua disposição.

Relatei um problema de ética e pouco depois fui transferido para uma nova área de trabalho. Acho que estou sendo vítima de retaliação. O que devo fazer?

Se você se acreditar vítima de retaliação, deve informar o fato ao seu supervisor ou a qualquer uma das demais opções colocadas à sua disposição.

Investigação Interna de Comunicações

A empresa está comprometida em identificar e corrigir as violações, sempre que isso ocorra. Todas as preocupações relatadas serão imediatamente avaliadas e será definido o nível adequado de investigação e resposta a essas preocupações. Espera-se que todos os empregados cooperem irrestritamente com os esforços de investigação. Isto inclui sempre fornecer respostas verdadeiras, precisas e completas, ainda que essas respostas causem constrangimento ou criem ainda mais perguntas. Investigações devem ser realizadas por um recurso adequado para investigar a preocupação, considerando apropriadamente a necessidade de independência e imparcialidade. Até onde for possível, a confidencialidade será mantida de acordo com as nossas responsabilidades legais e éticas.

Ação Corretiva e Disciplina do Funcionário

Qualquer funcionário que viole a lei, o Código ou outros standards, políticas ou procedimentos de trabalho estará sujeito à ação disciplinar apropriada, que pode chegar até a rescisão do contrato de trabalho, desde que seja possível pelas leis vigentes, contrato de trabalho ou acordo coletivo.

A ação disciplinar específica dependerá de vários fatores, incluindo, mas não se limitando a:

- A natureza, gravidade e freqüência da violação;
- O grau de conhecimento e responsabilidade relacionados à violação e o efeito do comportamento sobre os outros, dentro e fora da empresa;
- O grau de envolvimento direto do empregado;
- Comunicação voluntária de empregado diretamente envolvido na violação e a aceitação da sua responsabilidade;
- Histórico do empregado, incluindo fatores relacionados a performance.

Como Tomar Decisões com Integridade

Nem sempre é fácil determinar o comportamento ético ou a coisa “certa” a se fazer em uma determinada situação de trabalho ou negócio. Algumas vezes uma lei ou política ditam claramente o comportamento a ser seguido, mas freqüentemente uma situação exigirá uma interpretação para decidir um curso de ação justo e razoável.

Analisar uma situação sozinho pode não resultar na mesma qualidade de tomada de decisão que quando procuramos e compartilhamos o conhecimento com outras pessoas. O envolvimento no processo de decisão de outros recursos com conhecimento aumenta a probabilidade de que todos os fatos e alternativas sejam considerados.

Ao tomar decisões, pergunte:

- Há outros recursos que poderiam contribuir?
- Isso é compatível com este Código e com os nossos Valores?
- É a coisa certa a fazer?

Existem pessoas disponíveis para ajudá-lo a resolver os problemas. Você pode perguntar ao seu supervisor, a qualquer membro da gerência, a qualquer líder de Recursos Humanos local ou corporativo, a qualquer recurso do departamento de Compliance e Ética ou a qualquer advogado do departamento Legal.

Perguntas e respostas

Como sei quando preciso procurar ajuda?

Lembre-se de “parar, pensar e perguntar”. Considere o seguinte: Suas ações o fazem se sentir desconfortável? As suas informações são corretas e atualizadas? Você está tentando justificar as suas ações? Você está dizendo a si próprio: todos fazem isso? Como as suas ações serão percebidas pelos outros?

Qualquer constrangimento deve fazer com que você pare, dê um passo atrás, analise o que está fazendo, peça conselhos e, se necessário, redirecione as suas ações de modo a ter certeza de que está fazendo a coisa certa.

Sistema de Gestão de Risco de Sete Elementos

A empresa implementou programas sistemáticos para ajudar a garantir que as atividades do negócio sejam realizadas de forma íntegra e de acordo com a lei.

Esses programas, em geral, abordam os seguintes elementos:

- Compromisso da liderança e da gerência
- Senso de propriedade do empregado
- Avaliação de conformidade e risco
- Gerenciamento de conformidade e risco
- Comunicação e treinamento
- Gerenciamento de mudanças
- Melhoria contínua

Pode haver, também, standards, políticas, procedimentos, práticas, orientações, regras de trabalho e outras ferramentas específicas da sua empresa Koch para determinar seu comportamento e certos tipos específicos de atividades. Se tiver dúvidas sobre eles, você deve entrar em contato com o seu supervisor ou com o departamento de Compliance e Ética para obter mais informações sobre os sistemas de gestão de risco e outros programas ou ferramentas implementados na sua empresa Koch.

Auditoria e Garantia

A empresa tem o compromisso de garantir proativamente a conformidade com as leis, com nossos Valores, com o Código de conduta e com nossas normas, políticas, procedimentos, práticas, diretrizes e regras. Auditorias e avaliações são usadas para verificar a conformidade, melhorar a gestão de risco geral, identificar oportunidades para melhorias e educar os funcionários. Todos nós precisamos cooperar totalmente com as atividades de auditoria e adotar as ações corretivas adequadas. Espera-se que forneçamos respostas precisas e completas, ainda que essas respostas nos deixem desconfortáveis ou gerem mais perguntas.

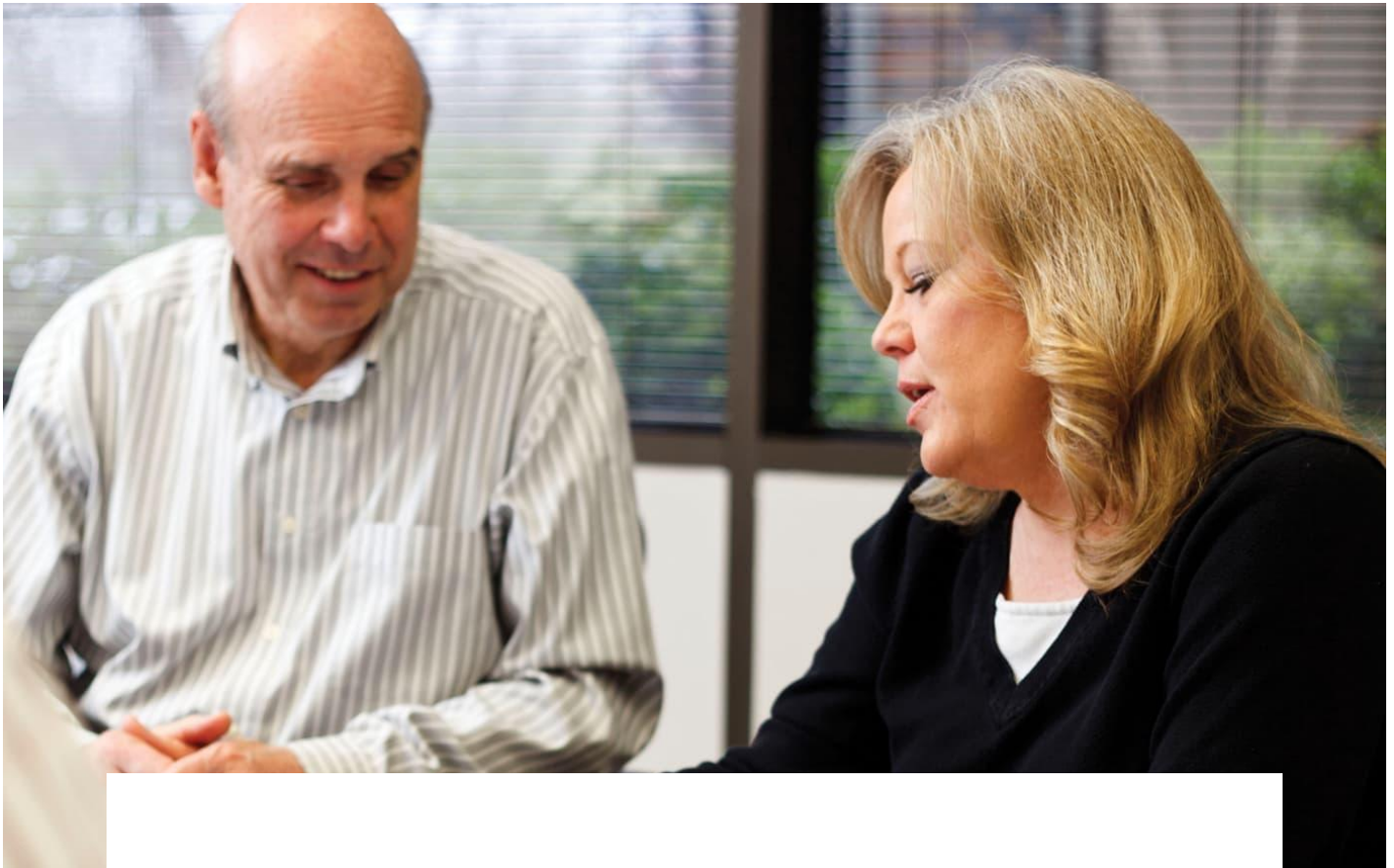


CAPÍTULO 2

Respeito ao Próximo

O nosso sucesso exige que utilizemos as habilidades e o conhecimento de todos ao máximo, sem discriminação ou assédio ilegais. Consistente com os nossos Valores, estamos comprometidos em proporcionar um ambiente de trabalho respeitoso, onde todos sejam tratados com dignidade, respeito, honestidade e empatia. A empresa valoriza a diversidade. Negar a contribuição de alguém à empresa devido a uma discriminação ou assédio ilegal seria uma injustiça não somente com o indivíduo, mas também com a empresa e isso não será tolerado.

Em alguns países onde operamos, as leis locais estabelecem exigências específicas para políticas que proíbam a discriminação e o assédio. Entre em contato com o seu líder local de RH caso tenha dúvidas sobre políticas específicas que se aplicam a você.



“Para que as empresas façam as maiores contribuições para a sociedade, devemos tratar os outros com honestidade, dignidade, respeito e sensibilidade e valorizar a diversidade. Dar um feedback honesto é vital, pois não dar feedback normalmente leva a um resultado negativo para o indivíduo, falhando, portanto, no teste de respeito. Discriminação ilegal e não legítima e assédio são violações de todos esses requisitos e não serão tolerados”.

— Charles Koch

Não Discriminação

Em consonância com os nossos Valores, é uma boa prática de negócios e uma filosofia sólida promover o reconhecimento e tratar os funcionários com honestidade, dignidade, respeito e empatia. Concederemos oportunidades iguais em todos os aspectos de empregabilidade, a todas as pessoas, sem discriminação ilegal.

A discriminação ilegal não será tolerada

A empresa proíbe a discriminação ilegal contra qualquer característica protegida nos termos da legislação vigente incluindo, entre outros, cor, raça, religião, sexo, orientação sexual, nacionalidade, cidadania, etnia, idade, deficiência, gravidez, status de veterano, informações genéticas ou outras características legalmente protegidas.

Se você se sentir discriminado, presenciar discriminação ilegal ou tiver conhecimento ou souber em confiança que um colega de trabalho acredita ter sido discriminado, ***você deve entrar em contato com uma destas pessoas:*** seu supervisor imediato, membros da gerência, líderes do RH local ou corporativo, representantes do departamento de Compliance e Ética, advogados do departamento Legal ou a GuideLine.

Assédio Proibido

O assédio ilegal não será tolerado.

A empresa está comprometida em fornecer um ambiente de trabalho livre de assédio ilegal. A política da empresa também proíbe assédio com base na cor, na raça, na religião, no sexo ou identidade sexual, na orientação sexual, na nacionalidade, na cidadania, na etnia, na idade, na incapacidade, na gravidez, no status de veterano ou em qualquer outra característica legalmente protegida. O assédio inclui qualquer atitude verbal, ou de outra natureza, que seja ofensiva, intimidante ou depreciativa a qualquer pessoa ou grupo e baseia-se no fato de essa pessoa pertencer a um grupo legalmente protegido. A empresa também proíbe assédio ilegal com base na percepção de que uma pessoa faz parte de tal grupo ou está associado a uma pessoa que é ou é percebida como membro de um grupo protegido. Todos esses tipos de assédio são ilegais. A política da empresa que proíbe o assédio se aplica a todas as pessoas envolvidas na operação da empresa e proíbe assédio ilegal, quer direcionado a funcionários, a candidatos a emprego ou a outras pessoas com quem fazemos negócios, como fornecedores externos, empreiteiros ou clientes.

As atitudes que podem ser qualificadas como assédio proibido incluem, entre outros, os seguintes comportamentos:

- Conduta verbal, como apelidos, difamação, brincadeiras ou comentários depreciativos e/ou ligados à orientação sexual; discussões ou indagações sobre vida sexual própria ou de terceiros; ou avanços, propostas, flertes, convites ou comentários indesejáveis;
- Exibições visuais, como pôsteres ou fotografias difamatórias e/ou com orientação sexual; ou exibições, desenhos animados, desenhos ou símbolos pornográficos;

- Disseminação de correios de voz, mensagens de e-mail, figuras, material de download ou websites difamatórios e/ou com orientação sexual;
- Contato físico indesejado de natureza sexual, gestos, bloqueio intencional de movimentação normal ou interferência no trabalho ou outra conduta em direção a uma pessoa em decorrência do seu sexo, raça ou qualquer outra característica protegida;
- Ameaças ou exigências de submissão a favores sexuais como condição para continuar no emprego ou para evitar alguma perda, e oferta de benefícios no emprego em troca de favores sexuais.

O uso de qualquer mídia, incluindo telefone, e-mail, mensagens instantâneas ou internet com o propósito de assédio ilegal não será tolerado.

Expectativas em Relação aos Empregados

Exige-se que todos os funcionários ajam de acordo com a nossa política contra a discriminação ilegal e o assédio proibido e tragam à atenção da empresa qualquer ação que não esteja em conformidade com essa política ou com o nosso compromisso de igual oportunidade de emprego. Os supervisores e gerentes devem ficar atentos a quaisquer sinais de que a nossa política não está sendo seguida e devem comunicar qualquer possível violação, ainda que não tenha havido nenhuma reclamação. A empresa investigará e responderá a todos os relatos de discriminação ilegal ou assédio proibido.

Se você se sentir discriminado ou que foi vítima de assédio, se presenciar discriminação ilegal ou souber que um colega de trabalho foi discriminado, você deve entrar em contato com uma destas pessoas: seu supervisor imediato, membros da gerência, líderes do RH local ou corporativo, representantes do departamento de Compliance e Ética, advogados do departamento Legal ou a GuideLine. Retaliação contra qualquer pessoa por relatar de boa fé qualquer discriminação ou assédio ilegal, contra a política da empresa, é proibida.

Perguntas e respostas

Um dos meus colegas de trabalho tem o hábito de contar piadas que ofendem a mim e a outras pessoas do meu grupo. Outro colega está enviando e-mails inadequados. Como eu posso fazer isso parar?

A empresa promove um local de trabalho respeitoso. O Respeito é um dos nossos Valores que estabelece que todos os funcionários se tratem com dignidade, respeito, honestidade e empatia. Se um colega de trabalho apresentar conduta ofensiva ou que cause constrangimento a outras pessoas, você deve falar diretamente com esse funcionário e pedir-lhe para parar com essa atitude. Se você não se sentir à vontade para fazer essa abordagem a este indivíduo em particular, denuncie esse comportamento por meio de uma das muitas opções disponíveis para você.

Tenho notado algumas pichações ofensivas em minha área de trabalho e algumas vezes ouço alguns dos meus colegas de trabalho usando palavras de cunho racial. A conduta desses colegas não é dirigida a mim, mas eu sinto que deveria dizer alguma coisa. Entretanto, tenho medo que eles se virem contra mim caso diga algo. O que eu devo fazer?

De acordo com a nossa política de não discriminação e de proibição de assédio, você é obrigado a relatar o que ouviu ou viu, mesmo se não for o alvo ou a vítima. Se não se sentir confortável em falar com qualquer pessoa diretamente, entre em contato com uma das várias opções colocadas à sua disposição.

