

CONTENTS

WPROWADZENIE

NASZE WARTOŚCI

WSTĘP

ROZDZIAŁ 1

ZADAWANIE PYTAŃ, ZGŁASZANIE OBAW I UZYSKIWANIE WYTYCZNYCH

ROZDZIAŁ 2

SZACUNEK DLA INNYCH

ROZDZIAŁ 3

WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU I POMYSŁÓW

ROZDZIAŁ 4

UCZCIWOŚĆ OSOBISTA I BIZNESOWA

ROZDZIAŁ 5

DOSKONAŁOŚĆ W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I BHP

ROZDZIAŁ 6

RELACJE Z RZĄDEM

ROZDZIAŁ 7

PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ W SPOSÓB ZGODNY Z PRAWEM I UCZCIWY



WPROWADZENIE



Szanowni Współpracownicy,

Niezwykły sukces spółki Koch i jej pracowników był zawsze zakorzeniony w sprawdzonych zasadach postępu ludzkości. Im lepiej je rozumiemy i stosujemy, tym większą odnosimy korzyść poprzez wspieranie innych. Sprawdza się to od niemal 60 lat, a nasz przyszły sukces zależy od nieustannego doskonalenia naszych zdolności w tym zakresie poprzez stosowanie naszego modelu Principle Based Management™.

Kodeks postępowania spółki Koch to dla nas ważny sposób przekazywania tych zasad Państwu i naszym partnerom, aby pomóc Państwu podejmować decyzje zgodne z przepisami prawa, wewnętrznymi standardami i naszymi zasadami. Kodeks stanowi dla Was źródło wytycznych

i informacji do wykorzystania w różnych sytuacjach w ramach Waszego stanowiska. Kodeks zawiera również wskazówki dotyczące tego, kiedy i jak zgłaszać pytania i wątpliwości.

Od każdego pracownika, niezależnie od stanowiska i doświadczenia, oczekujemy przestrzegania Naszych Wartości oraz stosowania modelu Principle Based Management. Niezależnie od tego, czy Wasz staż pracy w Koch wynosi kilka dni, czy kilka dekad, uczenie się i doskonalenie osobistego stosowania modelu Principle Based Management jest Waszym obowiązkiem. Przeczytanie i zrozumienie Kodeksu postępowania oraz działanie zgodnie z nim to kluczowy element wspierania naszej kultury i obowiązek każdego w Koch, niezależnie od tytułu czy stanowiska.

Zachęcamy, aby zgłaszać swojemu przełożonemu wszelkie pytania albo wątpliwości dotyczące Kodeksu postępowania i tego jakie ma on zastosowanie wobec Was i Waszego stanowiska. Pamiętajcie zasadę – zatrzymaj się, pomyśl i zapytaj.

Dziękujemy,

Charles Koch

Chairman and Co-CEO

Dave Robertson

Vice Chairman and Co-CEO



NASZE WARTOŚCI

Nasze Wartości

Spośród wszystkich sprawdzonych zasad postępu ludzkości poniższe osiem to fundamentalne wartości naszej kultury, dlatego też najważniejsze jest, byśmy je wszystkie codziennie odzwierciedlali. Stanowią kluczowy element naszego aspektu Wartości i Talenty. Określają one, kim jesteśmy jako organizacja, i są niezbędne dla długoterminowego sukcesu spółki Koch i każdego z nas.

1 UCZCIWOŚĆ – Miej odwagę zawsze postępować uczciwie.

2 ODPOWIEDZIALNE ZARZĄDZANIE I ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI – Postępuj z odpowiednim szacunkiem dla praw innych, zwłaszcza w kwestii bezpieczeństwa i ochrony środowiska. Przestrzegaj wszystkich przepisów prawa. Zatrzymaj się, pomyśl i zapytaj.

3 PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ Z ZASADAMI PRINCIPLED ENTREPRENEURSHIP™ – Twórz cykle wzajemnych korzyści, stając się preferowanym partnerem dla klientów, pracowników, dostawców, społeczności i innych ważnych zainteresowanych grup. Nieustannie dąż do identyfikowania i likwidowania luk między tym, kim jesteś, a tym, co możesz osiągnąć w przypadku pełnego stosowania modelu Principle Based Management™.

4 TRANSFORMACJA – Przekształcaj siebie i pomóż spółce oraz innym osiągnąć to samo. Opracuj wizję, strategię, możliwości, produkty i usługi, które umożliwią nam zaspokojenie niezaspokojonych potrzeb i osiągnięcie największej wartości.

5 WIEDZA – Szukaj i zdobywaj najlepszą wiedzę z wszystkich możliwych źródeł, która umożliwi innowacyjność i poprawienie wyników. Aktywnie dziel się wiedzą. Niezmiennie i z szacunkiem kwestionuj i zabiegaj o kwestionowanie.

6 POKORA – Zachowuj pokorę, uczciwość intelektualną i konstruktywnie postępuj z rzeczywistością. Poznaj własną wartość w oparciu o swoje mocne strony, obszary do udoskonalenia i wkład. Wymagaj odpowiedzialności w zachowaniu tych standardów od siebie i innych.

7 SZACUNEK – Traktuj każdego uczciwie, z godnością, szacunkiem i empatią. Uwzględniaj i przyjmuj różne punkty widzenia, doświadczenia, predyspozycje, wiedzę i umiejętności, aby wykorzystywać siłę różnorodności.

8 DĄŻ DO SAMOREALIZACJI – Wykorzystaj swój maksymalny potencjał. Zidentyfikuj, rozwijaj i realizuj swoje umiejętności i pasje, aby dawać najlepszy wkład w najbardziej znaczący dla Ciebie sposób. Ucz się całe życie.



WSTĘP

Nasza firma zobowiązana jest do prowadzenia wszelkich spraw zgodnie z prawem i do uczciwego zachowania. Zobowiązanie to dotyczy całej naszej globalnej organizacji niezależnie od tego, w którym miejscu na świecie prowadzimy działalność. Nasi pracownicy mają obowiązek przestrzegania najwyższych norm prawnych oraz etycznych i tego się od nich oczekuje. Zobowiązanie do uczciwości i przestrzegania prawa wymaga zdrowej oceny, krytycznego myślenia i odwagi do podejmowania właściwych działań, nawet jeżeli oznacza to utratę okazji do zawarcia transakcji biznesowej.

Ocena naszej firmy opiera się nie tylko na osiągniętych wynikach, ale także na sposobie ich osiągania. Przestrzeganie istotnych i koniecznych procedur nie stanowi celu samego w sobie. Musimy zawsze koncentrować się na poprawie naszych wyników w zakresie przestrzegania przepisów. Dlatego też uczciwość musi stanowić czynnik wszystkich podejmowanych przez nas decyzji, zaś decyzje te muszą odzwierciedlać zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących praw i regulacji.

Od wszystkich pracowników, dyrektorów i kierowników oczekuje się znajomości niniejszego Kodeksu postępowania (Kodeksu) i stosowania się do niego. Z wyjątkiem przypadków, gdy obowiązujące postanowienia niniejszego kodeksu zostają zastąpione przez miejscowe przepisy lub zobowiązania prawne, naruszenie Kodeksu może stanowić uzasadniony powód do podjęcia działań dyscyplinarnych, w tym do rozwiązania stosunku pracy. Pracownicy naruszający niniejszy Kodeks mogą także podlegać sankcjom przewidzianym kodeksem cywilnym i/lub karnym, zgodnie z wszelkimi lokalnymi, stanowymi lub federalnymi prawami dowolnego kraju, w którym firma prowadzi działalność.

Niniejsza wersja Kodeksu zastępuje wszelkie poprzednie wersje. Od pracowników zatrudnionych w firmie oczekuje się znajomości tego zaktualizowanego Kodeksu.

„Jako pracownicy kierujący się zasadami i wspierający innych, stający się preferowanym partnerem i nieustannie przekształcający tworzymy cykle wzajemnych korzyści. W ten sposób nie tylko maksymalizujemy nasz wkład dla

innych i nasze wyniki, ale tworzymy również możliwości dla indywidualnego rozwoju”. — Charles Koch

Zastosowanie Kodeksu

Niniejszy Kodeks ma być spójny ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i zobowiązaniami prawnymi, w tym ustalonymi w zbiorowych układach pracy (z udziałem związku zawodowego). Jeśli istnieją rozbieżności pomiędzy Kodeksem a jakimkolwiek obowiązującym przepisem lub postanowieniem zbiorowego układu pracy, przestrzegamy w pierwszej kolejności prawa lub układu.

W przypadku placówek firmy zlokalizowanych poza Stanami Zjednoczonymi będziemy stosować się do wszelkich praw Stanów Zjednoczonych, które mają charakter eksterytorialny, oraz przepisów prawa danego kraju. Jeżeli pracownik uważa, że istnieją jakiegokolwiek niespójności pomiędzy Kodeksem a przepisami prawa danego kraju, powinien skonsultować się z Działem prawnym.

Obowiązkiem pracownika jest poszukiwanie poza niniejszym Kodeksem dalszych informacji dotyczących przepisów prawa, standardów, polityk, procedur, wytycznych i zasad pracy, które mogą mieć zastosowanie do sprawowanej funkcji.

Niniejszy Kodeks nie stanowi dla nikogo umowy o pracę ani gwarancji dalszego zatrudnienia.

Obowiązki pracowników

Niniejszy Kodeks stanowi ważny element ogólnego programu przestrzegania przepisów i etyki naszej firmy. Jest on podstawowym narzędziem w przypadku pytań lub dylematów oraz sytuacji, gdy właściwy wybór nie jest jasny. W Kodeksie nie można przewidzieć jednak każdej możliwej sytuacji ani zająć się wszystkimi obowiązującymi przepisami w każdej z naszych lokalizacji. Pytania na temat niniejszego Kodeksu, jego interpretacji lub przepisów prawa są oczekiwane oraz mile widziane.

Nikommu nie wolno postępować w sposób nielegalny lub nieetyczny, nawet jeśli takie postępowanie wydaje się być w najlepszym interesie firmy lub jeśli zlecił je przełożony bądź inny pracownik.

Każdy pracownik ma obowiązek:

- **Zawsze postępuj zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, niniejszym Kodeksem, naszym Modelem oraz innymi standardami, politykami, procedurami, praktykami, wytycznymi i zasadami pracy spółki.**
- Należy unikać jakiegokolwiek postępowania, które mogłoby wydawać się niezgodne z prawem lub nieetyczne.
- Należy starać się w pełni zrozumieć wymogi w zakresie przestrzegania przepisów, ryzyka i kluczowych środków kontroli mających zastosowanie do danego stanowiska. Nikt nie musi znać treści każdej polityki ani standardu słowo w słowo, ale należy rozumieć polityki i standardy, które mają zastosowanie do danego stanowiska.
- W przypadku pytań należy szukać pomocy w jednym z dostępnych źródeł. Należy niezwłocznie zgłaszać potencjalne lub faktyczne przypadki naruszenia prawa, polityki firmy lub standardów lub wszelkie żądania naruszenia prawa, polityki firmy lub standardów.

- Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie kwestie, które według pracownika nie zostały odpowiednio rozwiązane, nawet jeżeli oznacza to zgłoszenie ich do innych dostępnych specjalistów.
- Należy współpracować w pełni i uczciwie w ramach dochodzeń prowadzonych przez firmę.

Działania odwetowe, karanie lub nękanie jakiegokolwiek pracownika, który w dobrej wierze zadaje pytanie lub zgłasza problem dotyczący etycznego zachowania lub obowiązków przestrzegania przepisów, są niezgodne z zasadami polityki firmy i zakazane.

Obowiązki kierownictwa

Przełożeni są dodatkowo zobowiązani do:

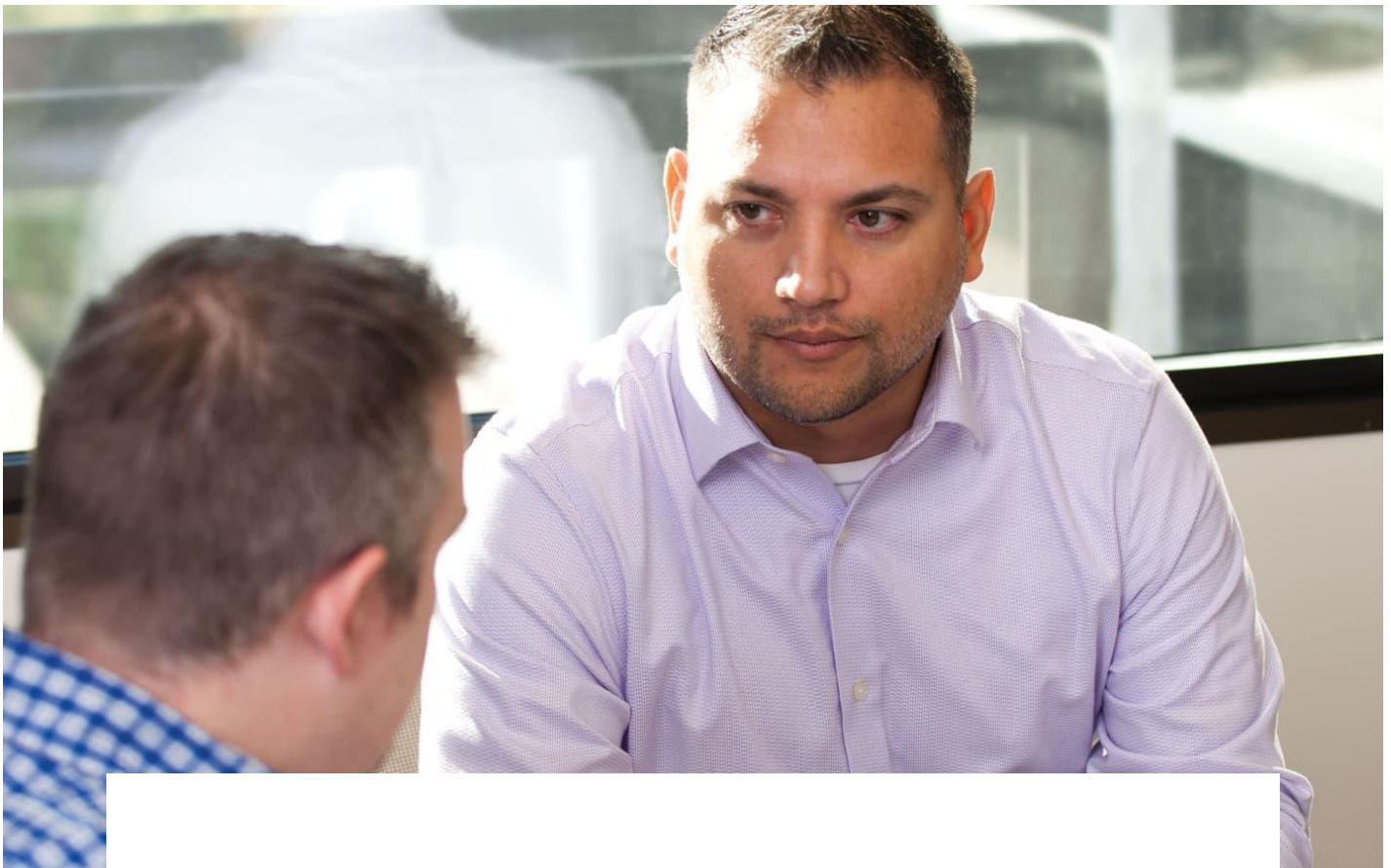
- Dawania przykładu i bycia wzorem dla wszystkich pracowników.
- Zapewniania kształcenia i narzędzi promujących wiedzę i przestrzeganie przepisów wśród pracowników.
- Tworzenia kultury promującej przestrzeganie przepisów, zachęcającej pracowników do zadawania pytań i zgłaszania problemów oraz zakazującej działań odwetowych.
- Niezwłocznego zajęcia się obawami pracownika w zakresie wykroczeń.
- Odpowiedniej oceny i nagradzania pracowników stosujących i promujących zasady przestrzegania przepisów prawa oraz etycznego zachowania.



ROZDZIAŁ 1

Zadawanie pytań, zgłaszanie obaw i uzyskiwanie wytycznych

Mamy jasno określony obowiązek zadawania pytań i zgłaszania problemów dotyczących przestrzegania przepisów lub etycznego zachowania. W przypadku posiadania informacji o możliwym naruszeniu tych zasad pracownik ma obowiązek poinformować o tym przełożonego. Jeśli z jakiegokolwiek powodu zgłoszenie przełożonemu powoduje niezręczną sytuację lub jeśli pracownik sądzi, że przełożony nie zajął się odpowiednio sprawą, dostępne są inne opcje. W razie wątpliwości dotyczących własnego zachowania należy zwrócić się z prośbą o pomoc do jednej z dostępnych instancji.



„Nasz proces stawiania wyzwań zależy od chęci zaangażowania się z szacunkiem w otwarte, uczciwe i obiektywne debaty. Każdy z nas musi kwestionować obecny stan rzeczy oraz z pokorą rozważyć wyzwania stawiane naszym własnym przekonaniom, propozycjom i działaniom. Dotyczy to w równej mierze tych, którzy stawiają wyzwania, jak i tych, którym wyzwania są stawiane”. — Charles Koch

Opcje dotyczące zadawania pytań, zgłaszania obaw i uzyskiwania wytycznych

- Bezpośredni przełożony
- Dowolny członek kierownictwa
- Każdy lokalny lub korporacyjny Manager Działu HR
- Każde źródło informacji na temat przestrzegania przepisów i etyki
- Każdy prawnik w Dziale prawnym
- Kontakt z **GuideLine**

Pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy przez Internet na stronie www.mykochguideline.com. Po wybraniu danej firmy Koch i kraju wyświetli się lista bezpłatnych numerów telefonu, jeżeli pracownik preferuje skontaktować się z linią GuideLine przez telefon. W Twoim miejscu pracy mogą także być rozwieszone plakaty z międzynarodowymi bezpłatnymi numerami linii GuideLine.

Linie GuideLine dyskretnie obsługuje niezależna osoba trzecia. Linia ta jest dostępna 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu. Osoba obsługująca linię odpowiada na pytania i obawy pracowników (pracownik jeżeli chce i zezwala na to miejscowe prawo może pozostać anonimowy). Prowadzone rozmowy możliwe są w wielu językach. Specjaliści GuideLine powiadomią o zgłoszeniu Dział ds. przestrzegania przepisów i etyki, który z kolei dokona oceny i określi odpowiednie działania.

Pracownicy linii GuideLine odpowiednio zajmują się wykorzystaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, ujawnianiem i ochroną wszelkich danych, za pomocą których można zidentyfikować daną osobę, w tym odpowiedzialnym i zgodnym z prawem gromadzeniem i usunięciem tych danych.

Pytania i odpowiedzi

Czy kierownictwo naprawdę oczekuje przestrzegania Kodeksu, jeśli oznaczałoby to utratę interesów lub zmniejszenie rentowności?

Tak. Odpowiedzialność powinna kierować prawidłowym procesem podejmowania decyzji. Nasze Wartości – Uczciwość oraz Odpowiedzialność i Zgodność z Przepisami – stanowią klucz do naszego sukcesu.

Jak mam postąpić, jeśli przełożony wyda mi polecenie uczynienia czegoś, co moim zdaniem narusza Kodeks lub politykę firmy albo mogłoby być niezgodne z prawem?

Niezależnie od tego, kto wydaje polecenie, nigdy nie należy robić czegoś, co jest niezgodne z prawem. Jeżeli pracownik uważa, że wydano mu polecenie uczynienia czegoś, co narusza Kodeks lub politykę firmy, powinien "zatrzymać się, pomyśleć i zadać pytanie" przed podjęciem jakichkolwiek działań. Jeżeli nikt nie zareagował w odpowiedni sposób na obawy pracownika, należy zgłosić je, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

Zakaz działań odwetowych

Działania odwetowe, karanie lub nękanie jakiegokolwiek pracownika, który w dobrej wierze zadaje pytanie lub zgłasza problem dotyczący etycznego zachowania lub obowiązków przestrzegania przepisów, są zakazane oraz niezgodne z zasadami polityki firmy. ""Zgłoszenie „w dobrej wierze” nie oznacza, że zgłaszany problem rzeczywiście istnieje, lecz wymaga, aby osoba zgłaszająca problem lub zadająca pytanie była przekonana, że podawane przez nią informacje są kompletne i prawdziwe.

Pytania i odpowiedzi

Czy narażę się przełożonemu, jeśli zadzwonię na linię Guideline lub poinformuję kierownictwo o problemie dotyczącym etyki, a moje przypuszczenia okażą się błędne?

Nie. O ile pracownik naprawdę działa w dobrej wierze, nasza polityka zabrania odwetu za samo zgłoszenie obaw. Odwet w jakiegokolwiek postaci stanowi naruszenie naszej polityki. Zachęcamy pracowników do zgłaszania obaw i zadawania pytań dotyczących przestrzegania przepisów za pomocą jednej z dostępnych opcji.

Wszyscy pracownicy powinni zawsze okazywać szacunek i uczciwość, niezależnie od tego, czy zgłaszają kogoś innego, czy też sami są przedmiotem zgłoszenia. Jeśli pracownik sądzi, że podjęto wobec niego działania odwetowe, powinien skorzystać z jednej z dostępnych opcji w tym zakresie.

Zgłosiłem problem natury etycznej i niedługo potem zostałem przeniesiony do nowego obszaru pracy. Uważam, że ktoś się na mnie mści. Co powinienem zrobić?

Jeśli pracownik sądzi, że podjęto wobec niego działania odwetowe, musi zgłosić te obawy przełożonemu lub skorzystać z jednej z dostępnych opcji zgłaszania.

Wewnętrzne dochodzenie w sprawie zgłoszeń

Firma zobowiązuje się do rozpoznawania i korygowania wszelkich napotkanych wykroczeń. Wszystkie zgłaszane problemy będą niezwłocznie analizowane oraz podjęte zostaną odpowiednie kroki w celu rozwiązania zaistniałej sytuacji. Od wszystkich pracowników oczekuje się pełnej współpracy w czynnościach dochodzeniowych. Obejmuje to udzielanie prawdziwych, dokładnych i kompletnych odpowiedzi we wszystkich okolicznościach, nawet jeśli odpowiedzi te mogą postawić pracownika w niezręcznej sytuacji lub stwarzają jeszcze więcej pytań. Dochodzenia należy prowadzić przy wykorzystaniu zasobów nadających się do badania danego problemu, z odpowiednim uwzględnieniem potrzeby niezależności i bezstronności. O ile to możliwe, firma zachowa poufność zgodnie z naszymi obowiązkami w zakresie przepisów prawa i etyki.

Działania naprawcze i czynności dyscyplinarne wobec pracowników

Pracownik naruszający przepisy prawa, Kodeks albo inne polityki, standardy lub zasady pracy firmy może podlegać odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, postanowieniami umowy o pracę lub zbiorowego układu pracy.

Konkretne działania dyscyplinarne będą zależęć od szeregu czynników, w tym między innymi:

- Rodzaju, wagi i częstotliwości naruszeń.
- Zakresu wiedzy i odpowiedzialności pracownika w odniesieniu do naruszenia i skutków jego zachowania na inne osoby, zarówno w firmie, jak i poza nią.
- 'Stopnia bezpośredniego zaangażowania pracownika.
- 'Dobrowolnego zgłoszenia przez pracownika, który dopuścił się naruszenia i przyjęcia na siebie odpowiedzialności.
- Przeszłości pracownika, w tym czynników związanych z wynikami pracy.

Uczciwe podejmowanie decyzji

Nie zawsze łatwo jest określić etyczny lub "właściwy" sposób postępowania w konkretnej sytuacji zawodowej lub w miejscu pracy. Czasami przepis lub polityka jasno określa wynik, ale sytuacja często wymaga dodatkowej interpretacji w celu zadecydowania, jakie postępowanie jest sprawiedliwe i rozsądne.

Samo przemyślenie sytuacji może nie skutkować podjęciem właściwej decyzji, co zasięgnięcie porady innych osób. Zaangażowanie innych osób, posiadających odpowiednią wiedzę ekspercką, w proces podejmowania decyzji zwiększa prawdopodobieństwo rozważenia wszystkich faktów i alternatyw.

Podczas podejmowania decyzji należy zadać następujące pytania:

- Czy można wykorzystać inne zasoby?
- **Czy jest to zgodne z niniejszym Kodeksem i naszymi Wartościami?**
- Czy jest to właściwy sposób postępowania?

Istnieją instancje, w których można uzyskać pomoc w rozwiązywaniu problemów. Pracownik może zadawać pytania przełożonemu, członkowi kadry kierowniczej, lokalnemu lub korporacyjnemu kierownikowi Działu HR, specjalistom ds. przestrzegania przepisów i etyki lub prawnika w Dziale prawnym.

Pytania i odpowiedzi

Skąd mam wiedzieć, kiedy potrzebuję pomocy?

Należy "zatrzymać się, pomyśleć i zadać pytanie." Należy brać pod uwagę następujące kwestie: Czy działania powodują poczucie niepokoju? Czy informacje są prawidłowe i aktualne? Czy pracownik racjonalizuje swoje działania? Czy pracownik mówi sobie: "Każdy tak robi"? Jak działania te postrzegaliby inni?

Dyskomfort powinien sprawić, że pracownik zatrzyma się, zrobi krok do tyłu, zastanowi się nad swoim postępowaniem oraz uzyska poradę, aby zmienić zachowanie na takie, które z pewnością będzie właściwe.