Um supervisor em meu local de trabalho tende a criticar o desempenho de seus funcionários em público. Seu comportamento, muitas vezes, inclui gritar ou menosprezar o funcionário na frente dos outros. Eu acho isso ofensivo e parece que meu colega fica bastante envergonhado, mas o que eu tenho a ver com isso?

O Respeito é um dos nossos Valores que estabelece que todos os funcionários se tratem com dignidade, respeito, honestidade e empatia. Nenhum funcionário deve ser sujeito a comportamento desrespeitoso ou depreciativo, como gritar, berrar ou usar palavrões. Embora isso possa não ser ilegal, esse comportamento é inconsistente com nossos Valores. Se um funcionário tiver uma conduta desrespeitosa ou depreciativa, você deve procurar o funcionário diretamente, se se sentir à vontade para isso e lhe pedir que pare. Se você não se sentir à vontade para fazer essa abordagem a este indivíduo em particular, denuncie esse comportamento por meio de uma das muitas opções disponíveis para você.

Compromisso com Práticas Legais de Emprego

Nossas empresas se esforçam para tornar a vida das pessoas melhor por meio dos produtos que fabricamos, apoiar as comunidades em que vivemos e trabalhamos, manter ambientes de trabalho de qualidade e usar os recursos de forma responsável. Estamos comprometidos com a adesão às leis de emprego e mão de obra aplicáveis em todos os lugares em que operamos. Isso inclui a observação das leis relacionadas ao trabalho infantil,

ao trabalho forçado, ao tráfico humano, aos salários e às horas de trabalho e à liberdade de associação. Além das outras expectativas contidas neste Código, nosso compromisso com a responsabilidade social inclui, especificamente, o seguinte:

Trabalho Infantil

A empresa não empregará menores, conforme definido pelas leis aplicáveis de trabalho infantil. Os funcionários não têm permissão para trabalhar em uma função quando forem mais novos que a idade legal para emprego naquela função.

Trabalho forçado

A empresa não aceita o uso de trabalhos forçados ou de trabalho involuntário na prisão. As atividades de recrutamento e seleção devem ser conduzidas de acordo com as leis aplicáveis e com as regras definidas em acordos coletivos.

Salários e horário de trabalho

A empresa está comprometida a cumprir todas as obrigações referentes a salários mínimos, assim como todos os acordos coletivos referentes ao máximo de horas trabalhadas, trabalho em horas-extras e ao pagamento de horas extras.

A empresa:

- Reconhece o direito do funcionário a intervalos e horários de refeições, requeridos por lei ou acordos coletivos, e pagará por esses períodos sempre que exigido por lei.
- Fornecerá aos funcionários todos os períodos de licença a que eles têm direito pela lei aplicável.
- Fornecerá aos funcionários todos os benefícios a que eles têm direito pela lei aplicável.

Liberdade de associação

A empresa cumpre as leis aplicáveis relacionadas à opção do funcionário de participar ou de deixar de participar de qualquer associação ou organização legalmente sancionada.

Substâncias Proibidas

Estamos comprometidos em proporcionar um local de trabalho seguro, livre do uso de substâncias proibidas, incluindo drogas e álcool. O abuso de álcool, o uso de substâncias ilegais ou o uso indevido de drogas de prescrição ou de outras substâncias controladas tem o potencial de afetar a nossa segurança, assiduidade, produtividade, atitude, confiabilidade e muito mais.

Aplicamos, com rigidez e em conformidade com as leis locais e com as cláusulas dos acordos coletivos, o seguinte:

- Você não pode estar sob a influência de álcool, drogas ilegais ou uso ilícito de medicamentos de prescrição ao executar suas responsabilidades no trabalho.

- Você não pode fabricar, distribuir, vender ou possuir, ilegalmente, álcool, drogas ou outras substâncias controladas ao realizar suas responsabilidades no trabalho.
- Caso exerça função com exposição a riscos de segurança ou se tiver que operar máquinas ou veículo motorizado (incluindo carros alugados) para executar o seu trabalho, você deve notificar à empresa caso tenha sido condenado pelo uso de drogas ou álcool em cinco dias após a condenação. Em alguns locais onde operamos, tal comunicação pode ser proibida pelas leis locais. Entre em contato com o líder de RH local se tiver alguma dúvida relacionada a aplicabilidade desta cláusula em seu local de trabalho.
- Você não pode consumir álcool em uma propriedade arrendada, ocupada ou de posse da empresa. Pode haver exceções em circunstâncias limitadas e serão permitidas apenas quando os requisitos de pré-aprovação de sua empresa Koch forem cumpridos.

A empresa tomará as devidas providências para garantir a conformidade com esta política, incluindo o exame de candidatos e dos funcionários, caso permitido pelas leis vigentes e pelas cláusulas do acordo coletivo.

Perguntas e respostas

Há problema em consumir bebidas alcoólicas ao realizar negócios para a empresa, como ao acompanhar um cliente em um jantar de negócios ou ao participar de um evento patrocinado pela empresa?

Use o bom senso e obedeça a todas as leis relevantes. Essas leis incluem não dirigir enquanto sob a influência de álcool e não servir álcool a menores de idade. Entretanto, é preciso considerar que se consumir bebidas alcoólicas e voltar ao seu local de trabalho e a empresa tiver suspeitas razoáveis de que você está sob influência de álcool, você poderá ser solicitado a se submeter a testes e estará sujeito a ações disciplinares, inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

Não-violência no Local de Trabalho

Estamos comprometidos com um ambiente livre de violência, intimidação e outros comportamentos problemáticos. Perseguição e intimidação moral, violência, ameaças, assédio e outros comportamentos que perturbem a ordem não serão tolerados. Esses comportamentos podem incluir manifestações verbais ou escritas, gestos ou expressões que transmitam a ideia de ameaça direta ou indireta de agressão.

A sua cooperação é essencial para efetivamente manter essa política e ajudar a manter um ambiente de trabalho seguro. Não ignore comportamentos violentos, ameaçadores, de assédio ou intimidação nem qualquer outro comportamento desordeiro.

Todos os relatos desse tipo de incidentes são levados a sério, avaliados e tratados de modo adequado. Se observar ou experimentar esse tipo de comportamento por qualquer pessoa — seja um funcionário, contratado, cliente ou visitante — nas dependências de propriedade da empresa, mesmo que alugada ou ocupada pela empresa, relate-o imediatamente a um dos vários recursos que estão à sua disposição.

As ameaças ou agressões que exijam atenção imediata devem ser relatadas imediatamente ao supervisor, ao contato de segurança, a Recursos Humanos ou à polícia.

Proibição de Armas

A empresa proíbe que os funcionários portem armas de fogo ou outras armas (incluindo munição e explosivos) em qualquer propriedade de posse da empresa, ou alugada ou ocupada por ela. Você está proibido também de carregar ou transportar qualquer arma em seu próprio veículo enquanto estiver a trabalho pela empresa e/ou estiver usando transporte da empresa, incluindo veículo alugado pela empresa ou veículo de propriedade da empresa.

Exceções a esta política serão aceitas apenas com a aprovação prévia, por escrito, do líder de seu negócio e do diretor de Compliance e Ética, ou conforme permitido pelas leis aplicáveis. As armas autorizadas devem estar adequadamente seguradas contra roubo, mau uso, descarga acidental e devem ser manuseadas em conformidade com a legislação local.

Essa política não se aplica aos policiais, autoridades governamentais ou militares ou seus agentes agindo oficialmente. Esta política não se aplica a facas ou outros instrumentos cortantes necessários, aprovados ou fornecidos pela empresa de acordo com as designações de trabalho.

Perguntas e respostas

Cassetete e spray de pimenta são considerados armas?

Cassetete e spray de pimenta são primariamente instrumentos de defesa e não são proibidos pela empresa. Se se sentir inseguro no local de trabalho, você é obrigado a levar a sua preocupação até uma das opções disponíveis a você.

Revistas

A empresa mantém o direito, na medida em que permitido pela legislação local, de realizar revistas e examinar pessoas ou os seus bens quando em local de propriedade da empresa, ou alugada ou ocupado por ela. Essas revistas podem ser realizadas sem aviso prévio. Este direito inclui, entre outros, o direito de revistar e examinar todos os equipamentos, escritórios, móveis, computadores, armários, itens pessoais, veículos, contêineres, malas, mochilas, bolsas e carteiras. Qualquer item ilegal, não autorizado, mal empregado ou proibido poderá ser confiscado pela empresa, se permitido pela legislação vigente e/ou relatados às autoridades competentes.

Privacidade e Proteção dos Dados

A empresa está comprometida em estar em conformidade com a legislação sobre privacidade e proteção dos dados em todos os países nos quais operamos. Esse compromisso reflete a importância que damos à conquista e à manutenção da confiança dos nossos funcionários, clientes, fornecedores, consumidores e outros indivíduos quando estamos de posse de seus dados pessoais.

A definição de dados pessoais varia de acordo com a jurisdição. Informações ou uma combinação de dados que identificam um indivíduo único, como nome, número de registro na empresa, endereço, data de nascimento e outros identificadores, podem ser dados pessoais. Os dados pessoais devem ser protegidos contra perda ou roubo e uso ou coleta inadequados. Se você gerenciar dados pessoais como parte da sua função na empresa, certifique-se de tomar as medidas adequadas para protegê-los e limitar o acesso a essas informações apenas aos que têm uma necessidade legítima, relacionada aos negócios.

A política de privacidade da sua empresa Koch e a notificação de privacidade do funcionário fornecem informações adicionais com relação a nossas práticas de proteção de dados pessoais, como notificação, uso, acesso, retenção, escolha, coleta, transferência, segurança e integridade desses dados pessoais. Se você suspeitar que dados pessoais estão sendo usados, foram alterados ou divulgados inadequadamente ou que uma violação dos dados pessoais pode ter ocorrido, informe a preocupação para uma das várias opções disponíveis para você.



CAPÍTULO 3

Uso adequado de bens e ideias



“Alguém uma vez perguntou quanto eu ganhava de royalties pelo meu livro, “The Science of Success” (A Ciência do Sucesso). Eu expliquei que, como o livro foi escrito no período em que eu estava na empresa, usando ativos e recursos da empresa, todos os royalties eram pagos para a empresa, não para mim. Ninguém está isento das nossas regras com relação a isso”. — Charles Koch

Comunicação cuidadosa

Todas as comunicações devem ser preparadas de modo responsável e tendo em consideração o objetivo de negócio. As comunicações também precisam estar em total conformidade com nossos Valores e com este Código.

Em todas as comunicações, é importante dizer a verdade e evitar o exagero, a especulação, o linguajar inadequado e observações ou caracterizações depreciativas. Isso se aplica às comunicações de todos os tipos, escritas ou verbais, e inclui as conversas por telefone, e-mails, mensagens instantâneas, correios de voz, notificações do planejador diário e outras notas ou memorandos informais.

Considere o seguinte:

- Reflita sobre o melhor método de se comunicar. Seria melhor um telefonema ou uma reunião pessoal?
- Estabeleça claramente a finalidade da comunicação. Atenha-se ao assunto.
- O conteúdo é baseado em fatos? Não inclua palavras nem apresente as informações de modo que possam ser entendidas como ofensivas, provocadoras, de assédio ou de qualquer outra forma inadequadas.
- Não especule sobre resultados, conclusões ou cenários, a menos que haja necessidade clara de negócio para isso.
- Não tire conclusões legais a menos que esteja qualificado para tal. Declare o privilégio de comunicações protegidas entre advogado e cliente somente conforme instruído por um advogado ou quando procurar a consultoria jurídica de um advogado.
- Fale em nome da empresa somente quando autorizado e sem expressar a sua opinião pessoal. Se estiver apoiando ou endossando, pessoalmente, os produtos, marcas ou serviços da nossa empresa em um fórum público, é necessário divulgar sua afiliação à empresa e deixar claro em sua apresentação que você está falando em seu próprio nome.
- Analise como a sua mensagem pode ser interpretada se retirada do contexto. Forneça informações, somente conforme seja necessário. Identifique as comunicações como confidenciais quando adequado.
- Pense antes de enviar. Use o bom senso sobre o que dizer e em como dizer as coisas.

Perguntas e respostas

Há um blog em que outras pessoas que exercem a mesma função que eu trocam informações. Notei que as respostas de algumas pessoas incluem sua assinatura automática, usada em seus locais de trabalho que identifica os seus nomes, cargo e informações sobre a empresa. É aceitável que eu use blogs?

Você deve se ater aos fatos ao buscar ou fornecer informações e ter em mente a confidencialidade da empresa e as práticas de comunicação cuidadosa. As informações publicadas em blogs externos ou em outros fóruns de discussão estão disponíveis para o público em geral e podem ficar arquivadas por longos períodos de tempo. Além disso, a inclusão da sua assinatura automática pode ser mal interpretada como uma declaração da empresa quando, de fato, não é. Você não deve fazer nada que possa ser entendido como uma declaração em nome da empresa.

Expectativas sobre Privacidade

As ferramentas de comunicação eletrônica usadas para negócios da empresa estão sujeitas a monitoramento pela empresa, no âmbito permitido pela lei. A empresa tem o direito de acessar essas ferramentas e usar o conteúdo para qualquer propósito legal.

Em alguns países em que operamos, as leis locais exigem notificações e políticas mais específicas relacionadas à privacidade no uso de ferramentas de comunicação eletrônica para negócios da empresa. Se isso for exigido em seu local de trabalho, elas serão fornecidas a você, separadamente deste Código.

A empresa não oferece qualquer garantia em relação à confiabilidade das ferramentas de comunicação eletrônica fornecidas pela empresa para uso pessoal. Se tiver a necessidade de transmitir informações pessoais e sensíveis, você deve considerar uma forma de comunicação que não envolva o uso das ferramentas de comunicação eletrônica de propriedade da empresa.

Uso eletrônico aceitável

A empresa fornece diversas ferramentas de comunicação eletrônica utilizadas diariamente pelos funcionários. Essas ferramentas melhoram a nossa vantagem competitiva no mercado. As constantes mudanças tecnológicas aumentarão a quantidade e o tipo de ferramentas de comunicação disponíveis para os funcionários.

Independentemente das ferramentas de comunicação aprovadas pela empresa que você use, espera-se que você as use de modo aceitável e para as finalidades adequadas. Esta política se aplica a todas as comunicações relacionadas aos negócios da empresa ou que envolvam funcionários da empresa.

Os usos adequados e aceitáveis das ferramentas de comunicação aprovadas pela empresa incluem:

- Comunicações internas do negócio (com outros empregados da empresa) e externas (com clientes, fornecedores e parceiros de negócios);
- Acesso às informações para o propósito adequado de negócio, técnico e de pesquisa;
- Uso pessoal limitado que não o distraia dos deveres de trabalho regulares, que não seja excessivo e que não resulte em custos inadequados ou não aprovados. Funcionários e supervisores devem discutir o que significa custos inaceitáveis e se o reembolso à empresa seria adequado, com base na função e nas responsabilidades do funcionário e na situação.

Os usos inadequados e inaceitáveis são:

- Divulgação de informações confidenciais ou proprietárias da empresa, sem a autorização adequada ou acordos em vigor, quer isso ocorra involuntária ou intencionalmente, dentro ou fora da empresa;
- Acessar, distribuir e armazenar materiais que possam ser considerados antiéticos, inadequados, ofensivos, desrespeitosos, assediadores ou injuriosos a outras pessoas;
- Realizar negócios externos, não relacionados à empresa;
- Transmitir informações legalmente privilegiadas sem a permissão do departamento Legal;

- Apresentar-se de forma inadequada, fazendo-se passar por outra pessoa ou empresa;
- Conduzir atividades ilegais;
- Enviar, receber, encaminhar ou copiar informações que violem as leis de direitos autorais;
- Sobrecarregar a rede da empresa, como transmissão excessiva de música e de vídeos.

Perguntas e respostas

Estou comprando uma casa e preciso enviar imediatamente um documento ao corretor. Posso usar os equipamentos da empresa ou preciso sair do escritório para fazer isso?