Siedmioczęściowy system zarządzania ryzykiem

Firma wprowadziła systematyczne programy w celu zapewnienia zgodnego z prawem oraz uczciwego prowadzenia działań biznesowych.

Programy te zajmują się zwykle następującymi elementami:

- Zobowiązania przełożonych i kierownictwa
- Własność pracownicza
- Ocena przestrzegania przepisów i ryzyka
- Zarządzanie ryzykiem oraz przestrzeganie przepisów
- Komunikacja i szkolenia
- Zarządzanie zmianami
- Nieustanne ulepszenia

Mogą także obowiązywać specyficzne standardy, polityki, procedury, praktyki, wytyczne, zasady pracy firmy Koch oraz inne narzędzia kierujące zachowaniem i określonymi rodzajami działań. W przypadku pytań dotyczących tych kwestii należy skontaktować się z przełożonym lub specjalistami ds. przestrzegania przepisów i etyki, aby uzyskać więcej informacji w sprawie systemu zarządzania ryzykiem i innych programów lub narzędzi wdrożonych przez daną firmę Koch.

Audyt i kontrola wewnętrzna

Spółka zobowiązuje się proaktywnie zapewniać zgodność z przepisami prawa, naszymi Wartościami, Kodeksem oraz standardami, politykami, procedurami, praktykami, wytycznymi i zasadami pracy. Audyty i oceny służą do weryfikacji przestrzegania przepisów, poprawy ogólnego zarządzania ryzykiem, rozpoznawania możliwości poprawy oraz edukacji pracowników. Wszyscy musimy w pełni zaakceptować działania w ramach audytu oraz podejmować odpowiednie działania naprawcze. Oczekuje się od nas udzielania dokładnych i kompletnych odpowiedzi, nawet jeśli są one dla nas krępujące lub jeśli tworzą jeszcze więcej pytań.

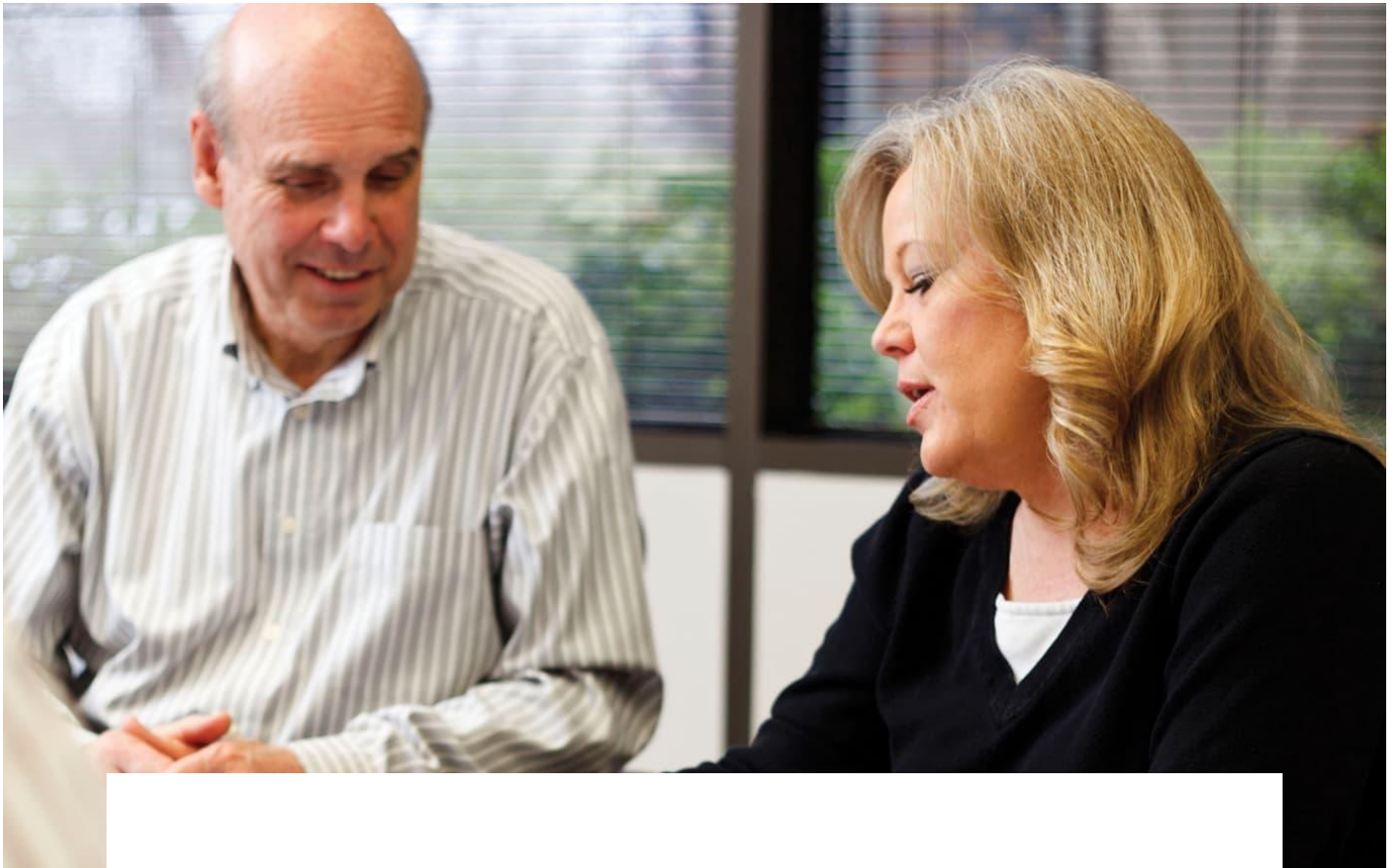


ROZDZIAŁ 2

Szacunek dla innych

'Nasz sukces wymaga pełnego wykorzystania przez nas umiejętności i wiedzy wszystkich osób, bez sprzecznej z prawem dyskryminacji lub nękania. Zgodne z naszymi Wartościami zobowiązujemy się zapewnić miejsce pracy oparte na szacunku, gdzie każdy jest traktowany z godnością, szacunkiem, szczerością i wrażliwością. Firma docenia wartość różnorodności. 'Odmówienie komuś wniesienia swojego wkładu w firmę z powodu bezprawnej dyskryminacji lub nękania byłoby nie tylko niesprawiedliwe w stosunku do tej osoby, ale także szkodliwe dla firmy. Takie postępowanie nie będzie tolerowane.

W niektórych krajach, w których prowadzimy działalność, odpowiednie przepisy stanowią o konkretnych wymogach dla polityk firmy zakazujących dyskryminacji i nękania. Z wszelkimi pytaniami dotyczącymi konkretnych polityk obowiązujących w danej lokalizacji należy zwracać się do lokalnego kierownika Działu HR.



„Aby przedsiębiorstwa wносиły jak największy wkład w społeczeństwo, musimy traktować innych z uczciwością, godnością, szacunkiem i wrażliwością oraz doceniać wartość różnorodności. Istotne znaczenie ma udzielanie szczerych informacji zwrotnych — nieudzielanie ich zazwyczaj ma złe skutki dla danej osoby, przez co nie spełniamy wymogu okazywania szacunku. Bezprawna i niedozwolona dyskryminacja i nękanie stanowią naruszenie tych wymogów i nie będą one tolerowane”. — Charles Koch

Zakaz dyskryminacji

Zgodne z naszymi Wartościami, docenianie pracowników i traktowanie ich ze szczerością, godnością, szacunkiem i wrażliwością stanowi dobrą praktykę biznesową i rozsądną filozofię. Wszystkim zapewnimy jednakowe możliwości we wszystkich aspektach zatrudnienia, unikając dyskryminacji.

Bezprawna dyskryminacja nie będzie tolerowana.

Firma, na mocy obowiązującego prawa, nie zezwala na bezprawną dyskryminację na podstawie cech chronionych, między innymi: koloru skóry, rasy, religii, płci lub tożsamości płciowej, orientacji seksualnej, kraju pochodzenia, obywatelstwa, przynależności etnicznej, wieku, niepełnosprawności, ciąży, statusu weterana, informacji genetycznej lub innych cech chronionych prawem.

Jeśli pracownik ma wrażenie, że padł ofiarą dyskryminacji, zauważa bezprawną dyskryminację, posiada wiedzę o takim postępowaniu lub inny pracownik powiadomił go, że był przedmiotem dyskryminacji, **powinien skontaktować się z:** bezpośrednim przełożonym, członkiem kadry kierowniczej, lokalnym lub korporacyjnym kierownikiem Działu HR, specjalistami ds. przestrzegania przepisów i etyki, prawnikiem w dziale prawnym lub linią GuideLine.

Niedozwolone nękanie

Bezprawne nękanie nie będzie tolerowane.

Firma jest zobowiązana zapewnić środowisko pracy wolne od bezprawnego nękania. Polityka firmy nie zezwala na nękanie z powodu koloru skóry, rasy, religii, płci lub tożsamości płciowej, orientacji seksualnej, kraju pochodzenia, obywatelstwa, przynależności etnicznej, wieku, niepełnosprawności, ciąży, statusu weterana, informacji genetycznej lub innych cech chronionych prawem. 'Nękanie obejmuje wszelkie zachowania werbalne i innego rodzaju, które mają charakter obraźliwy, stanowią znęcanie się, zastraszanie lub lekceważenie jakiejkolwiek osoby lub grupy i oparte są na przynależności danej osoby do grupy chronionej prawem. Firma zabrania także bezprawnego nękania na podstawie wrażenia, że dana osoba należy do takiej grupy lub jest związana z osobą, która należy lub wydaje się należeć do grupy chronionej. Wszelkie tego rodzaju nękanie jest niezgodne z prawem. 'Polityka firmy zakazująca nękania obowiązuje wszystkie osoby zaangażowane w działalność firmy i nie zezwala na bezprawne nękanie, niezależnie od tego, czy skierowane jest ono przeciwko pracownikom, osobom ubiegającym się o zatrudnienie lub innym osobom, z którymi prowadzimy interesy, na przykład zewnętrznym sprzedawcom, kontrahentom lub klientom.

Zabronione rodzaje postępowania obejmują między innymi:

- "Postępowanie werbalne, na przykład epitetów, obraźliwe uwagi, obraźliwe i (lub) mające charakter seksualny żarty lub komentarze, rozmowy lub pytania dotyczące własnej aktywności seksualnej lub aktywności seksualnej innej osoby lub niechciane zaloty, propozycje, flirt, zaproszenia lub komentarze o charakterze seksualnym.
- Wizualne demonstracje, takie jak obraźliwe i (lub) mające charakter seksualny plakaty, fotografie, ilustracje, obrazy pornograficzne, kreskówki, rysunki lub gesty.

- Rozpowszechnianie obraźliwych i (lub) mających charakter seksualny nagrań na pocztę głosową, wiadomości e-mail, grafik, pobranych materiałów lub stron internetowych.
- Niechciany dotyk o charakterze seksualnym, gesty, celowe uniemożliwianie normalnego poruszania się lub przeszkadzanie w pracy lub inne zachowania skierowane wobec danej osoby ze względu na jej płeć, rasę lub inną cechę podlegającą ochronie.
- Groźby i żądania poddania się prośbom o charakterze seksualnym, stanowiące warunek dalszego zatrudnienia albo uniknięcia jakiejś innej straty, a także oferty zapewnienia świadczeń pracowniczych w zamian za przysługi seksualne.

Wykorzystywanie jakichkolwiek środków przekazu, w tym telefonów, wiadomości e-mail, wiadomości błyskawicznych lub Internetu do bezprawnego nękania nie będzie tolerowane.

Oczekiwania wobec pracowników

‘Každy pracownik ma obowiązek przestrzegać naszej polityki zwalczania bezprawnej dyskryminacji i nękania oraz zwracać uwagę firmy na każde działanie, które jest niezgodne z tą polityką lub z naszym zobowiązaniem dotyczącym równych szans zatrudnienia. Przełożeni i kierownicy muszą zachować czujność w stosunku do wszelkich przejawów niestosowania się do naszej polityki oraz zgłaszać wszelkie możliwe przypadki naruszenia tej polityki niezależnie od tego, czy zgłoszono skargę. Firma będzie przeprowadzać dochodzenia i podejmować odpowiednie kroki w odpowiedzi na wszelkie zgłoszenia dotyczące bezprawnej dyskryminacji lub nękania.

Jeśli pracownik ma wrażenie, że padł ofiarą dyskryminacji lub nękania, zauważa takie postępowanie, posiada o wiedzę o takim postępowaniu lub jeżeli inny pracownik powiadomił go, że prawdopodobnie padł ofiarą takiego postępowania, powinien skontaktować się z: bezpośrednim przełożonym, członkiem kadry kierowniczej, lokalnym lub korporacyjnym kierownikiem Działu HR, specjalistami ds. przestrzegania przepisów i etyki, prawnikiem w dziale prawnym lub linią GuideLine. Działania odwetowe wobec jakiegokolwiek osoby, która w dobrej wierze zgłasza przypadek bezprawnej dyskryminacji lub nękania są niezgodne z zasadami polityki firmy i zakazane.

Pytania i odpowiedzi

Jeden z moich współpracowników ma zwyczaj opowiadania dowcipów, które obrażają mnie i inne osoby. Inny współpracownik wysłał nieodpowiednie wiadomości e-mail. Jak mogę powstrzymać takie zachowania?

Firma wspiera pełne szacunku miejsce pracy. Nasza Wartość, Szacunek, stanowi, że wszyscy pracownicy spółki muszą traktować innych ze szczerością, godnością, szacunkiem i wrażliwością. Jeśli współpracownik zachowuje się w sposób obraźliwy lub krępujący dla innych, należy zwrócić się do niego bezpośrednio i poprosić o zaprzestanie takich praktyk. Jeśli ktoś nie czuje się na siłach poruszać tej sprawy z daną osobą, powinien zgłosić jej zachowanie, korzystając z wielu dostępnych opcji.

Zauważyłem graffiti o obraźliwych treściach w moim miejscu pracy i czasem słyszę, że współpracownicy używają rasistowskich epitetów. Ich zachowanie nie jest skierowane przeciwko mnie, ale wydaje mi się, że powinienem coś powiedzieć. 'Obawiam się jednak, że „przyczepią się” do mnie, jeżeli im coś powiem. Co powinienem zrobić?

Zgodnie z naszą polityką Zakazu dyskryminacji i nękania masz obowiązek zgłosić to, co zobaczyłeś i usłyszałeś, nawet jeśli nie jesteś tego celem ani ofiarą. Jeżeli nie czujesz się komfortowo, rozmawiając z kimkolwiek na miejscu, skorzystaj z jednej z dostępnych opcji.

Przełożona w mojej lokalizacji ma skłonność do publicznego krytykowania wyników jej pracownika. Często krzyczy na tego pracownika lub deprecjonuje go w obecności innych osób. Uważam to za obraźliwe i wydaje mi się, że mój współpracownik jest tym zakłopotany, ale czy to jest moja sprawa?

Nasza Wartość, Szacunek, stanowi, że wszyscy pracownicy spółki muszą traktować innych ze szczerością, godnością, szacunkiem i wrażliwością. Żaden pracownik nie powinien być narażony na nieuprzejme lub deprecjonujące zachowanie, takie jak krzyk, mówienie podniesionym głosem czy używanie przekleństw. Tego rodzaju zachowanie, choć nie musi być łamaniem prawa, jest niezgodne z naszymi Wartościami. Jeśli jakkolwiek pracownik zachowuje się w sposób nieuprzejmy lub deprecjonujący, należy zwrócić się do niego bezpośrednio, jeżeli czujemy się z tym komfortowo, i poprosić o zaprzestanie tego zachowania. Jeśli ktoś nie czuje się na siłach poruszać takiej sprawy bezpośrednio z daną osobą, należy zgłosić jej zachowanie, korzystając z wielu dostępnych opcji.

Zobowiązanie do stosowania zgodnych z prawem praktyk dotyczących zatrudnienia

'Nasza firma dąży do poprawy jakości życia dzięki produktom, które wytwarzamy, wsparciu dla społeczności, w których żyjemy i pracujemy, utrzymaniu wysokiej jakości środowisk pracy oraz odpowiedzialnemu pozyskiwaniu dostaw. Jesteśmy zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zatrudnienia i pracy we wszystkich miejscach, w których prowadzimy działalność. Obejmuje to przestrzeganie przepisów

dotyczących pracy dzieci, pracy przymusowej, handlu ludźmi, płac i godzin pracy oraz wolności stowarzyszania się. Oprócz innych oczekiwań zawartych w niniejszym Kodeksie, nasze zobowiązanie do społecznej odpowiedzialności obejmuje następujące kwestie:

Praca dzieci

Firma nie będzie zatrudniać osób nieletnich, zgodnie z definicją zawartą w obowiązujących przepisach dotyczących pracy dzieci. Pracownicy nie mogą wykonywać pracy na stanowiskach, jeżeli ich wiek jest niższy od minimalnego wieku wymaganego prawnie w odniesieniu do osób zatrudnionych na tych stanowiskach.

Praca przymusowa

Firma nie korzysta z pracy przymusowej ani obligatoryjnej pracy więźniów. Rekrutacja i dobór pracowników odbywają się zgodnie z obowiązującym prawem i wszelkimi zobowiązaniami wynikającymi z układów zbiorowych pracy.

Wynagrodzenia i godziny pracy

Firma postępuje zgodnie ze wszystkimi zobowiązaniami dotyczącymi minimalnych wynagrodzeń i postanowieniami układów zbiorowych pracy odnośnie do maksymalnej liczby godzin pracy, minimalnych wynagrodzeń, pracy w nadgodzinach oraz wypłacania wynagrodzeń za pracę w nadgodzinach.

Firma:

- 'Uznaje też prawo pracownika do przerw w pracy i przerw na posiłki, wymaganych przez obowiązujące prawo, oraz będzie wypłacać wynagrodzenie za te przerwy w każdym przypadku, w którym jest to wymagane przez prawo.
- Zapewni pracownikom wszystkie urlopy, do których są upoważnieni na mocy obowiązującego prawa.
- Zapewni pracownikom wszystkie świadczenia, do których są upoważnieni na mocy obowiązującego prawa.

Wolność zrzeszania się

'Firma postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi wolności wyboru pracownika odnośnie do wstąpienia lub powstrzymania się od wstąpienia do jakichkolwiek działających zgodnie z prawem stowarzyszeń lub organizacji.

Zabronione substancje

Firma zobowiązuje się zapewnić bezpieczne miejsce pracy, wolne od stosowania zabronionych substancji, w tym narkotyków i alkoholu. Nadużywanie alkoholu, zażywanie narkotyków, czy nawet nadużywanie leków na receptę bądź innych substancji kontrolowanych mogłoby negatywnie wpłynąć na nasze bezpieczeństwo, frekwencję, produktywność, stosunek do pracy, niezawodność i wiele innych spraw.

Ściśle egzekwujemy następujące zasady, zgodnie z miejscowym prawem i postanowieniami zbiorowych układów pracy:

- Nie wolno znajdować się pod wpływem alkoholu, narkotyków ani nadużywać leków na receptę podczas wykonywania obowiązków w ramach pracy.
- Nie wolno w sposób niezgodny z prawem wytwarzać, rozprowadzać, sprzedawać ani posiadać alkoholu, narkotyków ani innych substancji kontrolowanych podczas wykonywania obowiązków w ramach pracy.
- Jeżeli pracownik zatrudniony jest na stanowisku istotnym z punktu widzenia bezpieczeństwa lub w ramach zatrudnienia musi obsługiwać sprzęt lub pojazd mechaniczny (w tym wynajęty samochód), należy poinformować firmę o wyroku związanym z alkoholem lub narkotykami najpóźniej pięć dni po zapadnięciu takiego wyroku. W niektórych miejscach naszej działalności takie zgłoszenia mogą być zakazane przez obowiązujące prawo. W razie pytań dotyczących zastosowania tej klauzuli w danej lokalizacji należy skontaktować się z lokalnym kierownikiem działu kadr.
- Nie wolno spożywać alkoholu na terenie będącym własnością firmy albo przez nią wynajmowanym lub zajmowanym. W szczególnych okolicznościach można zezwolić na wyjątki, ale wyłącznie po spełnieniu wymogów uzyskania wstępnej zgody od danej firmy Koch.

Firma podejmie wszelkie odpowiednie kroki w celu zapewnienia przestrzegania tej polityki, w tym podda kandydatów do pracy i pracowników testom, jeśli jest to dopuszczalne na mocy obowiązującego prawa i zbiorowych układów pracy.

Pytania i odpowiedzi

Czy wolno spożywać napoje alkoholowe podczas prowadzenia interesów firmy, na przykład podczas kolacji służbowej z klientem lub w czasie imprezy sponsorowanej przez firmę?

Należy posłużyć się zdrową oceną sytuacji i przestrzegać odpowiednich przepisów. Te przepisy obejmują między innymi zakaz prowadzenia pojazdów pod wpływem alkoholu oraz podawania alkoholu osobom nieletnim. Należy jednak wziąć pod uwagę fakt, że jeśli pracownik po spożyciu alkoholu wróci na miejsce pracy i będą podstawy do podejrzewania, iż znajduje się on pod wpływem alkoholu, firma może zażądać od niego poddania się testom i zastosować środki dyscyplinarne, w tym rozwiązanie umowy.

Brak przemocy w miejscu pracy

Zobowiązujemy się do utrzymania środowiska pracy wolnego od przemocy, zastraszania i innych szkodliwych zachowań. Znęcanie się, przemoc, groźby, nękanie, zastraszanie i inne szkodliwe zachowania nie będą tolerowane. Takie zachowania mogą obejmować ustne lub pisemne oświadczenia, gesty lub sposoby wyrażania, które przekazują bezpośrednią lub pośrednią groźbę wyrządzenia krzywdy fizycznej.

Zadaniem pracowników jest zasadniczo skuteczne przestrzeganie tej zasady i pomoc w utrzymaniu bezpiecznego środowiska pracy. Nie wolno ignorować przemocy, groźb, nękania, zastraszania ani innych rodzajów szkodliwych zachowań.

Wszelkie zgłoszenia takich zjść traktuje się poważnie, ocenia i odpowiednio się z nimi postępuje. —W przypadku zauważenia takiego zachowania u dowolnej osoby lub doświadczenia go ze strony dowolnej osoby na terenie będącym własnością firmy albo przez nią wynajmowanym lub zajmowanym — niezależnie od tego, czy jest to pracownik, kontrahent, klient czy gość — należy niezwłocznie zgłosić to jednemu z wielu dostępnych specjalistów.

Groźby lub napaści wymagające natychmiastowej pomocy należy najpierw zgłaszać przełożonemu, Działowi HR, pracownikowi ochrony lub policji.

Zakaz posiadania broni

Firma zabrania pracownikom wnoszenia wszelkiej broni palnej oraz innej broni, w tym między innymi amunicji i środków wybuchowych, na teren będącym własnością firmy lub teren przez nią wynajmowany lub zajmowany. Nie wolno także mieć przy sobie ani transportować broni we własnym pojeździe podczas wykonywania obowiązków służbowych lub podczas korzystania ze środków transportu opłaconych przez firmę, np. pojazdów będących własnością firmy lub przez nią wynajmowanych.

Wyjątki od tej polityki będą dopuszczane wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą kierownika i specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki lub zgodnie z obowiązującym prawem. Broń, na którą wydano zezwolenie, należy odpowiednio zabezpieczyć przed kradzieżą, niewłaściwym wykorzystaniem lub przypadkowym wystrzałem oraz należy się z nią obchodzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Polityka ta nie dotyczy funkcjonariuszy organów ścigania, władz rządowych lub wojskowych ani ich oficjalnie działających przedstawicieli. Polityka ta nie dotyczy noży ani innych narzędzi tnących wymaganych, zatwierdzonych lub zapewnionych przez firmę do celów związanych z wykonywaniem pracy.

Pytania i odpowiedzi

Czy gaz łzawiący i pieprzowy są uważane za broń?

Gaz łzawiący i pieprzowy są przede wszystkim środkami obronnymi i nie są zakazane przez firmę. Jeśli ktoś nie czuje się bezpiecznie w miejscu pracy, powinien zgłosić te obawy, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

Rewizje

Firmie przysługuje prawo, w zakresie dopuszczalnym przez obowiązujące przepisy, do dokonywania rewizji i przeprowadzania kontroli osób lub ich mienia podczas przebywania na terenie będącym własnością firmy albo przez nią wynajmowanym lub zajmowanym. Rewizję taką można przeprowadzić bez zapowiedzi. Prawo to obejmuje między innymi upoważnienie do rewidowania i kontrolowania wszelkiego wyposażenia, biur, mebli, komputerów,

szafek, przedmiotów osobistych, pojazdów, pojemników, teczek, plecaków, torebek i kieszeni. Wszelkie nielegalne, niedozwolone, sprzeniewierzone lub zakazane przedmioty mogą zostać skonfiskowane przez firmę, jeśli jest to dopuszczalne na mocy obowiązującego prawa i (lub) zostało zgłoszone odpowiednim władzom.

Prywatność i ochrona danych

Firma zobowiązana jest przestrzegać wszelkich obowiązujących przepisów dotyczących prywatności i ochrony danych we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność. Zobowiązanie to odzwierciedla nacisk, jaki kładziemy na pozyskiwanie i utrzymanie zaufania naszych pracowników, klientów, dostawców, konsumentów i innych osób w czasie gdy znajdujemy się w posiadaniu ich danych osobowych.