Use o bom senso e use os equipamentos da empresa. Dependendo das circunstâncias, o uso pessoal não significativo e esporádico dos ativos da empresa pode ser aceitável. Se tiver dúvidas sobre tais situações, discuta-as com o seu supervisor.

Vou sair de férias com a minha família. É aceitável usar a Internet para fazer as reservas?

Sim. O uso pessoal breve, não frequente e apropriado é aceitável.

Eu posso usar o celular da empresa para fazer chamadas pessoais?

O uso pessoal limitado das ferramentas de comunicação pelos funcionários que não resulte em custos inadequados ou não-aprovados, como ligações interurbanas/internacionais ou outras despesas de uso, é aceitável.

Comunicações Assediantes ou Ofensivas

É inaceitável visualizar, acessar, transmitir ou encaminhar conteúdo inadequado, como brincadeiras possivelmente ofensivas, imagens ou outros materiais com cenas ou ligados a nudez, conteúdo sexual, cor, raça, religião, sexo, orientação sexual, nacionalidade, etnia, idade, deficiência, gravidez, status de veterano, informações genéricas ou outras características legalmente protegidas de uma pessoa.

Se você receber um e-mail de conteúdo inadequado, apague-o imediatamente. Não encaminhe o conteúdo para um endereço de e-mail interno nem externo. Como precaução suplementar, se você conhecer o remetente, deve avisá-lo para não enviar tais itens ao seu endereço comercial. Se material dessa natureza for recebido de fonte desconhecida, de modo geral você não deve fazer contato com o remetente, mas deve informar ao suporte de IT ou ao seu supervisor.

Perguntas e respostas

Eu uso e-mail e mensagem instantânea para fazer negócios e, algumas vezes, envio brincadeiras para os meus amigos ou colegas de trabalho. Isso é aceitável?

Embora o bom humor seja importante no nosso trabalho e nas nossas vidas, lembre-se de que o e-mail e as mensagens instantâneas são uma ferramenta de trabalho. Piadas ou comentários inadequados que possam ser ofensivos para outras pessoas não devem ocorrer no local de trabalho.

Dados Eletrônicos e Expectativas de Segurança dos Sistemas

Sistemas de informação e dados eletrônicos são ativos vitais que apoiam as operações comerciais e a tomada de decisão em toda a empresa.

Cada funcionário tem um papel importante na segurança geral de nossos sistemas de informação e de dados eletrônicos, devendo:

- Adotar as políticas e as práticas da sua empresa Koch relacionadas à segurança dos sistemas de informação e dos dados da empresa.
- Proteger as senhas e compartilhá-las apenas em circunstâncias limitadas, com boa justificativa de negócio.
- Tomar precauções para proteger as estações de trabalho e os dispositivos móveis contra roubo ou perda.
- Garantir que os controles de acesso à informação adequados sejam aplicados e revisados periodicamente, com base no nível de sensibilidade e confidencialidade das informações.
- Não tentar alterar, contornar ou romper proteções ou processos de segurança das informações da empresa.
- Garantir que o uso de sistemas de informação de terceiros, que irão trocar, armazenar, processar ou gerenciar dados da empresa passem pela avaliação de risco do departamento de tecnologia da informação aplicável à sua empresa Koch.
- Utilizar práticas seguras de computação. Ter um bom conhecimento das maneiras pelas quais tentativas fraudulentas poderiam ocorrer para obter ou ganhar acesso aos dados eletrônicos da empresa.
- Relatar qualquer incidente suspeito ou conhecido de segurança do sistema para uma das várias opções disponíveis.

Entrar em contato com o suporte de IT, se não tiver certeza de como cumprir essas responsabilidades.

Perguntas e respostas

Eu viajo a trabalho e preciso transportar dados pessoais de outros, como de funcionários da empresa, de clientes comerciais, de fornecedores e de candidatos a emprego em meu laptop. O que eu devo fazer para proteger os dados?

Pense cuidadosamente se precisar armazenar e transportar dados pessoais em algum dispositivo móvel. Se precisar fazer isso para realizar suas tarefas de trabalho, limite a quantidade de dados pessoais que transporta e certifique-se de tomar precauções de segurança da tecnologia da informação fornecidas pela empresa, como criptografia.

O que devo fazer se o meu dispositivo móvel for roubado ou perdido?

A perda ou o roubo de qualquer dispositivo móvel, como um laptop ou um smartphone que armazene ou tenha recursos para acessar informações relacionadas aos negócios da empresa, deve ser informada para os recursos adequados na sua empresa Koch.

Uso de Tecnologia Não Fornecida pela Empresa

O uso de ferramentas de comunicação não fornecidas pela empresa com finalidades comerciais pode impor um risco maior de exposição das informações da empresa, de perda ou de roubo das informações, de acesso não autorizado às informações e de falha em atender aos requisitos de gerenciamento de informações da empresa.

Você deve seguir o processo de aprovação e todos os requisitos adicionais impostos pela sua empresa Koch para o uso de tecnologia não fornecida pela empresa para a realização de negócios. Quando tiver aprovação para usar tecnologia não fornecida pela empresa, tome todas as precauções adequadas e coloque os registros comerciais em um local aprovado, assim que possível.

Segurança e Uso Adequado dos Bens da Empresa

É de responsabilidade de todos os funcionários a proteção de nosso pessoal e de nossa propriedade. Ao fazer isso, os funcionários deverão gerenciar os ativos com integridade e evitar o mau uso, a fraude, o roubo, o desfalque ou outros meios inadequados ou ilegais de desviar os ativos corporativos. Isso inclui o mau uso do cartão de crédito emitido pela empresa ou o envio de uma solicitação de reembolso fraudulenta. Relate todas as tentativas ou todas as violações reais de acesso ou de controles financeiros a uma das várias opções disponíveis a você.

Proteger os equipamentos, suprimentos e materiais contra roubo ou uso não autorizado pode limitar perdas. Relatar pessoas ou atividades suspeitas para o seu gerente, para o pessoal da segurança ou para o recurso de Compliance e Ética pode evitar, ainda mais, um incidente de segurança.

Perguntas e respostas

Se eu descobrir um ótimo preço para alguma coisa que desejo comprar e não tiver meus cartões de crédito pessoais, posso usar os cartões de crédito corporativos emitidos pela minha empresa desde que eu reembolse as despesas?

Não. Você não pode usar um cartão de crédito corporativo para despesas pessoais.

O meu supervisor pediu aos empregados da manutenção para consertarem um problema elétrico na casa dele, durante o expediente. O que eu devo fazer?

Você deve comunicar as suas preocupações por meio de uma das opções disponíveis para que a atividade possa ser analisada.

Minha supervisora me entregou uma conta e pediu que eu a colocasse no meu cartão de crédito corporativo e a encaminhasse a ela para a aprovação do pagamento. Devo pagar a fatura?

Não. Todos os funcionários são responsáveis pelo pagamento das próprias despesas. Nesse caso, a supervisora, que pode justificar a despesa, é responsável pelo pagamento e deve enviá-la ao supervisor dela para aprovação, ainda que o valor esteja dentro de seu próprio limite de autoridade para aprovação.

Observei pessoas desacompanhadas perambulando pelas instalações e tirando fotos. O que eu devo fazer?

Fotografar propriedades da empresa só é permitido quando aprovado pela gerência da unidade de negócios ou pela gerência do site. Fotografar propriedade da empresa sem autorização pode ser sinal de investigação e a atividade deve ser considerada suspeita. Adicionalmente, as fotografias podem resultar em perda de propriedade intelectual. Se você vir a atividade ocorrendo, informe imediatamente à segurança e/ou à gerência.

Eu levo, rotineiramente, o laptop que a empresa me atribuiu para casa e em viagens de negócios. É aceitável deixá-lo em um veículo sozinho?

A perda de um laptop ou de qualquer dispositivo de comunicação portátil resulta não apenas na perda da propriedade, mas pode levar também à perda de informações confidenciais ou de dados pessoais. Você deve levar o laptop para dentro de casa para garantir que seja guardado em segurança. Se tiver que fazer algumas paradas antes de chegar em casa, guarde o laptop ou qualquer outra propriedade em um lugar discreto, para que ele não fique visível.

Propriedade Intelectual e Informações Confidenciais

O valor das ideias, das criações, das inovações e das informações — propriedade intelectual — frequentemente ultrapassa o valor dos itens mais tangíveis, como os ativos físicos. Os ativos consideráveis como de propriedade intelectual da empresa são fundamentais para o desenvolvimento de novos produtos, atraindo novas

oportunidades de negócios e mantendo os negócios existentes em um ambiente altamente competitivo.

Ativos de propriedade intelectual criados por você ou por outras pessoas em nome da empresa, ou que se refiram ao negócio, pertencem à empresa. Se nós não identificarmos e protegermos a nossa propriedade intelectual, arriscamos perder os nossos direitos a ela e às vantagens competitivas que oferecem.

Algumas categorias de propriedade intelectual são:

- Segredos comerciais e informações de negócio proprietárias e confidenciais
- Marcas e nomes comerciais
- Informações protegidas por direitos autorais
- Tecnologia patenteada ou não.

As propriedades intelectuais da empresa podem ser confidenciais e conter informações proprietárias. As informações confidenciais e proprietárias não podem ser compartilhadas com terceiros dentro ou fora da empresa, a menos que os indivíduos tenham a necessidade legítima de conhecer o seu conteúdo e tenham concordado em manter a confidencialidade das informações. Autorização e contratos adequados devem ter sido firmados antes da divulgação.

Alguns exemplos típicos de informações confidenciais e proprietárias são:

- Processos e sistemas do negócio
- Estratégias corporativas
- Listas de clientes
- Dados financeiros
- Assuntos legais e normativos
- Métodos de fabricação
- Estratégias de marketing
- Modelagem e outras técnicas analíticas e /ou de administração
- Organogramas
- Aplicações de patentes não publicadas ou invenções patenteáveis ou com potencial para patente
- Informações sobre preço
- Fórmulas de produtos
- Dados e estratégias de vendas
- Software desenvolvido pela empresa
- Dados, processos e equipamentos técnicos
- Produtos e informações de processo técnicos
- Segredos comerciais e "know-how"
- Informações pessoais do funcionário em certas jurisdições

Perguntas e respostas

Alguns sites que não são da empresa e que visito requerem a assinatura de um registro de visitante ou de um acordo de confidencialidade, antes de entrar no site. O que eu devo fazer?

Antes de visitar o site, peça ao anfitrião uma cópia de todos os acordos que precisam ser assinados para acessar o site. Isso pode ajudar a evitar surpresas quando chegar ao site. Muitos sites exigem que os visitantes se identifiquem ao entrar e podem, algumas vezes, exigir a assinatura de um contrato de confidencialidade para entrar no site. Você pode assinar o registro de visitantes ou um contrato de confidencialidade, desde que ele não obrigue você ou a empresa a ir além da nossa expectativa, expressa nesse Código, de respeitar os direitos de propriedade intelectual dos demais. Os contratos que podem vincular futuramente a empresa devem ser analisados por um recurso do departamento Legal. É melhor garantir que qualquer acordo necessário seja realizado antecipadamente. Do contrário, se for incapaz de atender às exigências do site, poderá ter que desistir de acessá-lo ou descontinuar a reunião, até que possa executar um contrato aceitável.

Proteção da Propriedade Intelectual da Empresa

Você não tem permissão para usar os ativos de propriedade intelectual da empresa para benefício pessoal ou para lucro ou benefício de terceiros.

Deve-se tomar cuidado para não perder, extraviar ou deixar as informações confidenciais sem supervisão ou onde terceiros podem acessá-las facilmente, como arquivos de computador abertos, drives compartilhados sem restrição ou documentos deixados em copiadoras ou na sua mesa. Proteja as informações confidenciais e descarte esse material de forma apropriada quando não precisar mais dele. Use somente hardware e software autorizados e licenciados pela empresa quando enviar eletronicamente informações confidenciais da empresa. Não discuta, de forma casual, informações confidenciais onde terceiros possam ouvir, como em videoconferências, viva-voz, celulares ou ao falar em locais públicos. Adote sempre as medidas ou procedimentos de segurança específicos estabelecidos pela sua empresa Koch.

Ao final do seu contrato de trabalho, a obrigação de proteger as informações confidenciais e os ativos de propriedade intelectual da empresa permanece. Bens, documentos, materiais e arquivos, incluindo os itens de computador e bancos de dados, devem ser devolvidos à empresa. Nenhuma cópia de informações confidenciais ou de propriedade intelectual pertencentes à empresa devem ficar em poder de um funcionário que está saindo da empresa.

Perguntas e respostas

Eu freqüento cursos na faculdade nos finais de semana e gostaria de usar algumas informações que pertencem à empresa e que se relacionam a uma tarefa do curso. Isto viola a política da empresa?

Possivelmente. Muitas das informações que produzimos, usamos ou controlamos enquanto trabalhamos para a empresa são confidenciais e proprietárias. Embora algumas informações sejam públicas e possam ser usadas em outros locais ou até adequadas ao uso para fins educacionais, nunca devemos presumir que qualquer das informações com as quais trabalhamos seja pública. Pergunte ao seu supervisor antes de usar informações da empresa para qualquer finalidade além das suas responsabilidades funcionais.

Eu ouvi alguns empregados discutindo os negócios da empresa em um avião comercial. O que devo fazer?

Se acreditar que as informações veiculadas são sigilosas ou confidenciais, diga às pessoas, respeitosamente, que elas podem ser ouvidas. Todos os empregados têm a responsabilidade de assegurar que as informações confidenciais e proprietárias não sejam compartilhadas publicamente.

Acabei de descobrir informações que parecem ser sigilosas deixadas em uma sala de conferências. O que devo fazer?

Primeiro proteja as informações e depois tente determinar o provável dono dos documentos e devolva-os a ele. Se não conseguir, entre em contato com o departamento de Compliance e Ética ou com o departamento Legal, para obter ajuda.

É aceitável publicar propriedade intelectual da empresa on-line, como em um quadro informativo da Internet ou em um blog?

Não. Você não tem permissão para publicar propriedade intelectual da empresa, a menos que autorizado pelo departamento Legal. Se a propriedade intelectual constituir informações confidenciais, ela não poderá ser divulgada para ninguém de fora da empresa, a menos que essas pessoas de fora tenham uma necessidade legítima de conhecer essas informações para realizar negócios da empresa e tenham concordado em manter a confidencialidade das informações.

Há um site não da empresa com informações, ao meu ver, imprecisas, sobre um de nossos produtos. Devo publicar uma declaração em nome da empresa para corrigir as informações imprecisas?

Apenas as pessoas autorizadas para representar a empresa podem fazê-lo. Você deve entrar em contato com o supervisor, se estiver preocupado com a inexatidão das informações, para que o departamento apropriado da empresa possa responder à publicação, se adequado.

Eu tenho que proteger as informações proprietárias e confidenciais mesmo após sair da empresa?

Sim. Você é legalmente obrigado a não usar nem divulgar propriedade intelectual e informações confidenciais da

empresa, mesmo se sair da empresa.

Uso da Marca Comercial

Há um valor inerente significativo na apresentação de um visual unificado aos nossos clientes e às comunidades. Nossas marcas corporativas e outras marcas comerciais são ativos valiosos e é importante usá-las adequadamente e seguir as diretrizes ou normas de uso das marcas da empresa. Também é importante usar, proteger e fazer cumprir nossos direitos para manter a força e o valor das nossas marcas e da nossa identidade corporativa.

Alguns exemplos das marcas comerciais da nossa empresa:

- Marcas como Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ e o logotipo da Koch® são marcas comerciais de propriedade da Koch Industries.
- Marcas como as toalhas de papel Brawny® e o papel higiênico Quilted Northern® são marcas registradas de propriedade da Georgia-Pacific Consumer Products.
- Marcas como os conectores Mini-Fit® e os conectores Picoflex® são marcas registradas de propriedade da Molex.
- Marcas como o combustível Gold Diesel® e os solventes especializados Sure Sol® são marcas registradas de propriedade da Flint Hills Resources.
- Marcas como o estabilizador de nitrogênio Agrotain® e o fertilizante Nitamin® são marcas comerciais de propriedade da Koch Agronomic Services.
- Marcas como os recheios estruturados Intalox® e os recheios randômicos Flexiring® são marcas comerciais de propriedade da Koch-Glitsch.

As marcas comerciais não devem ser reproduzidas de nenhuma maneira que difira das diretrizes de marca ou das normas da empresa e devem estar de acordo com todas as leis aplicáveis.

Patentes e Segredos Comerciais

Proteger a propriedade intelectual da empresa é essencial para assegurar que a empresa se beneficie com valor total de inovações técnicas desenvolvidas por ela. Devido à natureza complexa das patentes e dos segredos comerciais, é necessário entrar em contato com o recurso Legal da sua empresa Koch para que sejam tomadas as medidas adequadas para proteger as tecnologias recém-desenvolvidas.

Se você ficar sabendo de uma possível violação ou mau uso das patentes ou dos segredos comerciais da empresa por terceiros, será necessário entrar em contato com o recurso Legal da sua empresa Koch para que isso seja analisado.

Patentes e Segredos Comerciais de Terceiros

A empresa respeita os direitos de patente válidos e aplicáveis de terceiros em todo o mundo, evitando a violação desses direitos e obtendo licenças quando há interesse. Devido à natureza complexa das patentes e dos segredos comerciais, é necessário entrar em contato com o recurso Legal especializado em propriedade intelectual, da sua empresa Koch , que trabalhará junto com o negócio para garantir que sejam tomadas as medidas adequadas para proteger tecnologias recém-desenvolvidas.

Aplicações, Código e Documentação de Software Desenvolvidos pela Empresa

Programas de computador desenvolvidos pelos empregados são de propriedade da empresa e, geralmente, são de uso exclusivo da empresa. Você está proibido de duplicar ou distribuir esses programas sem autorização.

Perguntas e respostas

Posso vender um produto ou serviço que criei em meu tempo livre?

Isso depende do produto ou serviço. Assim como muitas outras empresas, reivindicamos o nosso direito de propriedade, desde que permitido por lei, para qualquer produto ou serviço razoavelmente relacionado aos nossos negócios, ainda que você o desenvolva em seu tempo livre. Agir com integridade, garantindo o cumprimento das obrigações legais, exige uma carta de liberação do departamento Legal para que você comece a comercializar esses produtos ou serviços.

Uso Adequado da Propriedade Intelectual de Terceiros

Assim como você tem a obrigação de usar adequadamente e proteger a propriedade intelectual da empresa, você tem a obrigação de garantir o mesmo respeito pela propriedade intelectual de terceiros. É a coisa certa a fazer e pode haver consequências legais significativas para você e para a empresa se você não usar adequadamente as propriedades intelectuais de terceiros.

Informações Proprietárias e Confidenciais de Terceiros

A coleta de informações sobre os nossos concorrentes, utilizando fontes públicas legítimas, com a finalidade de avaliar os méritos relativos de seus produtos, serviços e estratégias de marketing, é adequada e, freqüentemente, necessária. Entretanto, há limites em relação aos meios pelos quais as informações podem ser adquiridas. Por exemplo, buscar informações confidenciais através de um novo funcionário que recentemente tenha trabalhado para um concorrente, falsificar sua identidade na esperança de obter informações confidenciais de/ sobre um

concorrente, compartilhar ou usar informações confidenciais de outras empresas, obtidas ao realizar um processo de due diligence para possíveis aquisições com finalidades diferentes da de avaliação da aquisição, são práticas proibidas e podem ser ilegais.

Se uma informação estiver coberta por um contrato de confidencialidade ou por obrigações de restrição de uso, entre a empresa e outro indivíduo ou outra empresa como, por exemplo, um licenciador de tecnologia, o compartilhamento e o uso dessa informação está sujeito às condições do contrato com a outra parte.

Perguntas e respostas

Eu trabalhei em um processo de aquisição que não se concretizou. Uma outra equipe está trabalhando em um processo de aquisição similar. Posso divulgar as informações que possuo sobre o projeto?

Depende. No caso de uma possível aquisição, um contrato de confidencialidade é normalmente assinado pela empresa antes de receber quaisquer informações. Os termos do contrato podem proibir a divulgação e/ou o uso das informações para outros projetos. Entre em contato com o departamento Legal para obter uma análise do assunto.

Um fornecedor me enviou, por engano, uma cópia de um relatório que contém informações confidenciais do plano de negócios de um concorrente. Posso enviá-lo para o nosso departamento de Marketing?

Não. Você não deve ler este relatório, nem guardá-lo ou fazer cópias. Você deve falar com o seu gerente e com o departamento Legal sobre o documento para que ele tenha o tratamento adequado.

Direitos autorais

As leis de direitos autorais protegem muitos materiais que usamos no curso do nosso trabalho. Música, imagens gráficas eletrônicas e impressas, logotipos e designs de outras empresas, conteúdo digital, documentos digitalizados, artigos de revistas comerciais, desenhos de engenharia, vídeos on-line e artigos são alguns exemplos. Os slides de apresentações, materiais de treinamento, modelos de gerenciamento ou outros materiais preparados por consultores ou firmas externas são protegidos por direitos autorais.

Não reproduza, distribua nem altere programas, documentos ou outros materiais sem uma licença válida ou outra permissão prévia do proprietário do direito autoral ou de seu agente autorizado.

Para distribuir os materiais protegidos por direitos autorais, você tem várias opções:

- Verifique se o material está coberto por nosso contrato de licença corporativa multinacional do Copyright Clearance Center.
- Circule a forma original impressa do material, ou se o material só estiver disponível na Internet, circule o link para o material.

- Peça permissão para reproduzir e distribuir ao proprietário do direito autoral.

Perguntas e respostas

Eu gostaria de usar um vídeo ou um artigo relacionado ao trabalho que encontrei em um site como parte de uma apresentação para minha equipe. Posso fazer isso?

Depende. Os fatores relevantes na decisão podem incluir a fonte do vídeo ou do artigo, o método de compartilhamento e a finalidade do compartilhamento. O criador de um vídeo ou o autor de um artigo é o proprietário original dos direitos autorais. O fato de que um vídeo ou um artigo foi publicado em um site não lhe dá o direito de copiar o vídeo ou o artigo. Muitos sites permitem apenas um único download do vídeo ou a impressão de uma única cópia de um artigo para uso individual. Procure sempre o modo adequado de compartilhar o conhecimento. As opções podem incluir enviar o link do site, incorporar um link a um vídeo ou solicitar permissão do detentor do direito autoral.

Contratos de Licença de Software

Os softwares licenciados para uso nos computadores da empresa são geralmente criados por outras empresas e protegidos por direitos autorais, podendo estar sujeitos às restrições relacionadas ao seu uso e distribuição. A empresa geralmente recebe e usa esses programas sob contratos de licenciamento e não tem direitos de propriedade. Copiar ou usar programas em computadores não autorizados pode ser ilegal e também viola o contrato de licença.

Use o programa somente de acordo com os termos especificados no contrato vigente de licença do software . Você é responsável por entender e agir em conformidade com a política de software da empresa Koch e com todos os contratos de licença de software. Se um contrato de licença de software específico não estiver claro, entre em contato com o recurso de IT local.

Copiar, Usar ou Distribuir Software Não Autorizado

Não faça, use ou distribua cópias não autorizadas de qualquer software em nenhuma circunstância.

Perguntas e respostas

É aceitável instalar freeware, shareware ou software pessoal, etc., no meu computador da empresa?

Não instale nenhum produto de software, inclusive qualquer software adquirido para uso pessoal, em computador da empresa sem a aprovação do líder de IT da unidade de negócio. O pessoal de IT pode ajudar a assegurar que todas as exigências de licenciamento sejam atendidas e garantir que o software é adequado para uso no computador.

As licenças de software podem ser transferidas entre empregados ou representantes da empresa?

Todas as transferências de licenças devem ser autorizadas pelo seu recurso de IT. Algumas licenças proíbem a transferência entre empregados ou exigem outro tratamento especial.

Qual é a política referente às compras de software?

As compras de software são coordenadas pelos recursos de IT da sua unidade e devem seguir a política de compra de software da empresa para garantir o gerenciamento e a auditoria global das nossas licenças de software.

Administrar os Registros e Informações da Empresa

As informações são ativos valiosos e é de responsabilidade de todos garantir que as informações relacionadas ao negócio da empresa, independentemente de como elas são criadas ou onde são armazenadas, sejam gerenciadas de maneira eficaz e eficiente, da criação ao descarte.

As expectativas de gestão das informações e dos registros são:

- Estar em conformidade com as leis e regulamentos vigentes que definem a retenção de determinados tipos de registros.
- Gerenciar e reter registros de acordo com a política de retenção estabelecida pela sua empresa Koch.
- Somente criar ou armazenar registros da empresa em locais aprovados.
- Preservar todos os registros que possam ser relevantes para qualquer litígio esperado ou em andamento, auditorias ou investigações governamentais ou que estejam sujeitos à retenção legal.
- Reter informações de arquivo de significância histórica para a empresa.
- Garantir que os registros vitais sejam identificados, protegidos contra destruição e estejam disponíveis para a operação continuada da empresa, no caso de um desastre.
- Descartar os registros quando os períodos aplicáveis de retenção tiverem sido satisfeitos, não estiverem sujeitos a uma retenção legal e não tiverem valor para a continuação dos negócios.

Registros Corporativos Exatos

A empresa exige registros corporativos precisos e completos. Isso inclui todos os documentos do negócio, como registros referentes ao meio ambiente, à segurança, às operações, ao pessoal e os financeiros.

Para garantir que isso seja feito, você deve:

- Preparar registros precisos e completos.
- Assinar ou aprovar somente registros que estejam precisos e completos.
- Divulgar os registros somente como autorizado pela política da empresa.

Jamais forneça informações falsas ou aja de modo enganoso. Isso inclui lançamentos falsos nos registros contábeis da empresa, destruição não autorizada de documentos, falsificação de documentos; fornecer ou solicitar falso testemunho ou envolver-se em qualquer ato destinado a encobrir, confundir, enganar ou ocultar uma transação ou ato fraudulento.

Perguntas e respostas

Acho que uma colega de trabalho reporta como horas trabalhadas, algumas horas nas quais não trabalhou na realidade. O que devo fazer?

Reportar como trabalhadas as horas não trabalhadas demonstra falta de integridade e representa um problema sério. Resulta também em custos mais altos para o negócio e é uma forma de roubo. Comunique a sua preocupação usando uma das várias opções colocadas à sua disposição.

E se o meu supervisor me pediu para não relatar minhas horas extras?

As leis e a política da empresa são bem claras nessa área. Você precisa informar precisamente todas as horas trabalhadas, sem exceção. Você precisa comunicar o comportamento do seu supervisor por meio de uma das opções colocadas à sua disposição.

Eu devo verificar os calibradores de um equipamento a cada troca de turno. Ontem, esqueci. Quase sempre obtenho a mesma medição. Está correto se eu preencher a leitura de ontem com os dados de hoje?

Absolutamente não. Tudo o que fazemos baseia-se em medições honestas e precisas e em dados confiáveis. Pratique a integridade e a humildade reconhecendo que você cometeu um erro. Erros podem se transformar em problemas especialmente sérios quando os empregados tentam encobri-los.

Solicitações de Informações por Terceiros

Para assegurar o manejo correto, encaminhe as consultas externas ao departamento ou pessoal adequado.

- Encaminhe todas as consultas das agências regulatórias para o departamento Legal ou para os profissionais adequados dentro da empresa, como Recursos Humanos ou os profissionais das áreas ambiental, de saúde e de segurança.
- Encaminhe todas as consultas de jornais ou revistas especializadas que requeiram uma resposta da empresa para a área de Public and Government Affairs, que identificará um porta-voz adequado.
- Encaminhe todas as consultas sobre empregados atuais ou ex-empregados ao líder de RH da sua unidade.

Perguntas e respostas

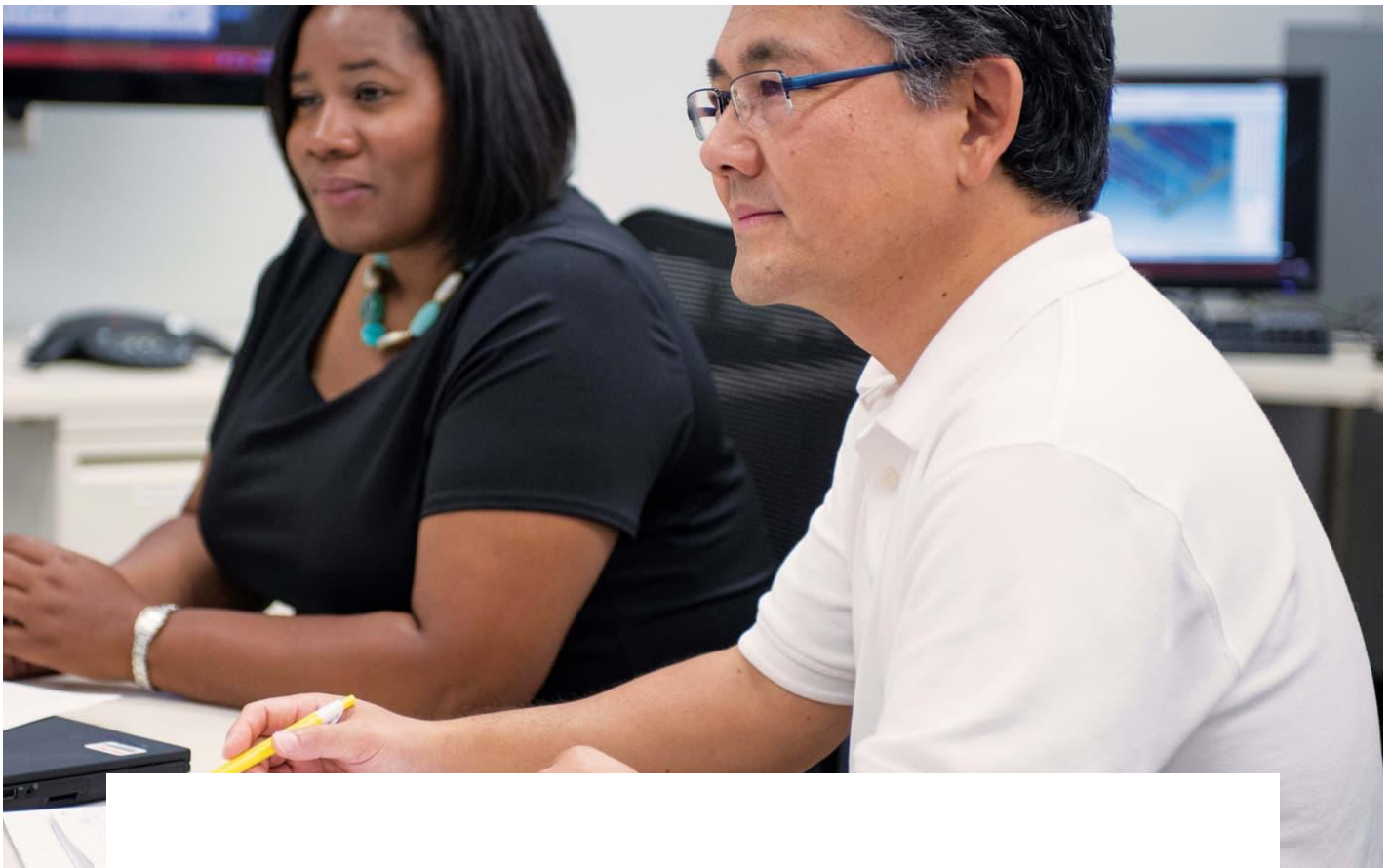
Eu recebi uma ligação de um representante de uma agência do governo fazendo perguntas sobre as operações e as atividades de negócios da empresa. O que eu devo fazer?

Você deve informar polidamente o representante que é política da empresa cooperar completamente com o governo, mas que você precisará retornar o contato. Então, entre em contato, imediatamente, com o departamento Legal para obter orientação.