Definicja danych osobowych zależy od jurysdykcji. Informacje lub zestaw danych, za pomocą których można zidentyfikować daną osobę, np. imię i nazwisko, numer PESEL, adres, data urodzenia lub inne dane identyfikacyjne, mogą stanowić dane osobowe. Dane osobowe należy chronić przed utratą lub kradzieżą oraz nieodpowiednim wykorzystaniem lub pobraniem. Osoby zarządzające danymi osobowymi w ramach funkcji sprawowanej w firmie powinny podjąć kroki w celu odpowiedniego zabezpieczenia tych danych i ograniczenia dostępu do takich informacji wyłącznie dla osób, które mają ku temu uzasadnioną potrzebę zawodową.

'Polityka prywatności oraz Informacja o prywatności pracownika firmy Koch zawierają więcej informacji dotyczących naszych praktyk w zakresie ochrony danych osobowych, np. informacje dotyczące powiadomień, wykorzystania, dostępu, przechowywania, wyboru, gromadzenia, przesyłania, bezpieczeństwa i integralności danych osobowych. W przypadku podejrzenia, że dane osobowe zostały wykorzystane, zmienione lub ujawnione w nieodpowiedni sposób lub że nastąpiło naruszenie danych osobowych, należy zgłosić ten problem, korzystając z jednej z dostępnych opcji.



ROZDZIAŁ 3

Właściwe wykorzystanie majątku i pomysłów



„Ktoś kiedyś zapytał mnie, jakie honorarium otrzymałem za moją książkę, *The Science of Success* [Nauka sukcesu]. Wyjaśniłem, że ponieważ książka została napisana w czasie pracy, z wykorzystaniem zasobów firmy, wszelkie honoraria otrzymuje firma, a nie ja. Pod tym względem nikt nie jest zwolniony z przestrzegania naszych zasad”. — Charles Koch

Ostrożna komunikacja

Wszelkie komunikaty należy opracowywać w sposób odpowiedzialny oraz z uwzględnieniem zamierzonego celu biznesowego. Również komunikacja musi być w pełni zgodna z naszymi Wartościami i niniejszym Kodeksem.

We wszelkich komunikatach ważne jest przekazywanie prawdy, unikanie przesady, spekulacji, nieodpowiedniego słownictwa oraz obraźliwych uwag lub opisów. Dotyczy to komunikatów wszelkiego rodzaju, pisemnych lub ustnych, i obejmuje rozmowy telefoniczne, wiadomości e-mail, wiadomości błyskawiczne, pocztę głosową, notatki w harmonogramie oraz inne "nieformalne" uwagi lub notatki.

Należy uwzględnić następujące kwestie:

- Należy ustalić najlepszy sposób komunikacji. Być może rozmowa telefoniczna lub osobiste spotkanie byłyby lepszym rozwiązaniem.
- Należy jasno określić cel komunikacji. Trzeba trzymać się tematu.
- Czy treść komunikacji jest zgodna z faktami? Nie należy używać takich wyrażań ani sposobów przedstawiania informacji, które mogłyby być postrzegane jako obraźliwe, podburzające, napastliwe lub nieodpowiednie pod innymi względami.
- Nie należy wyrażać przypuszczeń dotyczących wyników, rezultatów lub sytuacji, chyba że istnieje ku temu wyraźna potrzeba biznesowa.
- Nie należy wysnuwać wniosków prawnych, chyba że pracownik jest do tego uprawniony. 'Należy odwoływać się do tajemnicy adwokackiej tylko z polecenia adwokata lub prosząc adwokata o poradę prawną.
- Można wypowiadać się w imieniu firmy tylko wtedy, gdy ma się do tego upoważnienie, oraz nie należy przy tym wyrażać własnych opinii. W przypadku osobistego wspierania produktów, marek lub usług naszej firmy na forum publicznym należy ujawnić przynależność do firmy oraz jasno stwierdzić, że przedstawiona opinia wygłaszana jest we własnym imieniu.
- Należy zastanowić się nad tym, jak dana wiadomość może zostać odebrana, jeśli zostanie wyjęta z kontekstu. Należy udzielać informacji zgodnie z potrzebami. Należy odpowiednio oznaczać komunikaty jako poufne.
- Przed wysłaniem wiadomości należy się zastanowić. Trzeba rozważnie oceniać treść i sposób wyrażania informacji.

Pytania i odpowiedzi

Istnieje pewna witryna poświęcona blogowaniu, w której inne osoby zatrudnione na takich samych stanowiskach, jak moje, wymieniają się informacjami. "Zauważyłem, że w odpowiedziach udzielanych przez niektóre osoby znajduje się ich automatyczny podpis służbowy, zawierający ich imię, nazwisko, stanowisko oraz informacje o firmie. Czy mogę korzystać z blogów?"

Poszukując informacji lub przekazując komuś informacje, należy trzymać się faktów oraz pamiętać o praktykach firmy w zakresie poufności i ostrożnej komunikacji. Informacje opublikowane na zewnętrznych blogach lub forach dyskusyjnych są publicznie dostępne i mogą być przechowywane przez długi czas. Co więcej, załączenie automatycznego podpisu służbowego mogłoby zostać błędnie zinterpretowane jako wypowiedź pracownika w imieniu firmy. Nie należy robić niczego, co może zostać zrozumiane jako oświadczenie dokonywane w imieniu firmy.

Oczekiwania w zakresie prywatności

Narzędzia komunikacji elektronicznej wykorzystywane w ramach działalności firmy są przez nią monitorowane w zakresie dopuszczonym przez prawo. Firmie przysługuje prawo do dostępu do tych narzędzi oraz do wykorzystania treści do wszelkich zgodnych z prawem celów.

W niektórych krajach, w których prowadzimy działalność, miejscowe przepisy wymagają bardziej konkretnych powiadomień i polityk dotyczących prywatności narzędzi komunikacji elektronicznej wykorzystywanych w ramach działalności firmy. Jeżeli są one wymagane w danej lokalizacji, zostaną one zapewnione niezależnie od niniejszego Kodeksu.

Firma nie gwarantuje niezawodności zapewnionych przez nią narzędzi komunikacji elektronicznej do celów osobistych. Do przekazywania poufnych, osobistych informacji należy rozważyć stosowanie innych metod komunikacji niż narzędzia komunikacji elektronicznej zapewnione przez firmę.

Dopuszczalne korzystanie z urządzeń elektronicznych

Firma zapewnia szereg narzędzi komunikacji elektronicznej, z których jej pracownicy korzystają każdego dnia. Narzędzia te wspomagają naszą konkurencyjną przewagę na rynku. Nieustanne zmiany technologiczne zwiększają liczbę i rodzaj zatwierdzonych przez firmę narzędzi komunikacji dostępnych dla pracowników.

Niezależnie od tego, które zatwierdzone przez firmę narzędzia komunikacji są wykorzystywane, należy z nich korzystać w sposób prawidłowy, we właściwych celach. Polityka ta ma zastosowanie do wszelkich komunikatów związanych z działalnością firmy lub z jej pracownikami.

Właściwe i prawidłowe sposoby wykorzystania zatwierdzonych przez firmę narzędzi komunikacji obejmują:

- Wewnętrzne (z innymi pracownikami firmy) i zewnętrzne (z klientami, dostawcami i partnerami biznesowymi) komunikaty służbowe.
- Dostęp do informacji w odpowiednich celach służbowych, technicznych i badawczych.
- Ograniczone korzystanie w celach osobistych, które nie odwraca uwagi pracowników od ich zwykłych obowiązków zawodowych, nie ma nadmiernego charakteru ani nie prowadzi do powstania niewłaściwych lub niezatwierdzonych kosztów. Pracownicy i przełożeni powinni omówić, co stanowi niedopuszczalne koszty i czy zwrot kosztów na rzecz firmy jest odpowiedni w zależności od funkcji i obowiązków pracownika oraz od sytuacji.

Niewłaściwe i nieprawidłowe sposoby wykorzystania obejmują:

- 'Ujawnienie zastrzeżonych lub poufnych informacji firmy bez odpowiedniego upoważnienia lub umów, niezależnie od tego, czy ma to miejsce nieumyślnie, czy celowo, ani też czy nastąpiło w obrębie firmy, czy poza nią.
- Dostęp do, rozpowszechnianie lub przechowywanie materiałów, które można uznać za nieetyczne, nieodpowiednie, obraźliwe, lekceważące, nękające lub obelżywe wobec innych.
- Prowadzenie działalności poza firmą.
- Przekazywanie informacji chronionych prawnie bez zezwolenia Działu prawnego.
- Fałszywe przedstawianie się jako inna osoba lub firma.
- Wykonywanie czynności niezgodnych z prawem.
- Przesyłanie, otrzymywanie, przekazywanie lub kopiowanie informacji z naruszeniem prawa autorskiego.
- Przeciążenie sieci firmowej, np. nadmierne odtwarzanie strumieniowe muzyki i filmów.

Pytania i odpowiedzi

Kupuję właśnie dom i muszę natychmiast przesłać dokument mojemu agentowi. Czy mogę wykorzystać do tego sprzęt firmowy, czy też muszę opuścić teren biura?

Należy posłużyć się zdrową oceną sytuacji i skorzystać ze sprzętu firmowego. W zależności od okoliczności nieczęste i nieznaczące wykorzystywanie majątku firmy w celach osobistych może być dopuszczalne. W razie pytań dotyczących tego rodzaju sytuacji należy zwrócić się do przełożonego.

Wyjeżdżam z rodziną na urlop. Czy mogę skorzystać z Internetu, aby dokonać rezerwacji?

Tak. Korzystanie do celów osobistych jest dopuszczalne, jeżeli trwa krótko, nie jest częste i jest odpowiednie.

Czy mogę korzystać z telefonu komórkowego firmy, aby przeprowadzać prywatne rozmowy?

Ograniczone korzystanie przez pracowników z narzędzi komunikacji elektronicznej jest dopuszczalne pod warunkiem, że nie prowadzi do powstania niewłaściwych lub niezatwierdzonych kosztów, na przykład z powodu rozmów zamiejscowych.

Obraźliwe lub nękające komunikaty

'Niedopuszczalne jest oglądanie, transmisja, przekazywanie lub dostęp do niewłaściwych treści, takich jak potencjalnie obraźliwe dowcipy, obrazy lub inne materiały przedstawiające lub związane z nagością, seksem lub czymś kolorem skóry, rasą, religią, płcią lub tożsamością płciową, orientacją seksualną, krajem pochodzenia, obywatelstwem, przynależnością etniczną, wiekiem, niepełnosprawnością, ciążą, statusem weterana, informacją genetyczną lub innymi cechami chronionymi prawem.

W przypadku odebrania wiadomości e-mail zawierającej niewłaściwe treści należy ją niezwłocznie usunąć. Nie należy przekazywać tych treści na wewnętrzne lub zewnętrzne adresy e-mail. Ponadto, jeśli nadawca takich wiadomości jest znany pracownikowi, należy powiadomić tę osobę, aby nie przesyłała takich treści na firmowy adres e-mail. W przypadku otrzymania takich materiałów z nieznanego źródła na ogół nie należy kontaktować się z nadawcą; należy natomiast skontaktować się z Działem wsparcia IT lub przełożonym.

Pytania i odpowiedzi

Korzystam z wiadomości e-mail i wiadomości błyskawicznych do prowadzenia działalności i czasem wysyłam żarty moim znajomym lub współpracownikom. Czy jest to dopuszczalne?

Mimo że humor pełni ważną rolę w naszej pracy i życiu, należy pamiętać, że wiadomości e-mail i systemy wiadomości błyskawicznych stanowią służbowe narzędzia komunikacji. Niestosowane żarty lub komentarze, które mogą być dla innych osób obraźliwe, nie mogą mieć miejsca w pracy.

Oczekiwania dotyczące bezpieczeństwa danych i systemów elektronicznych

Systemy informatyczne i dane elektroniczne to istotne atuty, które wspomagają operacje biznesowe i podejmowanie decyzji w całej firmie.

Każdy pracownik pełni ważną rolę w zapewnianiu bezpieczeństwa naszych systemów informatycznych i danych elektronicznych, między innymi poprzez:

- Przestrzeganie polityk i praktyk firmy Koch związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych i danych firmy.
- Ochronę haseł i udostępnianie ich wyłącznie w szczególnych okolicznościach, w przypadku właściwego uzasadnienia biznesowego.
- Podejmowanie środków ostrożności w celu ochrony komputerowych stanowisk pracy i urządzeń mobilnych przed kradzieżą lub utratą.
- Zapewnienie stosowania i okresowej weryfikacji odpowiednich środków kontroli dostępu do informacji w zależności od poziomu wrażliwości i poufności tych informacji.