CAPÍTULO 4

Integridade pessoal e corporativa



“Meu pai uma vez aconselhou um grupo de estudantes de administração a “sempre fazer negócios com pessoas honradas”. Ele dizia a esses alunos que “todos os contratos e advogados do mundo cristão não conseguem colocar um homem não honrado na linha”. Quando consideramos uma relação de negócios, quer seja com um funcionário, com um sócio, com um fornecedor ou com um cliente, nossa primeira pergunta é sempre: Eles têm integridade”?

— Charles Koch

Evitar Conflitos de Interesse

Evitar Conflitos de Interesse

Um conflito de interesse ocorre quando atividades pessoais, sociais, financeiras ou políticas interferem na nossa responsabilidade na empresa. Os conflitos reais devem ser evitados. Mesmo a aparência de conflito pode ser prejudicial e deve ser evitada. Você tem a responsabilidade primária de negócios com a empresa e deve evitar qualquer atividade que possa interferir, ou ter a aparência de interferir, com o desempenho de sua responsabilidade.

As seções seguintes são exemplos de áreas nas quais podem surgir conflitos de interesse.

Tirar Vantagem das Oportunidades de Negócio da Empresa

Você não pode tirar proveito pessoal das oportunidades de negócio, nem das possíveis oportunidades de negócio, das quais toma conhecimento ou desenvolve no desempenho das suas funções na empresa. Isto é válido tanto se trazer benefício direto a você como a qualquer outra pessoa ou negócio.

Trabalho para Outras Empresas

Embora não haja proibição geral de trabalhar para outras companhias, tal procedimento nunca deve interferir nas suas responsabilidades em nossa empresa, incluindo utilizar seu tempo de trabalho na empresa ou fazer uso indevido dos recursos da empresa. Se o segundo trabalho for para uma empresa concorrente, cliente ou fornecedor de mercadorias ou serviços para a empresa, isto gera um conflito real ou aparente. As mesmas considerações se aplicam ao trabalho, consultoria ou aconselhamento para uma empresa que esteja procurando tornar-se cliente, fornecedor ou concorrente da empresa. Antes de aceitar um segundo trabalho em uma outra empresa, você deve conversar com o seu supervisor para confirmar que isso não represente um conflito de interesse.

Condução dos Negócios com a Empresa

Exceto quando especificamente permitido ou aprovado, você e os seus parentes próximos não podem se envolver em nenhuma transação com a empresa. Exemplos incluem aluguel, compra, venda, transferência ou uso de imóveis, ou prestação de serviços.

Um conflito pode surgir quando um parente ou amigo trabalha para um concorrente, cliente ou fornecedor e interage diretamente com você ou com o seu grupo de negócios como parte da função deles naquela empresa. Se tiver dúvidas quanto a estar em uma situação que poderia criar um conflito de interesse, consulte seu supervisor.

Participação Acionária ou Investimento em Outras Empresas

Você e os seus parentes próximos não devem ter um interesse substancial em nenhum cliente, concorrente ou fornecedor. Você deve informar o seu supervisor, caso tenha interesse em outro negócio externo ou pretenda ter. Além de uma possível violação da norma sobre o uso de informações privilegiadas em proveito próprio,

participação acionária ou investimentos desse tipo podem prejudicar a sua capacidade de tomar decisões de negócios objetivas em nome da empresa e desviá-lo de suas principais responsabilidades funcionais.

Contratação de familiares próximos

A contratação de parentes deve ser pré-aprovada pelo líder executivo de Recursos Humanos da empresa Koch na qual você trabalha.

Atividades Pessoais

A empresa espera que todos nós dediquemos total atenção às atividades da empresa durante o expediente. Não deixe que atividades pessoais, incluindo aquelas relacionadas a um negócio pessoal, roubem a sua atenção ou interfiram nas suas responsabilidades funcionais.

Perguntas e respostas

Uma das empresas contratadas, que presta serviços na área de eletricidade, me ofereceu um trabalho nos fins de semana. Isto criaria um problema?

Provavelmente. A nossa política de evitar conflitos de interesse nos obriga a todos evitar até mesmo a aparência de conflito de interesse.

Minha irmã gerencia uma loja de material de escritório no local da minha unidade e ela disse que a poderá nos poupar dinheiro se eu a ajudar a fazer negócios com a empresa. Posso usar ou recomendar a empresa dela para outras pessoas na empresa?

Isso poderia ser percebido como um conflito de interesse ou favoritismo. Você deve divulgar o seu relacionamento e receber aprovação prévia do seu gerente local, antes de continuar com esse acordo de negócio ou recomendá-lo a outros dentro da empresa.

Eu tenho um investimento em uma empresa que não é cliente, concorrente ou fornecedor. Meu investimento faz com que eu receba e responda e-mails e telefonemas ocasionalmente enquanto estou no trabalho. Isto gera conflito de interesse?

Depende. Há muitos fatores que podem causar conflito. Você deve falar com o seu supervisor para discutir os fatos relacionados ao seu investimento e, juntos, determinar a ação a ser tomada.

A empresa da nossa família pode vender produtos ou serviços para a empresa?

Comportar-se com integridade exige que a empresa da sua família não tente fazer negócios com a empresa, a não ser que já tenha recebido permissão do seu gerente local ou do departamento de Compliance e Ética.

Posso usar o meu computador no horário de almoço para acessar a internet para pesquisar assuntos de interesse pessoal?

Sim, sob certas condições. Se você usar a internet por períodos breves, não frequentes, e se não estiver acessando sites inadequados, isso geralmente é aceitável. Se estiver em dúvida, consulte o seu supervisor. Você deve também consultar a política de uso aceitável dos recursos eletrônicos deste Código.

Meu filho fica em casa sozinho após o período escolar até eu chegar em casa. Ele pode me telefonar quando chegar em casa da escola para me dizer que chegou bem?

Sim. Geralmente é aceitável fazermos e recebermos telefonemas pessoais, contanto que sejam pouco frequentes, breves e não interfiram no fluxo normal das atividades da empresa.

Eu interajo com muitas pessoas em meu local de trabalho e acho que seria uma ótima oportunidade para apresentar uma nova linha de produtos cosméticos que eu vendo e também perguntar se eles gostariam de participar de um evento para angariar fundos da escola do meu filho. Alguma dessas atividades criaria um conflito de interesse ou outra violação da política?

Você não tem permissão para solicitar qualquer coisa de seus colegas de trabalho durante o horário de expediente da empresa, nas áreas de trabalho ou usando os recursos da empresa, como, por exemplo, e-mail. Você também não deve solicitar nada de ninguém que esteja sob sua supervisão. Entre em contato com o seu supervisor ou com o líder do departamento de Recursos Humanos para garantir que entenda a política de não solicitação aplicável à sua localidade.

Podemos participar de bolões de apostas?

Bolões de apostas no escritório, muitas vezes apostando nos resultados de eventos esportivos profissionais ou escolares, são ou podem ser ilegais. Assim sendo, os ativos e recursos da empresa não podem ser usados para patrocinar ou participar desse tipo de atividade. Embora certas atividades de apostas possam ser legais pelas leis estaduais, qualquer atividade desse tipo realizada durante o expediente ou que envolva o uso de ativos da empresa, como e-mails ou copiadoras, é considerada inadequada.

O Código proíbe que eu tenha um relacionamento amoroso com um(a) colega de trabalho?

O Código não foi estabelecido para cobrir assuntos particulares entre os funcionários. No entanto, relacionamentos amorosos no local de trabalho podem gerar situações que podem ser proibidas pelo Código. Por exemplo, funcionários que são supervisores um do outro, colegas de trabalho que trabalham em proximidade ou que poderiam influenciar o pagamento, a classificação de desempenho, os benefícios do emprego ou outros termos e condições de emprego um do outro, devem evitar relacionamentos românticos. Se você se encontrar em uma situação que pode levar a um possível conflito de interesses ou a um conflito real de interesses devido a um relacionamento romântico com um colega de trabalho, nós o incentivamos a levar a questão para o supervisor ou para o departamento de Recursos Humanos.

Sou programador de software da empresa. Quero começar um negócio que desenvolverá e fará a manutenção de programas de PCs para pequenas empresas. Isso será um conflito de interesse?

Depende de muitos fatores, como se o seu produto é similar a programas que você desenvolveu enquanto estava trabalhando na empresa e se o tempo, material, equipamentos ou informações proprietárias da empresa seriam usados no desenvolvimento, comercialização ou manutenção do seu produto. Antes de iniciar o seu negócio, consulte o seu supervisor para obter uma definição sobre o conflito de interesse, bem como para determinar se qualquer informação proprietária da empresa ou segredos comerciais estão envolvidos.

Fui convidado para participar do conselho de uma organização sem fins lucrativos. Isso será um problema?

Consulte o seu supervisor. Suas atividades no conselho não devem estar em conflito com seu horário de trabalho e você não deve usar recursos corporativos para se comunicar com outros como membro de conselho de organização sem fins lucrativos externa. Posições em conselhos de empresas com fins lucrativos apresentam riscos adicionais e exigirão análise e pré-aprovações adicionais.

Presentes, Gorjetas e Entretenimento

Nós nos orgulhamos de construir relacionamentos fortes com clientes, fornecedores, funcionários do governo e outros parceiros comerciais. Às vezes, e até onde permitido pela lei, pode ser adequado trocar presentes simples ou algum tipo de entretenimento. A prudência e o bom senso são importantíssimos para definir se um presente ou algum entretenimento é adequado. Evite qualquer relacionamento que possa dar uma aparência de impropriedade ou que possa afetar ou influenciar sua habilidade de tomar boas decisões de negócios. Oferecer, dar, solicitar ou receber qualquer forma de propina ou suborno é estritamente proibido.

Presentes são definidos de forma muito ampla e podem incluir qualquer coisa de valor, como dinheiro ou equivalente em dinheiro, viagem, transporte, acomodação, refeições, bebidas, entretenimento, uso de materiais, instalações ou equipamentos da empresa não disponíveis ou oferecidos para o público em geral, ofertas de emprego, promessa de oportunidades futuras de negócios, bolsas de estudo e contribuições para caridade.

Como regra geral, não dê nem receba nada de valor, nem dê tratamento especial, de nenhuma forma, para ou de qualquer indivíduo, empresa ou funcionário do governo que tenta realizar ou que faça negócios com a empresa, seja concorrente ou que tenha responsabilidade de regulamentação sobre a empresa, a não ser que:

- Seja legal, ético, de valor limitado e ofereça suporte a uma finalidade comercial válida.
- Não crie, nem deixe ficar subentendido uma obrigação do negócio.
- Se a transação for divulgada publicamente não causará constrangimento à empresa.
- Esteja devidamente aprovado.

O seguinte também se aplica ao dar ou receber alguma coisa de valor:

- Nunca oferecer ou aceitar nenhum presente em dinheiro.
- Nenhum cartão, certificado de presente ou outro equivalente em dinheiro deverá ser dado ou aceito, incluindo os que podem ser resgatados em forma de mercadoria na loja. Existem opções de troca que podem resultar no destinatário trocar o presente por uma preferência alternativa, ou até mesmo, na conversão do presente em dinheiro. Pode haver exceções em circunstâncias limitadas e são permitidas apenas quando requisitos de pré-aprovação de sua empresa Koch forem cumpridos. Essa exceção não se aplica a funcionários do governo dos EUA ou de alguns outros países.
- Não solicite nenhuma forma de presente ou gratificação de nenhum cliente, fornecedor, funcionários do governo ou parceiros de negócios.
- Qualquer solicitação inadequada de qualquer coisa de valor de qualquer cliente, fornecedor, funcionário do governo ou parceiros de negócios deverá ser comunicada.
- Dar ou receber qualquer coisa de valor deverá ter a aprovação do supervisor do funcionário se o valor, dado ou recebido, for maior que US\$ 100.
- Ao fornecer algo de valor, limite-se às pessoas diretamente responsáveis pelo negócio em questão, a não ser que a participação de outras pessoas seja razoavelmente necessária para a finalidade legítima da despesa.
- O fornecimento ou recebimento de presentes, entretenimento ou outras gorjetas provavelmente deverá ser documentado por você. Dar ou aceitar presentes pode também resultar em rendimento tributável para você e/ou para o recebedor. Você deve estar certo de ter entendido essas exigências e tomar as medidas cabíveis.

Negociações éticas com o governo ou com uma empresa pública requer o seguimento de diretrizes, especialmente ao fornecer alguma coisa de valor para um funcionário do governo. Informações adicionais de interação com o governo, incluindo a definição de “governo” estão localizadas na seção deste Código em Interação com o governo. Não autorize, ofereça, forneça ou entregue nada de valor, direta ou indiretamente, com o intuito de recompensar ou influenciar um político ou funcionário público, ou as empresas contratadas por eles ou seus agentes.

Os seguintes requisitos adicionais se aplicam:

- Funcionários do governo e empresas públicas em algumas jurisdições podem estar sujeitos a limitações específicas de presentes muito abaixo do limite de US\$100. Requisitos de pré-aprovação, de documentação e de rastreamento da sua empresa Koch deverão ser seguidos ao oferecer algo de valor para um funcionário do governo.
- Funcionários do governo de outro país ou funcionários de empresas públicas de fora dos EUA estão sujeitos a requisitos de revisão independentes da sua empresa Koch, ao oferecer algo de valor.

Os requisitos associados ao fornecimento de algo de valor, especialmente para um funcionário do governo ou para um funcionário de uma empresa pública, podem ser complexos e podem exigir o envolvimento do departamento de Compliance e Ética, o departamento de Government & Public Affairs ou o departamento Legal. Você deve estar certo de ter entendido essas exigências e tomar as medidas cabíveis.

Informações adicionais pertencentes a corrupção e a propinas comerciais estão localizadas na seção deste Código em Anticorrupção e Suborno comercial.

Perguntas e respostas

O limite de aprovação de US\$100 em presentes é anual?

Não. O limite está relacionado ao valor de presentes oferecidos a cada vez. Entretanto, presentes pessoais frequentes de ou para a mesma pessoa provavelmente violariam a política.

Um dos fornecedores com quem costumamos trabalhar está realizando um evento filantrópico. Posso comparecer se pagar pelo evento com o meu próprio dinheiro? Se eu ganhar um prêmio, posso aceitá-lo?

Geralmente sim, mas você deve avisar seu supervisor para assegurar que não haja até mesmo a aparência de impropriedade. Geralmente, você pode aceitar o prêmio. No entanto, a questão deve ser levada à gerência, para evitar qualquer possível conflito de interesses.

Posso aceitar uma oferta de férias com minha família no condomínio de um cliente mesmo se o cliente não estiver presente?

Uma vez que você não estará com o cliente para discutir negócios ou, de outra forma, aprofundar o seu relacionamento, provavelmente não haverá finalidade comercial suficiente para justificar a aceitação da oferta. Você deve pagar ao cliente o valor de mercado justo para o apartamento, depois da aprovação do seu supervisor ou do departamento de Compliance e Ética.

E se o meu cliente se ofender com o fato de eu não poder aceitar um presente acima do limite de US\$100?

Em geral, uma explicação educada sobre a política da empresa que o proíbe de aceitar o presente será suficiente.

Posso aceitar uma refeição de negócios com um cliente ou fornecedor?

Você pode deixar o cliente ou o fornecedor pagar pela refeição organizada com o propósito de discutir negócios. Entretanto, provavelmente não é adequado deixar clientes ou fornecedores pagarem repetidamente as suas refeições.

Sou responsável por contratar mão-de-obra temporária por meio de agências de emprego externas. Uma das agências me enviou um presente durante as férias. Posso aceitar?

Você pode aceitar o presente se ele atender a cada uma das seguintes exigências: não tiver sido solicitado, for de menor valor que US\$100, não for em dinheiro nem equivalente a dinheiro e não prejudicar nem for entendido como prejudicial ao seu tino comercial. Se você estiver em dúvida, discuta a situação com o seu supervisor ou com o departamento de Compliance e Ética.

Um dos meus clientes me convidou para participar de uma conferência de três dias patrocinada pela sua empresa em um super-resort. A agenda da conferência inclui algumas atividades de negócios, mas também oferece atividades de lazer. Posso aceitar o convite para participar com as despesas pagas pelo cliente? Suponha que o mesmo convite tenha vindo de um fornecedor; posso aceitar?

Nos dois casos, você somente deve comparecer se houver expectativa razoável de que a sua participação criará valor para o seu negócio, de que o evento é comum na sua indústria e que o seu supervisor aprove antecipadamente. A participação em tais conferências pode ajudar a construir boas relações de negócios com clientes ou fornecedores. A participação nos eventos que não representam oportunidades de negócio significativas é inadequada.

Minha esposa e eu fomos convidados por um fornecedor e a sua esposa para um final de semana em um campo de golfe. Há algum problema se eu levar a minha esposa?

Deve haver uma expectativa razoável de que isso resulte em algum benefício de negócios para a empresa. As despesas de viagem e entretenimento para você e sua esposa devem ser tratadas como um presente e, se o valor exceder US\$100, você deve obter aprovação antes de aceitar.

Os requisitos da seção Presentes, Gorjetas e Entretenimento são diferentes quando estão relacionados ao entretenimento de um funcionário de uma agência do governo ou de uma empresa pública?

Depende. O oferecimento de qualquer coisa de valor, como “entretenimento”, deve ser consistente com as leis aplicáveis nos países relevantes, atender aos requisitos da seção Presentes, Gorjetas e Entretenimento deste Código e todos os requisitos adicionais impostos pela sua empresa Koch. Se tiver qualquer dúvida, entre em contato com o departamento Legal antes de agir.

Solução de Conflitos de Interesse

Se achar que pode ter um conflito, real ou percebido, relate todos os detalhes pertinentes ao seu supervisor, ao departamento Legal ou ao departamento de Compliance e Ética. A maioria dos conflitos pode ser solucionada de um modo mutuamente aceitável, mas eles têm que ser discutidos.

Uso de Informações Privilegiadas em Proveito Próprio e Negócios Pessoais

No decorrer do seu trabalho diário, você poderá obter informações de natureza confidencial relacionadas aos negócios da empresa ou de terceiros, como clientes, fornecedores, metas de aquisição ou participantes em joint-ventures.

A empresa e os seus funcionários não podem comprar, vender, transferir títulos de um emissor enquanto tiverem em mãos informações relevantes, não de domínio público, referentes a esse emissor, ou seus títulos. Além disso, você não pode “dar dicas” a outras pessoas, ou seja, não pode divulgar tais informações a terceiros. Se outras pessoas agirem com base nas informações que você forneceu, você e elas poderão violar a legislação vigente e se sujeitarem a penalidades rigorosas.

O seu conhecimento de informações relevantes e não de domínio público no momento da compra ou venda de um título de um emissor pode ser suficiente para violar as leis sobre o uso de informações privilegiadas em proveito próprio. Não importa se você realmente usou as informações ao fazer a compra ou a venda.

Alguns exemplos de “títulos” são:

- Participações em ações ordinárias ou preferenciais da empresa, uma participação em parceria limitada ou outras formas de propriedade.
- Obrigações, como obrigações corporativas.
- Um derivativo, como um garantia de opção futura ou um swap relacionado a uma ação ordinária da empresa.

Em geral, informações relevantes são consideradas aquelas que um investidor razoável consideraria importantes para a tomada de decisão de compra, venda ou retenção de um título. Informações positivas ou negativas podem ser informações relevantes.

Alguns exemplos de possíveis informações relevantes são:

- Projeções de ganhos ou perdas futuras.
- Informações sobre fusão, aquisição, venda integral ou joint-venture em potencial ou proposta.
- Mudanças na alta administração.
- Novos produtos importantes ou descobertas significativas.
- Falência ou problemas de liquidez financeira iminentes.
- Litígio importante.
- Ganho ou perda de cliente ou fornecedor importante.
- Alterações significativas nas classificações ou no status de crédito.

Informações são consideradas não de domínio público até que tenham sido efetivamente liberadas para o público investidor e desde que tenha passado tempo suficiente para que o público investidor possa avaliar as informações.

Se você violar as leis relacionadas ao uso de informações privilegiadas em proveito próprio, poderá estar sujeito a penalidades civis e criminais severas, incluindo multas substanciais e prisão. Além disso, poderá expor a empresa a multas consideráveis.

Restrições ao comércio pessoal

Além de observar as leis sobre o uso de informações privilegiadas em proveito próprio, você precisa observar as seguintes restrições em sua atividade de investimento pessoal:

- Não compre, venda ou transfira títulos de determinado emissor, como ações ou títulos corporativos, se tiver sido informado que as transações dos títulos daquele emissor estão proibidas.
- Não compre, venda ou transfira nenhuma commodity física, futuros ou derivativos de uma commodity física que tenha sido proibido pela sua empresa Koch.
- As negociações pessoais não devem criar um conflito de interesses, como negociação de títulos de um cliente importante, de um concorrente ou de um fornecedor da empresa Koch.

Estas restrições também se aplicam aos membros da sua família e a outros que vivam em sua residência. Espera-se que você se certifique de que todos cumpram estas diretrizes. Tais restrições também se aplicam a qualquer conta sobre a qual você tenha controle ou autoridade de negociação discricionária, ainda que a conta não esteja em seu nome. Se você for designado como funcionário com acesso a informações confidenciais, deverá seguir os requisitos de liberação pré-negociação da sua empresa Koch.

Perguntas e respostas

Tomei conhecimento de uma proposta de joint-venture entre a empresa e outra, de capital aberto. Isto não foi anunciado publicamente. Posso comercializar os títulos da outra empresa ou repassar as informações para terceiros?

Não. Desde que você possui conhecimento de informações importantes e não de domínio público da empresa de capital aberto, você não pode comercializar nenhum título dessa empresa e tampouco repassar essas informações.

Eu tomei conhecimento de informações financeiras sobre um de nossos clientes que indicam que ele está em situação financeira melhor do que a maioria das pessoas possa imaginar. Quero comprar ações da empresa do cliente. Posso fazer isso?

Não. Você não pode adquirir essas ações até que as informações financeiras sejam conhecidas pelo público investidor. As informações podem ter sido entregues a nós em confiança pelo cliente, para nos ajudar a definir como melhor atender às suas necessidades. Usar essas informações para ganho pessoal ou divulgar essas informações a terceiros viola a legislação sobre o uso de informações privilegiadas em proveito próprio, bem como as nossas políticas relacionadas ao uso de informações proprietárias e confidenciais.

Eu trabalho para uma subsidiária da empresa e soube que a empresa anunciará a aquisição de uma empresa de capital aberto na próxima semana. Posso comprar ações da empresa pública antes que a aquisição seja divulgada ao público investidor?

Não. Seu conhecimento será considerado significativo e não de domínio público e, portanto, não pode comercializar nenhum título dessa empresa e tampouco repassar essas informações.

Eu gostaria de adquirir ações de um cliente importante do meu grupo de negócio. Posso adquirir as ações do cliente para a minha conta pessoal?

Se tiver conhecimento de informações relevantes, não de domínio público relacionadas ao cliente, além de violar as políticas da empresa, você pode estar violando as leis sobre o uso de informações privilegiadas em proveito próprio, se adquirir os títulos do cliente. Se, contudo, você não tiver conhecimento de informações relevantes não de domínio público referentes ao cliente, poderá adquirir os títulos do cliente, desde que isso não crie nenhum conflito de interesse real ou aparente. As perguntas relacionadas aos conflitos de interesse devem ser dirigidas ao departamento de Compliance e Ética ou ao departamento Legal.



CAPÍTULO 5

Excelência em saúde, segurança e meio ambiente



“Atingir a excelência em EHS não é fácil, mas é essencial para nossa sobrevivência e nosso sucesso. A excelência em EHS para nós significa ir além da conformidade para garantir a segurança das pessoas e a proteção do meio ambiente. A mais alta prioridade deve ser dada para os riscos que possam causar os danos mais sérios às pessoas, ao meio ambiente ou ao negócio”. — Charles Koch

Excelência em saúde, segurança e meio ambiente

Nossas empresas em todo o mundo vão gerenciar todos os aspectos do negócio. Isso significa que eles vão agir com devida consideração pelos direitos dos outros, colocando a segurança dos nossos funcionários e outros como a nossa maior prioridade, impulsionar a excelência ambiental e cumprir com todas as leis e regulamentos.

Expectativas Fundamentais em Relação aos Funcionários:

- A proteção da saúde humana, a segurança e o meio ambiente devem vir em primeiro lugar, não importa a urgência da tarefa.
- Nunca aceitar não conformidade, comportamentos inseguros ou práticas ambientais insalubres mesmo que em favorecimento da produção ou dos objetivos financeiros.
- Procurar entender os principais riscos de EHS na sua função e o melhor conhecimento com relação às questões de EHS.
- Conformidade com as regulamentações, os requisitos e os procedimentos de trabalho aplicáveis.
- Reportar todos os incidentes e near misses, expor suas preocupações e desafiar a status quo para evitar incidentes e gerar melhoria contínua no desempenho de EHS.
- Reporte, imediatamente, qualquer problema de EHS que, no seu entender, não tenha sido devidamente resolvido, ainda que isso signifique comunicá-lo a outro recurso disponível, conforme descrito no capítulo um deste Código.
- Comprometimento total com essas expectativas de EHS e o envolvimento para atingir esse nível de desempenho em toda a organização.
- Gerenciar de forma responsável suas ações e os recursos confiados ao seu cuidado de uma forma que respeite os direitos dos outros.

Qualquer funcionário que conscientemente viole as leis, políticas e/ou regulamentações ambientais, de saúde e de segurança aplicáveis estará sujeito a ação disciplinar, inclusive a rescisão do contrato de trabalho.

Expectativas Fundamentais em Relação às Nossas Empresas:

- Atuar com devida consideração pelos direitos de outros e colocar a proteção de saúde, segurança e meio ambiente em primeiro lugar e equipar os funcionários para trabalhar efetivamente no local de trabalho.
- Exigir o mesmo nível de desempenho que exigimos de nossos funcionários de contratados, fornecedores, visitantes e outros terceiros nas instalações da empresa.
- Identificar e gerenciar o risco de EHS, colocando a mais alta prioridade naqueles que poderiam causar os danos mais sérios às pessoas, ao ambiente ou ao negócio.
- Integrar o desempenho de EHS em todas as decisões de negócios e de planejamento de produto.
- Utilizar os materiais, os recursos naturais e a energia de forma eficaz para aumentar o valor e reduzir o impacto no meio ambiente.
- Responder prontamente e de maneira adequada se um incidente de EHS realmente ocorrer, aprender com os incidentes e tomar as medidas adequadas para evitar esses incidentes no futuro.
- Auditar e avaliar nosso desempenho e nossas práticas regularmente e tomar as medidas adequadas, sempre que necessário, para melhorar continuamente nosso desempenho em EHS.

- Envolver funcionários, clientes e fornecedores, funcionários do governo, comunidades e organizações não governamentais para promover abordagens eficazes para a proteção da saúde, da segurança e da proteção ambiental.
- Certifique-se de que todos os produtos sejam fabricados e colocados no mercado em conformidade com as leis aplicáveis, com as regulamentações e com as normas relevantes de segurança para clientes, consumidores, funcionários e o meio ambiente.

Perguntas e respostas

Estou ciente de uma lei local, aplicável ao local onde eu trabalho, que eu não acredito que estamos cumprindo. Eu falei com alguns colegas do trabalho sobre minha preocupação e a opinião deles é que a lei está desatualizada com relação ao processo de fabricação atual, outras empresas da região também não estão em conformidade com essa lei e a aderência a essa lei raramente é inspecionada pelos agentes fiscais, portanto, porque nos preocupar em estar conformes com a lei? As visões do meu colega estão alinhadas ao que a empresa espera?

Não. A empresa espera a conformidade com todos os requisitos legais aplicáveis. Nosso comprometimento com conformidade não depende de como as outras empresas gerenciam suas obrigações de conformidade, nem tampouco da profundidade com que as inspeções são realizadas. Você deve levantar suas preocupações usando uma das várias opções disponíveis, para que os recursos adequados possam ajudar na avaliação das circunstâncias e auxiliar tomar uma decisão que atenda às expectativas da empresa.

Trabalho em uma unidade pequena e sei de um problema de segurança que pode custar caro muito para ser solucionado. Receio que a unidade deixará de ser rentável se tivermos que gastar esse valor. Devo comunicar o problema?

Sim. Informe o problema usando uma das várias opções disponibilizadas para você. A proteção à saúde, a segurança e o meio ambiente devem vir em primeiro lugar, haja o que houver. A segurança é mais importante do que o lucro.

Trabalho em uma área muito barulhenta e alguns dos meus colegas de trabalho se recusam a usar os seus equipamentos de proteção auricular. Não quero ser um criador de caso, mas estou preocupado com eles. O que eu devo fazer?

Compartilhe suas preocupações com os colegas de trabalho e os incentive a usar a proteção auditiva adequada, se se sentir confortável com isso. Não usar a proteção auditiva necessária ou qualquer outro equipamento de proteção pessoal necessário é uma violação de nossas políticas e, possivelmente, das leis. Você deve, também, usar uma das várias opções colocadas à sua disposição para relatos, para que a empresa possa entender o problema. Talvez o uso do equipamento de proteção auricular seja desconfortável e precise ser reprojetoado ou, talvez, um treinamento adicional seja necessário.

Acabamos de implementar algumas novas práticas de trabalho seguro. Faço esse tipo de trabalho há mais de vinte anos e nunca me machuquei. Por que tenho que mudar o modo de fazer as coisas?

A empresa valoriza a sua segurança. A empresa não está tentando tornar o seu trabalho mais difícil. Os procedimentos são necessários para identificar os perigos e reduzir os riscos de modo que você e os seus colegas de trabalho estejam protegidos e para garantir a conformidade com as regulamentações e com a nossa política de EHS. Todos devem seguir os procedimentos. No entanto, se tiver dúvidas sobre eles ou se achar que pode aprimorá-los, converse com o seu supervisor ou com o profissional de segurança local.



CAPÍTULO 6

Interações com o Governo

Somos obrigados a conhecer as leis vigentes e os padrões éticos dos governos com os quais negociamos. Essas leis e padrões podem ser mais rigorosos do que aqueles que se aplicam aos nossos clientes e fornecedores não governamentais. Em geral, essas leis têm por objetivo garantir a divulgação completa, precisa e em tempo hábil, de informações ao governo e que essas interações com os governos sejam realizadas de modo ético.

Todas as comunicações e informações fornecidas a um governo devem ser precisas, fornecidas no em tempo hábil e completas. Nunca se envolva em deturpação, distorção ou omissão de um fato relevante e evite até mesmo a aparência de impropriedade ao lidar com agências governamentais ou de seus funcionários, empregados ou contratados. Pagamentos ou oferecimento com qualquer coisa de valor com qualquer propósito a uma entidade governamental ou a um funcionário público devem ser registrados de acordo com as políticas e práticas da empresa. Isto se aplica aos pagamentos feitos diretamente pela empresa e também aos pagamentos feitos em nome da empresa por um agente ou representante.

As violações dessas exigências podem levar a responsabilidade civil e/ou criminal para a empresa e as pessoas.



“Acreditamos que comunidades e governos estejam mais dispostos a permitir que as empresas cresçam e prosperem quando elas são líderes em EHS e outras regulamentações de compliance. Todos se beneficiam quando empregos novos e melhores são criados ao se praticar o Principled Entrepreneurship™.” — Charles Koch

Interações com o Governo

A definição de “governo” pode variar muito, incluindo:

- Funcionários ou órgãos públicos que possam ser prontamente identificados como governo (por exemplo, membros da legislatura, judiciário, executivo ou administração ou outros líderes políticos eleitos ou indicados e suas respectivas equipes).
- Municípios e seus operadores de serviços, como agências de inspeção, departamentos de bombeiros e serviços médicos de emergência.
- Em algumas circunstâncias, parentes de empregados do governo.
- Agentes não governamentais atuando em nome de órgão governamental.
- Empresas contratadas que operam em nome ou por contrato direto com um órgão de governo.
- Universidades, hospitais ou organizações de pesquisa públicos ou patrocinados pelo estado.
- “Institutos governamentais,” incluindo líderes e funcionários de empresas de propriedade ou sob controle do governo.