- Użytkownicy nie mogą podejmować prób zmiany, obchodzenia lub łamania firmowych zabezpieczeń lub procesów mających na celu ochronę informacji.
- Dopilnowanie, aby wszelkie zewnętrzne systemy informatyczne wykorzystywane do wymiany, przechowywania, przetwarzania lub zarządzania danymi firmy przeszły ocenę ryzyka technologii informatycznej obowiązującą w danej firmie Koch.
- Stosowanie bezpiecznych systemów komputerowych 'Podwyższona świadomość w zakresie potencjalnych prób oszustwa mających na celu uzyskanie dostępu do danych elektronicznych firmy.
- Zgłaszanie wszelkich podejrzewanych lub znanych incydentów w zakresie bezpieczeństwa systemu z wykorzystaniem jednej z dostępnych opcji.

W przypadku wątpliwości co do sposobu wykonywania tych obowiązków należy skontaktować się z Działem wsparcia IT.

Pytania i odpowiedzi

Podróżuję służbowo i muszę przewozić dane osobowe innych osób (np. pracowników firmy, klientów, dostawców, sprzedawców i kandydatów do pracy) w moim laptopie. Co mam zrobić, aby chronić te dane?

Należy dokładnie zastanowić się nad tym, czy trzeba przechowywać i przewozić dane osobowe w urządzeniu mobilnym. Jeżeli jest to konieczne do wykonywania obowiązków zawodowych, należy ograniczyć ilość przewożonych danych osobowych i dopilnować, aby zastosowano środki ostrożności w zakresie technologii informatycznej zapewnione przez firmę, na przykład szyfrowanie.

Co należy zrobić w przypadku utraty lub kradzieży urządzenia mobilnego?

Utratę lub kradzież dowolnego urządzenia mobilnego, na przykład laptopa lub smartfona, na którym przechowywane są informacje związane z działalnością firmy lub za pomocą których można uzyskać dostęp do takich informacji, należy zgłosić odpowiednim specjalistom w firmie Koch.

Korzystanie z technologii niezapewnionej przez firmę

Korzystanie w celach służbowych z narzędzi komunikacji, które nie zostały zapewnione przez firmę może powodować zwiększone ryzyko dla informacji firmowych i narazić je na utratę lub kradzież, nieupoważniony dostęp do informacji oraz niespełnienie wymogów w zakresie zarządzania informacjami firmowymi.

'Należy przestrzegać procesu akceptacji oraz wszelkich dodatkowych wymogów firmy Koch w zakresie korzystania z technologii niezapewnionej przez firmę w celach związanych z działalnością firmy. W przypadku zgody na korzystanie z technologii niezapewnionej przez firmę należy podjąć wszelkie odpowiednie środki ostrożności i jak najszybciej przenieść dokumentację firmową do zatwierdzonej lokalizacji.

Bezpieczeństwo i właściwe wykorzystanie własności firmy

Ochrona naszych ludzi i majątku stanowi wspólny obowiązek wszystkich pracowników. Wykonując ten obowiązek, pracownicy muszą zarządzać majątkiem w sposób uczciwy i unikać niewłaściwego wykorzystania, oszustwa, kradzieży, sprzeniewierzenia lub innych niewłaściwych lub sprzecznych z prawem sposobów rozporządzania majątkiem firmowym. Obejmuje to niewłaściwe wykorzystanie wydanej przez firmę karty kredytowej lub złożenie fałszywego wniosku o zwrot kosztów. Należy zgłaszać wszelkie przypadki naruszenia lub próby naruszenia dostępu lub środków kontroli finansowej, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

Zabezpieczenie sprzętu, zasobów i materiałów przed kradzieżą lub nieupoważnionym wykorzystaniem może ograniczyć straty. Zgłaszanie podejrzanych osób lub działań kierownikowi, pracownikom ochrony lub specjalistom ds. przestrzegania przepisów i etyki może ponadto zapobiec incydentowi w zakresie bezpieczeństwa.

Pytania i odpowiedzi

'Jeśli przedmiot, który chcę kupić, ma bardzo atrakcyjną cenę, a ja nie mam przy sobie własnych kart kredytowych, czy mogę skorzystać z karty kredytowej firmy, jeżeli później zwrócę wykorzystaną kwotę?

Nie. Nie wolno wykorzystywać firmowej karty kredytowej do osobistych wydatków.

Mój przełożony poprosił pracowników obsługi technicznej o opuszczenie zakładu pracy w godzinach pracy w celu dokonania naprawy instalacji elektrycznej w jego domu. Co powinienem zrobić?

Swoje obawy należy zgłaszać, korzystając z jednej z dostępnych opcji w celu analizy tych działań.

Przełożona dała mi fakturę i poprosiła mnie o zapłatę tej sumy moją firmową kartą kredytową i przesłanie jej w celu zatwierdzenia oraz zapłaty. Czy mam zapłacić rachunek?

Nie. Każdy pracownik odpowiada za opłacanie ponoszonych przez siebie wydatków. W tym przypadku przełożona, która może potwierdzić ten wydatek, odpowiada za dokonanie płatności i powinna ją zgłosić swojemu przełożonemu do zatwierdzenia, nawet jeśli upoważniona jest do samodzielnego zatwierdzenia sumy o tej wysokości.

Zauważyłem osoby, które chodziły po terenie zakładu bez eskorty pracowników i fotografowały zakład. Co powinienem zrobić?

Fotografowanie majątku firmy jest dozwolone tylko pod warunkiem uzyskania zgody kierownictwa jednostki biznesowej lub lokalnego kierownictwa zakładu. Nieupoważnione fotografowanie majątku firmy może być oznaką śledzenia i powinno być uznawane za podejrzane. Co więcej takie fotografowanie może doprowadzić do utraty własności intelektualnej. Jeśli pracownik dostrzeże takie zachowanie, powinien niezwłocznie zgłosić tę sprawę pracownikowi ochrony lub członkowi kierownictwa.

Rutynowo zabieram mój służbowy laptop do domu i w podróże służbowe. Czy dopuszczalne jest pozostawienie go w pojeździe bez nadzoru?

Utrata laptopa lub jakiegokolwiek przenośnego urządzenia komunikacyjnego skutkuje nie tylko utratą majątku, lecz może też prowadzić do utraty poufnych informacji lub danych osobowych. Musisz zabrać laptop do domu, aby zapewnić, że będzie bezpiecznie przechowywany. Jeżeli pracownik przed powrotem do domu musi zatrzymać się w kilku miejscach, powinien dyskretnie przechowywać laptop i wszelkie inne przedmioty w pojeździe tak, aby były one niewidoczne.

Własność intelektualna i informacje poufne

Wartość pomysłów, dzieł, innowacji i informacji —własności intelektualnej —często przekracza wartość bardziej namacalnych obiektów, takich jak majątek fizyczny. 'Znaczący majątek firmy w postaci własności intelektualnej jest niezwykle ważny dla tworzenia nowych produktów, przyciągania nowych możliwości biznesowych oraz utrzymania bieżącej działalności firmy w wysoce konkurencyjnym środowisku.

Własność intelektualna wytworzona przez pracownika lub inne osoby w imieniu firmy lub związana z jej działalnością stanowi własność firmy. Jeśli nie będziemy identyfikować i chronić naszej własności intelektualnej, ryzykujemy utratę naszych praw do niej i związanej z nią przewagi konkurencyjnej.

Kategorie własności intelektualnej obejmują:

- Tajemnice handlowe oraz poufne i zastrzeżone informacje biznesowe
- Znaki towarowe i nazwy towarowe
- Informacje chronione prawami autorskimi
- Opatentowaną i nieopatentowaną technologię

'Własność intelektualna firmy może mieć charakter poufny i zawierać informacje zastrzeżone. Informacji poufnych i zastrzeżonych nie należy udostępniać innym osobom wewnątrz firmy ani poza nią, chyba że dana osoba posiada potrzebę ich poznania i zgodziła się zachować poufny charakter tych informacji. Przed ujawnieniem informacji należy uzyskać odpowiednie upoważnienie i dokonać odpowiednich uzgodnień.

Niektóre typowe rodzaje informacji poufnych i zastrzeżonych to:

- Procesy i systemy biznesowe
- Strategie korporacyjne
- Listy klientów
- Dane finansowe
- Kwestie prawne i regulacyjne
- Metody produkcji
- Strategie marketingowe
- Modelowanie i inne techniki analizy i/lub zarządzania
- Tabele organizacyjne
- Nieopublikowane zgłoszenia patentowe lub wynalazki, które mogą lub potencjalnie mogą być przedmiotem patentu
- Informacje dotyczące ustalania cen
- Formuły produktów
- Dane dotyczące sprzedaży i strategii
- Oprogramowanie opracowane przez firmę
- Dane, procesy i wyposażenie techniczne
- Informacje techniczne o produktach i procesach
- Tajemnice handlowe i "wiedza praktyczna"
- Informacje osobiste pracowników w niektórych jurysdykcjach

Pytania i odpowiedzi

'Niektóre z lokalizacji nienależących do firmy, które odwiedzam, wymagają ode mnie wpisu do dziennika odwiedzających lub podpisania umowy o nieujawnianiu informacji, przed wejściem na teren zakładu. Co powinienem zrobić?'

Przed wizytą należy poprosić gospodarza o kopie wszelkich umów, które także muszą zostać podpisane w celu uzyskania dostępu do lokalizacji. Może to pomóc w uniknięciu niespodzianek po przybyciu do lokalizacji. Wiele lokalizacji wymaga od odwiedzających wpisu i niekiedy wymaga umowy o nieujawnianiu informacji w celu wejścia na teren zakładu. Pracownik może podpisać dziennik odwiedzających lub umowę o nieujawnianiu informacji, jeżeli nie nakłada to na pracownika ani na firmę nadmiernych oczekiwań, wyrażonych w niniejszym Kodeksie, w zakresie poszanowania praw własności intelektualnej innych osób. Umowy, które mogą ponadto zobowiązać firmę, powinien przejrzeć specjalista firmy z Działu prawnego. Najlepiej jest zadbać o podpisanie wszelkich niezbędnych umów z wyprzedzeniem. W przeciwnym wypadku, jeżeli pracownik nie jest w stanie spełnić wymogów niezbędnych do wejścia na teren lokalizacji, zgoda na wejście na teren lokalizacji może zostać wstrzymana do momentu, gdy możliwe będzie podpisanie dopuszczalnej umowy.

Ochrona własności intelektualnej firmy

Nie wolno korzystać z własności intelektualnej firmy' w celu osiągnięcia korzyści osobistych albo w celu zapewnienia korzyści lub zysku osobom spoza firmy.

Należy dołożyć starań, aby nie utracić, nie zgubić ani nie pozostawić informacji poufnych bez nadzoru lub w miejscu łatwo dostępnym dla innych osób, na przykład w otwartych plikach komputerowych, na współdzielonych dyskach z nieograniczonym dostępem lub w dokumentach pozostawionych w fotokopiarce na biurku. Należy zabezpieczyć informacje poufne oraz odpowiednio usunąć te materiały po zakończeniu korzystania z nich. Przesyłając poufne informacje firmowe w postaci elektronicznej, należy korzystać wyłącznie ze sprzętu i oprogramowania, które zostały zatwierdzone przez firmę. Nie należy swobodnie omawiać informacji poufnych w miejscach, gdzie inni mogą je usłyszeć, na przykład podczas wideokonferencji, korzystania z trybu głośnomówiącego, telefonów komórkowych oraz podczas rozmów w miejscach publicznych. Należy zawsze przestrzegać określonych środków bezpieczeństwa lub procedur ustalonych przez firmę Koch.

'Obowiązek ochrony własności intelektualnej firmy i informacji poufnych nie wygasa po zakończeniu zatrudnienia. Wszelka własność, dokumenty, materiały i pliki, w tym materiały komputerowe i bazy danych, należy zwrócić firmie. Odchodzącemu z firmy pracownikowi nie wolno zatrzymywać żadnych kopii własności intelektualnej firmy ani poufnych informacji.

Pytania i odpowiedzi

W weekendowe wieczory uczęszczam na kursy w koledżu i chciałbym wykorzystać niektóre informacje należące do firmy w związku z zadaniem do wykonania na jeden z kursów. Czy narusza to zasady polityki firmy?

Być może. Wiele informacji, które tworzymy, wykorzystujemy lub kontrolujemy podczas pracy w firmie, to informacje poufne i zastrzeżone. Mimo że niektóre informacje są publicznie dostępne i można je wykorzystywać poza firmą albo nadają się do celów edukacyjnych, nigdy nie powinniśmy zakładać, że jakiegokolwiek informacje dotyczące firmy są publiczne. Przed wykorzystaniem jakichkolwiek informacji firmowych dla celów innych niż wykonywanie swoich obowiązków zawodowych należy zapytać przełożonego.

Usłyszałem, jak pracownicy omawiali sprawy firmy w komercyjnym samolocie. Jakie działania, jeśli jakiegokolwiek, powinienem podjąć?

Jeśli uważasz, że omawiane informacje mają charakter wrażliwy lub poufny, należy grzecznie powiedzieć tym osobom, że można je podsłuchać. Każdy pracownik ma obowiązek zapewnić, aby informacje poufne i zastrzeżone nie były ujawniane publicznie.

Znalazłem w sali konferencyjnej informacje, które wyglądają na tajne. Co powinienem zrobić?

Należy najpierw zabezpieczyć informacje, a następnie spróbować ustalić, kto prawdopodobnie jest właścicielem dokumentów oraz zwrócić je tej osobie. Jeżeli okaże się to niemożliwe, należy skontaktować się ze specjalistą ds. przestrzegania przepisów i etyki lub Działem prawnym.

'Czy dopuszczalne jest zamieszczanie w Internecie własności intelektualnej firmy na internetowej tablicy ogłoszeniowej lub blogu?

Nie. Nie wolno publikować własności intelektualnej firmy bez zgody Działu prawnego. Jeżeli własność intelektualna stanowi informacje poufne, nie można jej ujawniać nikomu spoza firmy, chyba że osoby te posiadają uzasadnioną potrzebę poznania tych informacji w celu prowadzenia działalności firmy lub zgodziły się na zachowanie poufności informacji.

Istnieje strona internetowa nienależąca do firmy, która zawiera informacje na temat jednego z naszych produktów, które według mnie są niedokładne. Czy powinienem w imieniu firmy opublikować oświadczenie korygujące te informacje?

Firmę mogą reprezentować wyłącznie osoby do tego upoważnione. W razie wątpliwości związanych z niedokładnymi informacjami należy skontaktować się z przełożonym, aby odpowiedni specjaliści firmy mogli odpowiedzieć na tę publikację, jeżeli będzie to stosowne.

Czy muszę chronić informacje poufne i zastrzeżone nawet po opuszczeniu firmy?

Tak. 'Każdy pracownik jest zobowiązany do niewykorzystywania i nieujawniania informacji poufnych i zastrzeżonych firmy nawet po jej opuszczeniu.

Używanie znaków towarowych

Prezentowanie spójnego wizerunku naszym klientom i społeczności jest niezwykle istotne. Nasze marki biznesowe i inne znaki towarowe stanowią wartościowe atuty i ważne jest ich właściwe wykorzystanie oraz przestrzeganie wytycznych lub standardów firmy w zakresie marek. Ważne jest także, aby wykorzystywać, chronić i egzekwować nasze prawa w celu zachowania siły i wartości naszych marek i tożsamości korporacyjnej.

Przykłady znaków towarowych:

- Znaki takie jak Principle Based Management™, Market-Based Management®, Principled Entrepreneurship™ i logo Koch® są znakami towarowymi stanowiącymi własność Koch Industries.
- Marki takie, jak ręczniki papierowe Brawny® i papier toaletowy Quilted Northern® to znaki towarowe stanowiące własność Georgia-Pacific Consumer Products.
- Marki takie jak złącza Mini-Fit® i złącza Picoflex® to znaki towarowe stanowiące własność Molex.
- Marki takie jak paliwo Gold Diesel® i specjalistyczne rozpuszczalniki Sure Sol® to znaki towarowe stanowiące własność Flint Hills Resources.
- Marki takie jak stabilizator azotu Agrotain® i nawóz Nitamin® to znaki towarowe stanowiące własność Koch Agronomic Services.
- Marki takie jak wypełnienie strukturalne Intalox® i wypełnienie usypowe Flexiring® to znaki towarowe stanowiące własność Koch-Glitsch.

'Znaków towarowych nie należy powielać w jakiegokolwiek formie różniącej się od wytycznych lub standardów firmy w zakresie marki oraz niezgodnej z obowiązującymi przepisami.

Patenty i tajemnice handlowe

'Ochrona własności intelektualnej firmy jest konieczna do zabezpieczenia przez firmę pełnej wartości swoich innowacji technicznych. 'Ze względu na kompleksowy charakter patentów i tajemnic handlowych należy skontaktować się z Działem prawnym firmy Koch w celu podjęcia właściwych kroków zapewniających ochronę nowo opracowanych technologii.

"Jeżeli pracownik dowie się o potencjalnym naruszeniu lub nadużyciu patentów lub tajemnic handlowych firmy przez osobę trzecią, powinien się skontaktować z Działem prawnym firmy Koch w celu analizy.

Patenty i tajemnice handlowe osób trzecich

Firma szanuje ważne i możliwe do wyegzekwowania prawa patentowe i tajemnice handlowe osób trzecich na całym świecie, unikając naruszania lub nadużywania takich praw lub pozyskując licencje. 'Ze względu na złożony charakter patentów i tajemnic handlowych należy skontaktować się z Działem prawnym firmy Koch ds. własności intelektualnej, który we współpracy z przedsiębiorstwem zapewni podjęcie właściwych kroków zapewniających ochronę nowo opracowanych technologii.

Aplikacje, kody i dokumentacja opracowane przez firmę

Aplikacje opracowane przez pracowników stanowią własność firmy i są na ogół przeznaczone do wyłącznego użytku przez firmę. Zabronione jest nieupoważnione powielanie lub rozpowszechnianie tych aplikacji.

Pytania i odpowiedzi

Czy mogę sprzedać produkt lub usługę, które stworzę w czasie wolnym od pracy?

To zależy od tego produktu lub usługi. Jak wiele firm, rościmy sobie prawo własności — w zakresie dozwolonym przez przepisy — do każdego produktu lub usługi związanej w sposób uzasadniony z naszą działalnością, nawet jeśli pracownik stworzy go w czasie wolnym od pracy. Uczciwe działanie i zapewnienie przestrzegania obowiązków prawnych wymaga pisma ze strony Działu prawnego przed rozpoczęciem marketingu takiego produktu lub usługi.

Właściwe korzystanie z własności intelektualnej osób trzecich

'Należy odpowiednio wykorzystywać i chronić własność intelektualną firmy; podobnie, trzeba zapewnić taki sam szacunek dla własności intelektualnej osób trzecich. 'Jest to właściwy sposób postępowania i nadużycie własności intelektualnej osób trzecich może skutkować poważnymi konsekwencjami prawnymi dla pracownika i firmy.

Poufne i zastrzeżone informacje dotyczące osób trzecich

Gromadzenie informacji na temat naszej konkurencji z legalnych, publicznie dostępnych źródeł w celu oceny relatywnych zalet jej produktów, usług i metod marketingu jest właściwe i często konieczne. Jednakże istnieją ograniczenia sposobów zdobywania informacji. Na przykład poszukiwanie informacji poufnych u nowego pracownika, który niedawno pracował dla konkurenta, fałszywe przedstawianie własnej tożsamości w nadziei na uzyskanie informacji poufnych od konkurenta lub dotyczących konkurenta lub udostępnianie bądź wykorzystywanie informacji poufnych innych firm, zdobytych w trakcie procesu due diligence dla potencjalnych przejęć w celach innych niż ocena przejęcia stanowią działania zakazane i mogą być niezgodne z prawem.

Jeżeli informacje podlegają umowie o zachowanie poufności lub zobowiązaniom do ograniczonego korzystania przez firmę wobec innej osoby lub firmy, na przykład licencjodawcy technologii, udostępnianie i korzystanie z takich informacji podlega warunkom umowy z daną stroną.

Pytania i odpowiedzi

Pracowałem nad przejęciem, które nie doszło do skutku. Inny zespół pracuje nad podobnym przejęciem. Czy mogę podzielić się z nim informacjami na temat projektu?

To zależy. W przypadku potencjalnego przejęcia firma przed uzyskaniem informacji zazwyczaj podpisuje umowę o zachowanie poufności. Warunki tej umowy mogą zabraniać ujawniania i (lub) korzystania z tych informacji w innych projektach. Należy skontaktować się z Działem prawnym w celu przeanalizowania tej kwestii.

'Sprzedawca omyłkowo przysłał mi kopię raportu zawierającego informacje poufne na temat biznesplanu konkurenta. Czy mogę przekazać ten raport naszemu działowi marketingu?

Nie należy czytać tego raportu, zachowywać go ani sporządzać jego kopii. Należy niezwłocznie zwrócić uwagę kierownika oraz Działu prawnego na ten dokument w celu właściwego rozwiązania sprawy.

Prawa autorskie

Prawa autorskie chronią wiele materiałów wykorzystywanych przez nas podczas pracy. 'Muzyka, obrazy w formie elektronicznej i w formie wydruku, logo i projekty innych firm, treść cyfrowa, zeskanowane dokumenty, artykuły z czasopism branżowych, rysunki techniczne, filmy i artykuły zamieszczone w Internecie stanowią niektóre z przykładów. Slajdy prezentacji, materiały szkoleniowe, modele zarządzania lub inne materiały opracowane przez zewnętrznych konsultantów lub organizatorów także mogą być chronione prawami autorskimi.

Nie wolno powielać, rozprowadzać ani zmieniać oprogramowania, dokumentacji ani innych materiałów bez ważnej licencji lub innego rodzaju uprzedniego zezwolenia od właściciela praw autorskich lub jego upoważnionego agenta.

Istnieje kilka możliwości rozpowszechniania materiałów chronionych prawami autorskimi:

- Sprawdź, czy materiał jest objęty naszą firmową umową licencyjną z Copyright Clearance Center (CCC).
- Rozpowszechnianie materiału w oryginalnej formie wydrukowanej lub, jeżeli materiał dostępny jest wyłącznie w Internecie, rozpowszechnianie łączy do tego materiału.
- Uzyskanie zgody właściciela praw autorskich na powielanie i rozpowszechnianie.

Pytania i odpowiedzi

Chcę wykorzystać znaleziony w Internecie film lub artykuł związany z pracą w ramach prezentacji dla mojego zespołu. Czy wolno mi to uczynić?

To zależy. Istotne czynniki mogą obejmować źródło filmu lub artykułu, metodę oraz ich cel udostępniania. Twórca filmu lub autor artykułu jest rzeczywistym właścicielem praw autorskich. To, że film lub artykuł został opublikowany na stronie internetowej nie upoważnia pracownika do kopiowania tego filmu lub artykułu. Wiele stron internetowych pozwala jedynie na pobranie filmu lub wydruk jednej kopii artykułu na użytek osobisty. Należy poszukiwać sposobów odpowiedniego udostępniania wiedzy. Opcje te mogą obejmować przekazywanie łącza do strony internetowej, zagnieżdżenia łącza do filmu lub poproszenie o pozwolenie ze strony właściciela praw autorskich.

Umowy licencyjne oprogramowania

Oprogramowanie, na które firma posiada licencje, przeznaczone do użytku na komputerach firmy, jest zwykle tworzone przez inne firmy i chronione prawami autorskimi tych firm oraz może podlegać ograniczeniom w zakresie jego użytkowania i rozpowszechniania. Firma zazwyczaj otrzymuje i wykorzystuje to oprogramowanie zgodnie z umowami licencyjnymi i nie posiada do niego praw własności. Kopiowanie lub korzystanie z oprogramowania na nieautoryzowanych komputerach może być niezgodne z prawem oraz naruszać warunki umowy licencyjnej.

Oprogramowanie należy użytkować wyłącznie zgodnie z warunkami określonymi w odpowiedniej umowie licencyjnej oprogramowania. Pracownicy są odpowiedzialni za zrozumienie i przestrzeganie polityki firmy Koch w zakresie oprogramowania oraz wszystkich umów licencyjnych oprogramowania. Jeżeli konkretna umowa licencyjna oprogramowania nie jest jasna, należy skontaktować się z lokalnymi specjalistami ds. IT.

Kopiowanie, używanie lub dystrybucja nielegalnego oprogramowania

Nie wolno pod żadnym pozorem wykonywać, rozpowszechniać ani wykorzystywać żadnych niedozwolonych kopii oprogramowania.

Pytania i odpowiedzi

Czy wolno instalować programy typu freeware, shareware itp. na komputerze firmy?

Na komputerze firmowym, bez zgody kierownika Działu IT, nie należy instalować jakiegokolwiek oprogramowania, w tym oprogramowania, które zostało nabyte do użytku osobistego. Kierownik Działu IT pomóc w dopełnieniu wszystkich wymogów licencyjnych oraz sprawdzeniu, czy oprogramowanie nadaje się do użytku na danym komputerze.

Czy licencje oprogramowania mogą być przenoszone z jednego pracownika lub przedstawiciela firmy na innego?