A lei pode considerar as interações com os funcionários de empresas de propriedade do governo como interações com o governo, mesmo se as empresas forem operadas como empresas de propriedade privada ou se os funcionários não se considerarem agentes do governo.

Comunicações e Submissões a Governos

Submissões e comunicações governamentais podem incluir declarações verbais ou escritas feitas a funcionários do governo ou outros relatórios escritos ou declarações que sejam preparados em resposta a uma exigência ou solicitação governamental.

Se você ou um agente ou representante da empresa tiverem interação com uma entidade do governo ou seus representantes:

- Certifique-se de que todos os documentos e relatórios estejam precisos, completos e sejam emitidos em tempo hábil. Isto inclui toda a documentação de suporte que possa ser exigida.
- Informe imediatamente ao seu supervisor qualquer distorção, mal-entendido, omissão significativa ou outro erro, seja intencional ou não, de modo que o problema possa ser resolvido de acordo com a lei e com a política da empresa.

Você precisa estar autorizado pela gerência competente para representar a empresa nas submissões e nas comunicações com governos. Se você não estiver especificamente autorizado a enviar informações ao governo, você não tem autoridade para tanto.

Comunicações e submissões ao governo podem incluir:

- Comprometer-se com o governo em nome da empresa;
- Certificar a conformidade;

- Concordar em dar permissão, operar ou outras condições de negócio ainda não prescritas por lei.

Contratos com o Governo

Contratos e relações comerciais com as entidades do governo são essencialmente diferentes de contratos com outras entidades. Nos contratos comerciais, as partes têm, dentro de certos limites, o poder de modelar seus próprios termos, condições e cláusulas. Este não é o caso dos contratos entre as empresas privadas e governo. Os termos, as condições e as garantias de contrato com o governo são amplamente estabelecidos pela lei.

Por esses motivos, somente certos indivíduos da empresa estão autorizados a negociar ou firmar contratos com qualquer entidade do governo.

É ilegal fazer declarações falsas ou alegações infundadas a um empregado do governo para se fazer conluio use licitações, ou solicitar pagamento por trabalhos não realizados. Pode haver também outras exigências para documentação ou certificação de desempenho definidos por lei e não estabelecidos nos termos contratuais. Além disso, você precisa estar alerta para as exigências de contratação do governo ou sobre os termos e as condições que podem ser repassados de uma empresa contratada principal do governo para a empresa como subcontratada. É também ilegal oferecer gorjetas ou incentivos como, por exemplo, um emprego futuro, viagens ou até mesmo refeições a empregados públicos, quando a oferta puder influenciar ou tiver a intenção de influenciar um empregado público na realização das suas tarefas oficiais.

Se você tiver motivos para acreditar que um funcionário esteja envolvido em algum dos comportamentos descritos acima ou que tenha violado de alguma maneira os termos de um contrato do governo, entre em contato com o supervisor, com o departamento Legal, departamento de Compliance e Ética, ou ligue para a GuideLine.

Envolvimento Político

A empresa nos incentiva a exercer o direito de votar e de participar do processo político. Se estiver envolvido na política precisa assegurar-se de expressar as suas opiniões como um indivíduo e não como representante da empresa. Em geral, o envolvimento em atividades políticas pessoais ou em doações deverá ocupar o seu tempo livre, às suas custas, sem usar os equipamentos ou as instalações da empresa. O reembolso de contribuições políticas pessoais de um funcionário pela empresa é proibido.

Assim como todos os cidadãos responsáveis, a empresa poderá participar do processo político. Entretanto, a participação política de empresa é altamente regulamentada e complexa. Assim, usar os recursos corporativos, fazer pagamentos em nome da empresa a qualquer partido político, candidato ou campanha só poderá ocorrer se permitido por lei e aprovado antecipadamente pelos departamentos Legal ou de Government & Public Affairs. Isso inclui visitas à empresa por candidatos concorrendo a cargos públicos.

Perguntas e respostas

Um amigo meu está concorrendo a um cargo público e eu gostaria de ajudá-lo nessa campanha. Não há problema em fazer isso, certo?

Certo. Seu apoio pessoal é um assunto pessoal seu. Apenas certifique-se que você não use os recursos da empresa, tais como equipamento de escritório ou suprimentos, o seu tempo de trabalho da empresa ou o nome da empresa para promover a campanha.

Estou pensando em concorrer para um cargo público em minha comunidade. Isso é aceitável?

Se pretender trabalhar ou se candidatar para um cargo político, certifique-se de entrar em contato com seu supervisor e com o recurso do departamento de conformidade que o auxiliará na obtenção das análises e aprovações adequadas, conforme permitido pelas leis locais, para garantir que não haja conflitos de interesse e que você receba orientação e treinamento adequados e que todos os requisitos de comunicação sejam cumpridos.

Eu fui indicado pelo prefeito da nossa cidade para trabalhar em uma força-tarefa especial para estudar problemas e prioridades de transporte. Isso é aceitável?

Se você pretende participar de um conselho, comissão ou força-tarefa governamental de qualquer tipo, como, por exemplo, conselho de escola com financiamento público, conselho de faculdade ou universidade, comissões de planejamento urbano, entre em contato com o seu supervisor e com o departamento de Compliance e Ética que notificará o departamento Legal e o departamento de Government & Public Affairs. Esses grupos coordenarão uma revisão para garantir que qualquer conflito de interesses potencial ou percebido seja analisado, que você tenha ou receba a orientação e o treinamento apropriados e que sejam seguidos todos os requisitos de comunicação.

Atividades de Lobby (defesa de políticas governamentais)

As atividades de lobby podem incluir interações diretas e indiretas com agências governamentais ou seus funcionários ou funcionários que têm como objetivo influenciar as ações atuais ou futuras do governo. Tais atividades são rigidamente controladas na maioria dos países, bem como em muitos estados, províncias e localidades. A empresa se envolverá em atividades de lobby consistentes com o nosso Framework e Valores, e de acordo com a lei. Essas atividades devem ser autorizadas e orientadas por um recurso de Compliance e Ética, Government & Public Affairs ou Legal.

Perguntas e respostas

Minha prima é prefeita da nossa cidade e nós nos encontramos todos os domingos para um jantar em família. Ela frequentemente me pergunta como poderia ajudar a empresa. Quando alguém se torna um lobista?

Depende das leis locais e/ou estaduais, que variam muito em relação a que tipo de contato com um funcionário público constitui um lobby. Procure orientação de um recurso do departamento Compliance e Ética, do departamento de Government & Public Affairs ou do departamento Legal.

Eu converso com os empregados das agências governamentais estaduais e federais sobre problemas políticos que afetam a empresa mas não falo sobre legislações não sancionadas. Eu sou um lobista?

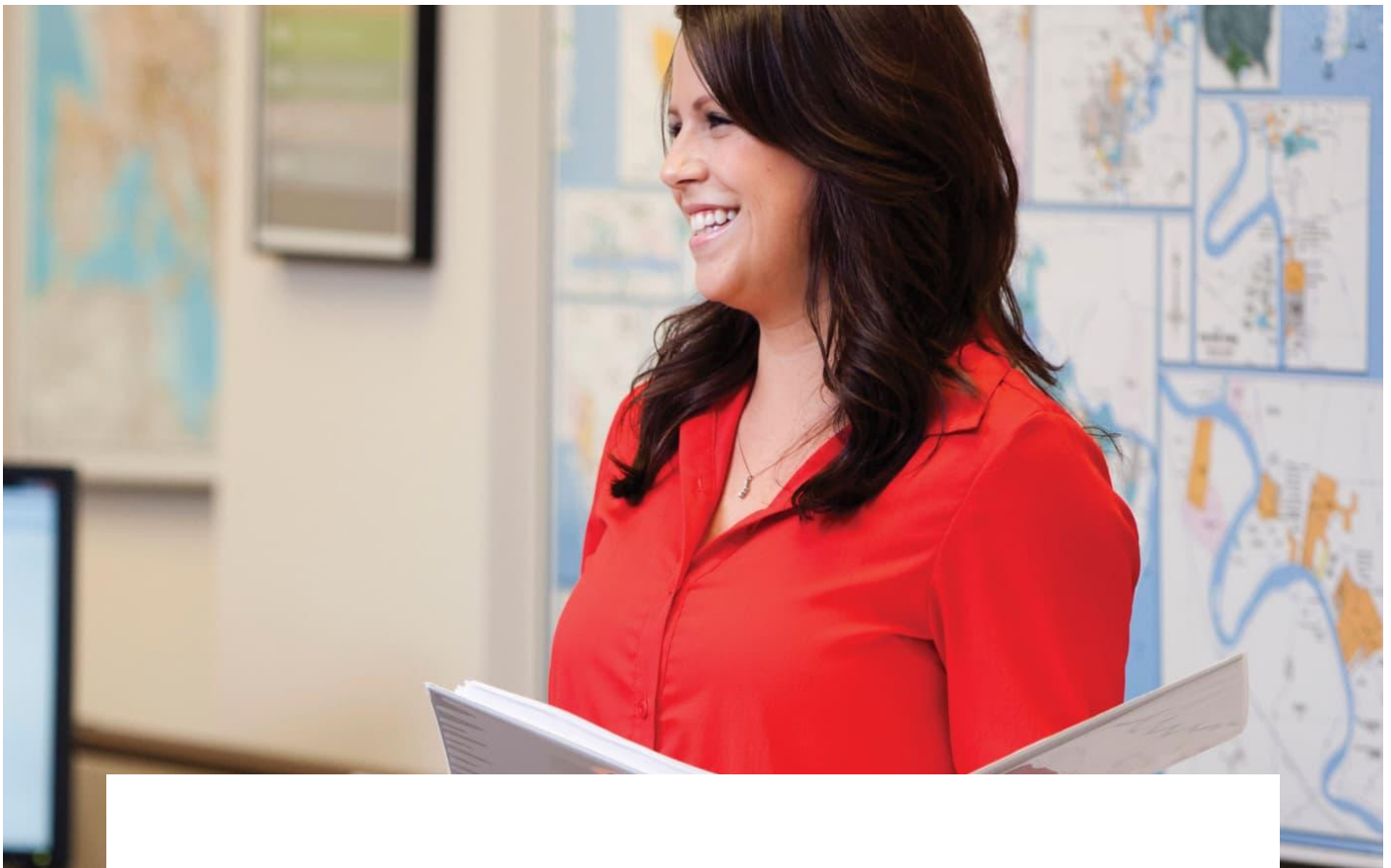
As leis federais e estaduais que controlam a atividade de lobby se aplicam ao o contato com determinados funcionários e representantes do poder executivo em relação a muitos assuntos, incluindo leis, regulamentações ou políticas e programas governamentais. Essas leis também se aplicam a certas atividades referentes a esses contatos, como a pesquisa de antecedentes. Procure orientação de um recurso do departamento Compliance e Ética, do departamento de Government & Public Affairs ou do departamento Legal.



CAPÍTULO 7

Conduzir atividade comercial de maneira legal e com integridade

Este Código trata de algumas das principais áreas da legislação que regem a nossa atividade comercial; entretanto, o Código não se destina a abordar todas as leis que podem se aplicar às nossas atividades, tampouco fornece, necessariamente, orientação completa nas áreas da legislação mencionadas. Certifique-se sempre que você entende as exigências legais e do negócio aplicáveis à sua função.



"Nosso objetivo é ajudar a mover-se em direção a uma sociedade onde todos tenham a oportunidade de realizar seu potencial. O que isso exige é uma sociedade baseada em direitos iguais e benefício mútuo, onde as pessoas conseguem ajudar outras pessoas a melhorar suas vidas."
— Charles Koch

Leis Anticorrupção e de Suborno Comercial

A maioria dos países onde realizamos negócios promulgaram leis anticorrupção estritas e regulamentos e convenções internacionais de combate à corrupção. É política da empresa estar em total conformidade com a Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior dos EUA, Lei Antissuborno do Reino Unido, Lei da Empresa Limpa do Brasil e todas as outras leis anticorrupção aplicáveis. Essas leis geralmente proíbem a solicitação, a aceitação, o oferecimento, o fornecimento ou a aprovação de se fornecer qualquer coisa de valor para qualquer pessoa, quer sejam funcionários ou parceiros comerciais do governo ou seus familiares imediatos com a finalidade de obter ou manter inapropriadamente um negócio, obter vantagem imprópria, influenciar uma pessoa a realizar suas tarefas inadequadamente ou de recompensar qualquer conduta desse tipo.

Essas leis se aplicam à empresa e aos seus empregados, mas em determinadas circunstâncias, também podemos ser responsabilizados pelas ações de nossos agentes e representantes.

Pagamentos de facilitação

Os pagamentos de facilitação são proibidos, exceto em circunstâncias emergenciais. As circunstâncias emergenciais só existem quando há uma crença razoável de um risco iminente de dano corporal sério e nenhuma outra alternativa prudente está disponível, ou não exista outro meio de garantir os serviços governamentais em resposta a uma emergência de segurança. Além disso, os pagamentos de facilitação são geralmente ilegais de acordo com as leis locais aplicáveis e podem impor riscos legais significativos.

Nunca:

- Ofereça, prometa, faça ou aprove um pagamento não autorizado (em dinheiro ou de outra forma) a funcionários públicos estrangeiros.
- Incentive um funcionário público a fazer algo ilegal.
- Estabeleça um fundo não contabilizado para qualquer objetivo.
- Emita um pagamento sem ter a documentação comprobatória.
- Crie um apontamento falso nas finanças ou nos registros de contabilidade da empresa.
- Incentive alguém a violar essas regras ou faça vista grossa em caso de violação.
- Faça negócios com um agente, parceiro, distribuidor, consultor ou outros representante que possa negociar com funcionários de governos estrangeiros ou com funcionários de empresas públicas em nome da empresa sem a devida análise e documentação. Você precisa assegurar-se de que todos entendam a expectativa da nossa empresa de que tenham um comportamento ético e em conformidade com as leis.

Se você souber de um pagamento ou de solicitação que possa ter violado as leis anticorrupção de qualquer país, relate, imediatamente suas preocupações para uma das várias opções à sua disposição.

Exigências adicionais podem ser aplicáveis, conforme descrito na seção deste Código em Presentes, gratuidades e entretenimento.

Perguntas e respostas

Eu tenho entrevistado candidatos para uma vaga aberta na China. Um gerente da planta recomenda que eu contrate uma determinada pessoa. Eles me informaram que essa pessoa ofereceria um valor agregado para a empresa, pois é filho de um alto funcionário do governo chinês. Devo me preocupar?

Sim. A contratação dessa pessoa poderia ser vista como forma de suborno e como violação das leis antissuborno, que proíbem a oferta ou dar qualquer coisa de valor, direta ou indiretamente, para um funcionário de governo estrangeiro com a finalidade de obter ou de reter negócios ou para qualquer uso inadequado. Comunique a sua preocupação, imediatamente, a uma das opções colocadas à sua disposição.

Fui informado de que poderia contratar um consultor para nos ajudar a obter um contrato com empresa estatal estrangeira. Ele pediu US\$40.000 e disse que usaria o dinheiro para “ajudar a resolver o assunto”. Como nós realmente não sabemos o destino do dinheiro, precisamos nos preocupar com isso?

Sim, absolutamente. A nossa empresa exige que tomemos medidas para assegurar que esse dinheiro não seja usado como propina ou para qualquer outra finalidade indevida. Você deve falar com o departamento Legal.

Suponha que haja um navio parado na alfândega, no exterior, e o nosso agente alfandegário sugira que paguemos ao funcionário da alfândega local US\$250 para agilizar o processo. Posso fazer esse pagamento?

Não. O pagamento, muito provavelmente, é ilegal, de acordo com as leis do país local e dos EUA. É necessário informar o departamento Legal quando qualquer pagamento desse tipo é sugerido, antes de responder ou de tomar qualquer medida em resposta.

Leis Antitruste e de Concorrência

Nosso framework fundamental baseado em princípios apoia fortemente os mercados livres. Acreditamos que a livre concorrência no mercado beneficia a todos nós consumidores. As leis antitruste e de concorrência existem para proteger a concorrência livre e justa. Obtivemos o sucesso por meios econômicos porque fomos bem-sucedidos na competição no mercado — fornecemos aos nossos clientes valor excelente pelo preço que pagam.

Em geral, é ilegal para empresas concorrentes fazerem acordos que restrinjam, de maneira não razoável, as negociações comerciais. Dessa forma, os funcionários nunca devem entrar em acordo com concorrentes para:

- Fixar preços ou outras condições de venda ou de compra;
- Alocar ou dividir clientes ou mercados;
- Limitar produtos ou serviços;
- Fazer licitações ou solicitações de contratos;
- Para boicotar um cliente ou fornecedor.

As leis antitruste também se aplicam aos acordos que podem restringir as práticas trabalhistas. Você não deve fazer acordos para contratar de funcionários de outras empresas, a não ser que o acordo seja firmado com um prestador de serviços, mediante contrato analisado pelo departamento Legal.

Uma ação nem sempre precisa ser escrita ou nem mesmo falada para ser considerada um acordo para fins antitruste. Em alguns casos, ações não verbais, como ficar calado quando itens inadequados são discutidos entre concorrentes, podem ser interpretadas como um acordo.

Outros tipos de conduta que podem ser ilegais e exigem a análise prévia do departamento Legal são:

- Contratos com exigências totais.
- Acordos para definir benefícios ou salários.
- Acordos de negociação exclusiva.
- Vincular ou agrupar produtos e serviços diferentes.
- Cobrar preços diferentes pelos mesmos produtos em períodos e volumes similares de clientes em situações similares.
- Acordos de não-concorrência e não-solicitação.
- Solicitar, diretamente, informações sobre salário de empregadores concorrentes.

Nunca discuta com concorrentes preços, vendas ou outros descontos, quem atenderá a quais mercados nem qualquer outro assunto comercial sobre o qual haja concorrência das partes. Nas circunstâncias em que ocorre o contato com concorrentes, como em associações comerciais, limite as discussões ao âmbito dos assuntos permitidos. Antes de participar de qualquer reunião onde os concorrentes estarão presentes, certifique-se de conhecer bem as regras de antitruste. Esteja sempre preparado para declarar a sua objeção e sair de reuniões e discussões se houver uma discussão inadequada.

As leis antitruste e de concorrência são aplicadas de modo enérgico. Você precisa contatar o departamento Legal imediatamente se acreditar que algum funcionário teve contato inadequado com um concorrente ou que o concorrente fez uma proposta inadequada, de acordo com os termos das leis de concorrência.

Perguntas e respostas

Ao desenvolver a nossa estratégia de marketing, é bastante útil ter o máximo de informações sobre as ações dos nossos concorrentes. É correto ligar para os nossos concorrentes e pedir as suas listas de preços ou informações sobre os seus custos de produção?

Não. Você deve obter “informações sobre concorrentes” no mercado, como com clientes, fornecedores e fontes públicas e não com os concorrentes. Qualquer estudo de “benchmarking”, em que as informações serão coletadas ou fornecidas a um concorrente horizontal, incluindo um empregador concorrente, deve ser aprovado pelo departamento Legal. Isso é válido tanto para um estudo realizado internamente, como para os realizados por terceiros.

Os nossos concorrentes são frequentemente nossos clientes ou nossos fornecedores. Quais discussões com os concorrentes são adequados em um contexto comprador-vendedor?

São adequadas as conversas legítimas do tipo comprador-vendedor. Por exemplo, você pode fornecer a um concorrente, que é um potencial comprador de um produto, informações sobre aquele produto. Tenha cuidado de limitar as discussões com o concorrente aos produtos ou serviços objeto da compra ou venda. Se possível, limite os participantes da discussão, como, por exemplo, os representantes de vendas da empresa não devem participar das discussões de compra. Você não deve conversar sobre preços de revenda, margens ou sobre quem irá vender a um determinado cliente. É uma boa ideia verificar com o departamento Legal, antes de negociar com clientes ou fornecedores que também sejam nossos concorrentes. Além disso, consulte o departamento Legal, antes de compartilhar informações sobre ou de seu cliente ou fornecedor com outra empresa Koch concorrente desse cliente ou fornecedor.

Uma concorrente me diz que “estamos nos matando ao tentar roubar um do outro os clientes de longa data com preços baixos”. Ela sugere que será melhor para ambas as empresas se cada uma mantiver seus próprios clientes. Acho que talvez ela tenha razão. Como eu devo responder?

Você não pode entrar em acordo com os concorrentes para dividir clientes, territórios ou linhas de produto. Tais acordos, como aqueles que fixam preços, podem resultar em processos criminais. Até mesmo sugestões aos concorrentes para fixar preços ou distribuir clientes podem resultar em investigação criminal. Qualquer oferta para fazer parte de tais acordos deve ser imediatamente rejeitada. Informe imediatamente ao departamento Legal a solicitação do concorrente.

Na próxima semana participarei de uma reunião na associação comercial em que concorrentes talvez estejam presentes. Se as conversas girarem em torno do mercado e da alta dos preços, posso participar dessas discussões?

Você não deve participar nem permanecer em reunião na associação comercial com concorrentes na qual preços atuais ou futuros, fornecimento ou capacidade estão sendo discutidos. Exponha claramente a sua objeção a essas discussões, saia da reunião se a discussão continuar apesar da sua objeção e relate o incidente ao departamento Legal. Pode haver instâncias em feiras importantes em que terceiros independentes, como consultores ou analistas

do setor, tenham permissão para fazer esses tipos de apresentações, desde que falem por si mesmos e não em nome de qualquer fabricante concorrente. Sua empresa Koch pode ter requisitos, como treinamento ou pré-aprovação, antes da participação em uma reunião de associação comercial. Entre em contato com o departamento de Compliance e Ética ou com o departamento Legal, se não tiver certeza de quais são os requisitos da sua empresa Koch.

E se associação da qual fazemos parte quiser coletar informações sobre os seus membros, poderei participar?

Há meios permitidos para que as associações colem dados históricos. Entre em contato com o departamento Legal para orientação, antes de fornecer qualquer dado comercial da empresa a uma associação.

Meu vizinho é proprietário de uma pequena firma na mesma cidade na qual trabalho como gerente da fábrica. Ele comentou na noite passada, em uma festa de vizinhos, que o preço da mão-de-obra em nossa cidade para recém-admitidos está fora de controle. Ele me perguntou se nós concordaríamos em pagar um salário inicial ao nosso pessoal no mesmo nível. Podemos fazer isso?

Não. Você não pode concordar em fixar preços de vendas nem firmar acordos para definir preços de mercadorias e serviços que compramos com aqueles que compram mercadorias e serviços semelhantes. Ordenados, salários ou benefícios são considerados partes do preço global de compra dos serviços de mão-de-obra.

Eu recebi um e-mail de uma publicação comercial do setor me pedindo para enviar dados do histórico de vendas da minha unidade. É aceitável que eu forneça as informações?

Qualquer informação competitiva atual, futura ou de histórico como preços, receitas, custos, capacidade, vendas ou tempo ocioso deve ser aprovada pelo departamento Legal com antecedência. Nenhuma liberação de informações sobre preços futuros ou produção será aprovada, pois isso pode reduzir a concorrência, se outros produtores tiverem acesso a nossos planos futuros no mercado.

Indução de Negócios

Comissões, abatimentos, descontos, créditos e subsídios são incentivos comerciais rotineiros, mas é preciso estar atento para evitar pagamentos ilegais ou antiéticos e assegurar conformidade com os vários controles de câmbio e normas tributárias. Os pagamentos de incentivos comerciais devem ser de valor razoável, justificados de maneira competitiva, devidamente documentados e feitos à entidade comercial que firmou o contrato de vendas inicial ou recebeu o faturamento. Não podem ser feitos a funcionários públicos individuais, funcionários ou agentes da entidade comercial ou a uma entidade comercial correlata, e só podem ocorrer no país em que a entidade está constituída.

Do mesmo modo, os pagamentos de comissão relacionados às compras de produtos e serviços da empresa somente podem ser feitos à empresa vendedora ou fornecedora, no país em que ela esteja constituída ou naquele em que o produto foi entregue ou o serviço prestado.

Marketing e Publicidade

Muitas das jurisdições em que a nossa empresa opera promulgaram leis e regulamentos que se aplicam a marketing, publicidade e outros materiais promocionais, bem como aos métodos para usar esses materiais para a promoção de vendas de mercadorias e serviços. Chamamos isso, coletivamente, de “atividades promocionais”. Essas leis geralmente dizem respeito à verdade e exatidão das apresentações ao público sobre os produtos e serviços que a empresa oferece. Eles também podem abranger práticas para supostas comparações com produtos ou serviços concorrentes, práticas enganosas, padrões de decência e requisitos para proteger a privacidade de indivíduos ou dados pessoais. As leis e as práticas regulatórias tratam de uma ampla gama de representações em qualquer formato — escrito, impresso, visual, áudio ou eletrônico.

Você precisa assegurar que as atividades promocionais sejam gerenciadas em conformidade com as leis aplicáveis e que as atividades promocionais não contenham:

- Declarações falsas, enganosas ou exageros visuais ou verbais;
- Testemunhos imprecisos que não reflitam a opinião real das pessoas envolvidas;
- Comparações que, de forma injusta, depreciem produtos ou serviços da concorrência;
- Material que possa ser considerado ofensivo ao público potencial.

Você também precisa garantir que as declarações de desempenho ou outras declarações sobre o produto nas atividades promocionais sejam devidamente comprovadas e documentadas antes de serem liberadas para fora da empresa. Como sempre, a propriedade intelectual da empresa deve estar protegida e os direitos de propriedade intelectual de terceiros respeitados.

Leis Antilavagem de Dinheiro

Lavagem de dinheiro é o processo pelo qual recursos provenientes de atividades ilegais são movimentados por meio de negócios legítimos e sistemas bancários de todo o mundo para despistar a sua origem ilegal. As leis antilavagem de dinheiro exigem que nós implementemos controles internos para garantir que as transações financeiras sejam de fonte legítima e não estejam envolvidas em atividades ilícitas.

O objetivo dos nossos controles internos antilavagem de dinheiro é garantir que os pagamentos recebidos pela empresa tenham sido originados das contas bancárias dos nossos clientes ou de contas bancárias de partes relacionadas à transação e não de alguma conta suspeita.

Transações que pareçam fora do comum, como pagamentos de fontes desconhecidas ou para contas anônimas, pagamentos em dinheiro, termos incomuns de pagamento, pedidos de pagamento para uma conta alheia com um nome ou em um país diferente, pedidos urgentes e não explicados de mudanças de última hora, ou usando uma conta bancária fora do local de registro da empresa são todos os sinais de alerta que devem ser resolvidos antes de se aceitar o dinheiro.

Devemos investigar a fonte do dinheiro e verificar a fonte identificada para garantir que a transação seja legítima. Isso pode incluir a obtenção de informações complementares, especialmente em relação à fonte de pagamento, ao nível esperado de atividade e ao motivo para a atividade.

Legislação Aduaneira

A legislação aduaneira exige que a empresa determine a classificação correta, o valor e o país de origem de todos os produtos importados. Essas leis aplicam-se às transferências entre as empresas do mesmo grupo e também às transações com terceiros. Como importadores, precisamos ter condições de demonstrar, por meio de roteiros documentados e auditáveis, que a empresa tomou providências razoáveis para assegurar que as importações estejam de acordo com as leis vigentes. Isso requer, no mínimo, o relato de informações precisas e completas com relação a qualquer item importado, como sua classificação de tarifas, seu país de origem e seu valor na alfândega. As obrigações regulatórias podem ser diferentes, com base nos fatos e nas circunstâncias de cada transação. Praticamente todos os países nos quais operamos compartilham essas exigências.

Controles de Exportação e Sanções Comerciais

Muitos países, incluindo os Estados Unidos, têm controles de exportação e sanções comerciais que restringem as atividades econômicas com países, pessoas físicas e jurídicas específicas e limitam a exportação ou a reexportação de itens e tecnologias específicos. Esses procedimentos podem referir-se à segurança nacional, não proliferação, leis de combate às drogas e por razões gerais de política externa. As obrigações regulatórias podem ser diferentes, com base nos fatos e nas circunstâncias de cada transação. Certas leis americanas proíbem ou limitam cidadãos e empresas americanos, incluindo suas subsidiárias no exterior, em alguns casos, de realizar negócios com países, pessoas físicas e jurídicas sob sanção.

Todas as contrapartes das transações devem ser avaliadas para assegurar a conformidade com essas leis.

Transações de Commodities e de Derivativos

Transações de commodities e de derivativos são definidas como a compra ou a venda de commodities físicas ou de derivativos de commodities, incluindo futuros, swaps e opções. Essas transações estão, cada vez mais, sujeitas a regulamentações locais abrangentes, mesmo no caso de certos encaminhamentos físicos. Uma única transação envolvendo contrapartes ou atividades em certas jurisdições pode sujeitar a empresa às regulamentações daquele local. Uma due diligence pré-transação é, portanto, importante para uma conformidade contínua.

A divulgação de preços de transações com commodities para qualquer pessoa externa à empresa é governada pelas leis de commodities e pelas leis antitruste, assim como pelos standards da empresa. Você não pode informar preços para nenhuma parte externa, a não ser que tenha recebido treinamento ou orientação apropriada e tenha recebido a autorização específica para fazer isso.

Leis Antibloqueio Comercial

Nossa empresa faz negócios em muitos países. Alguns desses países participam de um boicote internacional contra outros países, o que os EUA não apoiam. Nessas situações, mais destacadamente com relação ao boicote da Liga Árabe contra Israel, os EUA proíbem americanos de participar nesses bloqueios comerciais e aplica multas, na forma de impostos, aos americanos cujas subsidiárias estrangeiras participam desses boicotes.

Essas leis e regulamentações são extremamente complexas e técnicas e exigem que os funcionários analisem todos os documentos comerciais para garantir que eles não contenham nenhuma solicitação de participação em um boicote não sancionado pelo governo dos EUA, especialmente um boicote que envolva o Estado de Israel ou israelenses. Documentos comerciais, como cartas de crédito, fretamentos de navios, pedidos de compra e termos e condições gerais podem conter solicitações proibidas de boicote. A empresa pode ter uma obrigação de relatar solicitações de boicote recebidas ao governo dos EUA. Todos os funcionários precisam informar imediatamente ao departamento Legal sobre qualquer solicitação recebida para se envolver em uma atividade de boicote inadequada.

Perguntas e respostas

Posso fornecer uma certificado de origem, exigido pelo meu cliente nos Emirados Árabes Unidos, confirmando que nenhum dos componentes dos nossos produtos tem origem israelense?

Pode haver uma violação das leis dos EUA sobre antiboicote se você fornecer tal confirmação, denominada "certificado negativo". Esse tipo de solicitação deve ser relatada ao Governo dos EUA. As leis antiboicote são muito complexas. Você precisa consultar o departamento Legal se receber esse tipo de solicitação.

This is the optional page

A capa do Código de Conduta apresenta um mundo em movimento, simbolizando a natureza variável, e muitas vezes instável e incerta, de negócios globais. A claridade aumenta próxima de uma seta que aponta para o norte, representando o papel do Código em criar consistência e estabilidade para alcançar a visão das indústrias Koch. A faixa regular das empresas Koch, centrada dentro da ilustração, representa o nosso compromisso comum de realizar negócios de forma ética e com conformidade em todos os lugares que operamos.

©2022 Koch Industries, Inc.