Na przekazanie licencji należy we wszystkich przypadkach uzyskać zgodę specjalistów ds. IT. Niektóre licencje zabraniają ich przekazywania pomiędzy pracownikami lub wymagają innego, specjalnego postępowania.

Jakie zasady zawiera polityka dotycząca zakupu oprogramowania?

'Zakup oprogramowania uzgadnia się za pośrednictwem ekspertów ds. IT. Proces ten musi być zgodny z polityką firmy Koch w zakresie zakupu oprogramowania, aby zapewnić globalne zarządzanie i kontrolę naszych licencji na oprogramowanie.

Zarządzanie aktami i informacjami firmy

'Informacje stanowią cenny atut i wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, aby informacje związane z działalnością firmy, niezależnie od tego, jak one powstają lub gdzie są przechowywane, były zarządzane w sposób skuteczny i wydajny, od ich utworzenia do rozporządzenia nimi.

'Oczekiwania firmy w zakresie zarządzania dokumentacją i informacjami są następujące:

- Należy przestrzegać wszelkich obowiązujących praw i regulacji, które wymagają archiwizacji określonych rodzajów dokumentacji.
- Należy zarządzać dokumentacją i archiwizować ją zgodnie z ustaloną polityką archiwizacji firmy' Koch.
- Dokumentację firmy należy tworzyć i przechowywać wyłącznie w zatwierdzonych lokalizacjach.
- Należy zachowywać wszelką dokumentację, która może być istotna dla toczących się lub spodziewanych sporów sądowych, audytów lub dochodzeń rządowych lub która może podlegać archiwizacji do celów prawnych.
- Należy zachowywać archiwalne informacje mające znaczenie historyczne dla firmy.
- Należy dopilnować, aby istotna dokumentacja została zidentyfikowana, była chroniona przed zniszczeniem i dostępna do celów kontynuacji działania firmy na wypadek katastrofy.
- Należy usuwać dokumentację, dla której minął obowiązujący okres archiwizacji, która nie podlega archiwizacji do celów prawnych i która nie będzie miała wartości biznesowej.

Dokładne akta firmy

Firma wymaga przechowywania dokładnej i kompletnej dokumentacji biznesowej. Dotyczy to całej dokumentacji firmy, między innymi dotyczącej ochrony środowiska, bezpieczeństwa, działalności operacyjnej, personelu, oraz dokumentacji finansowej.

Aby to zapewnić, należy:

- Sporządzać dokumentację w sposób dokładny i kompletny.
- Podpisywać lub zatwierdzać wyłącznie dokumentacją, która jest dokładna i kompletna.
- Ujawniać dokumentację wyłącznie w sposób zatwierdzony przez politykę firmy.

Nigdy nie wolno podawać fałszywych informacji ani zachowywać się w sposób zwodniczy. Obejmuje to wprowadzanie fałszywych danych do ksiąg i dokumentacji firmy, niszczenie dokumentów bez upoważnienia, fałszowanie dokumentów, składanie fałszywych zeznań lub nagabywanie o fałszywe zeznania albo podejmowanie jakichkolwiek czynności mających na celu ukrycie, zatajenie lub zamaskowanie oszukańczej transakcji lub działania.

Pytania i odpowiedzi

Myślę, że moja współpracownica zgłasza przepracowanie godzin, których w rzeczywistości nie przepracowała. Co powinienem zrobić?

Fałszywe zgłaszanie godzin, których pracownik nie przepracował, świadczy o nieuczciwości i jest poważnym problemem. Skutkuje ono również podwyższeniem kosztów firmy i stanowi postać kradzieży. Należy zgłosić te obawy, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

Co mam zrobić, jeśli mój przełożony poprosi mnie o niezgłaszanie przepracowanych przeze mnie nadgodzin?

Przepisy prawa i zasady polityki firmy są w tej sprawie jasne. Należy dokładnie zgłaszać wszystkie przepracowane godziny, bez wyjątku. 'Należy zgłosić zachowanie przełożonego, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

'Moim zadaniem jest sprawdzanie przyrządów pomiarowych na jednym z urządzeń podczas każdej zmiany. Wczoraj o tym zapomniałem. Odczyt jest prawie zawsze taki sam.' Czy wolno mi uzupełnić wczorajszy odczyt dzisiejszymi danymi?

W żadnym wypadku. Wszystko, co czynimy, jest oparte na prawdziwych i dokładnych pomiarach i rzetelnych danych. Należy postąpić uczciwie i zachować pokorę, przyznając się do popełnienia błędu. Błędy mogą stać się szczególnie poważne, gdy pracownicy usiłują je ukrywać.

Prośby o informacje ze strony osób trzecich

Aby zapewnić odpowiedni sposób postępowania, zewnętrzne zapytania należy kierować do odpowiedniego działu lub personelu.

- Wszelkie zapytania agencji regulacyjnych należy kierować do Działu prawnego lub odpowiednich specjalistów w firmie, takich jak pracownicy Działu HR, Działu ds. ochrony środowiska oraz BHP.
- Wszelkie zapytania mediów informacyjnych lub branżowych, oczekujące odpowiedzi firmy, należy kierować do Biura ds. Rządowych i Publicznych, które wskaże odpowiedniego rzeczownika.
- Wszelkie zapytania na temat obecnych lub byłych pracowników należy kierować do lokalnego kierownika działu kadr.

Pytania i odpowiedzi

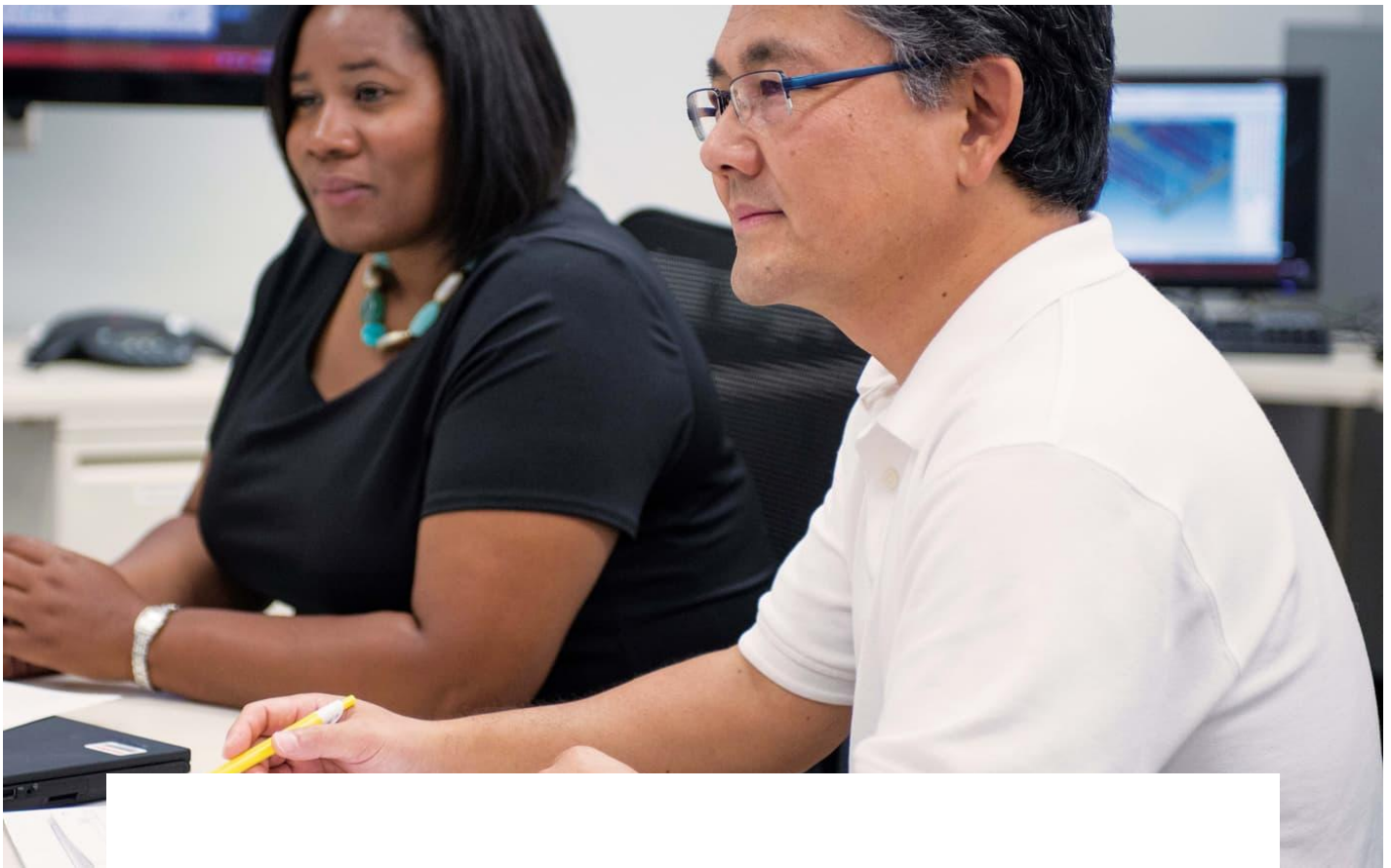
'Zadzwoił do mnie przedstawiciel agencji rządowej i zadał mi pytania na temat operacji i działalności firmy. Co powinienem zrobić?

Pracownik powinien uprzejmie powiadomić przedstawiciela, że firma jest zawsze otwarta na współpracę z rządem, a następnie umówić się na ponowny kontakt. Należy niezwłocznie skontaktować się z Działem prawnym w celu uzyskania wskazówek.



ROZDZIAŁ 4

Uczciwość osobista i biznesowa



„Mój ojciec poradził kiedyś grupie studentów, aby «zawsze prowadzili interesy z honorowymi ludźmi». Powiedział im, że «żadne umowy i prawnicy w świecie chrześcijańskim nie zmuszą człowieka pozbawionego honoru do trzymania się zasad». Kiedy zastanawiamy się nad relacją biznesową — czy to z pracownikiem, czy z partnerem, dostawcą czy też klientem — naszym pierwszym pytaniem powinno zawsze być, czy są oni uczciwi”. — Charles Koch

Unikanie konfliktów interesów

Unikanie konfliktów interesów

Konflikt interesów zachodzi, gdy działania osobiste, społeczne, finansowe lub polityczne kolidują z naszymi obowiązkami wobec firmy. Należy unikać rzeczywistych konfliktów. Nawet pozory konfliktu mogą mieć szkodliwe skutki i należy ich unikać. Zasadniczym obowiązkiem pracowników wobec firmy i oczekiwaniem wobec nich jest unikanie wszelkich działań, które mogą kolidować lub stwarzać pozory kolidowania z wypełnianiem tego obowiązku.

W poniższych częściach podano przykłady obszarów, w których mogą pojawić się konflikty interesów.

Korzystanie z możliwości biznesowych firmy

Nie wolno korzystać w celach osobistych z możliwości biznesowych lub potencjalnych możliwości biznesowych, o których pracownik dowiaduje się lub które stwarza w trakcie zatrudnienia w firmie. Obowiązuje to zarówno w przypadku korzyści osobistych, jak i korzyści innych osób lub firm.

Praca dla innych firm

Mimo iż nie ma ogólnego zakazu pracy na rzecz innych firm, nie może to kolidować z obowiązkami pracownika wobec firmy, w tym zabierać czasu przeznaczonego na obowiązki firmowe lub pochłaniać zasobów firmy. Druga osoba w organizacji, która jest konkurentem, klientem lub dostawcą towarów albo usług dla firmy stwarza rzeczywisty lub pozorny konflikt interesów. To samo dotyczy pracy, konsultacji lub doradztwa na rzecz organizacji, która stara się zostać klientem, dostawcą lub konkurentem firmy. Przed podjęciem drugiej pracy na rzecz innej firmy należy porozmawiać z przełożonym, aby upewnić się, czy nie stanowi to konfliktu interesów.

Prowadzenie interesów z firmą

Z wyjątkiem przypadków, w których jest to wyraźnie dozwolone lub zatwierdzone, pracownik ani jego najbliżsi krewni nie mogą prowadzić jakichkolwiek transakcji z firmą. Przykłady obejmują wynajem, zakup, sprzedaż, przeniesienie lub korzystanie z mienia lub świadczenie usług.

Konflikt może także zaistnieć, gdy krewny lub znajomy pracuje dla konkurenta, klienta lub dostawcy i bezpośrednio wchodzi w interakcje z pracownikiem lub grupą pracowników w ramach ich pracy w tej firmie. W przypadku niepewności co do sytuacji, która mogłaby stworzyć potencjalny konflikt interesów należy porozumieć się z przełożonym.

Posiadanie innych firm lub inwestowanie w inne firmy

Pracownik i jego najbliżsi krewni nie powinni posiadać istotnego udziału w przedsiębiorstwach klientów, konkurentów lub dostawców. Należy informować przełożonego o posiadaniu lub rozważaniu posiadania tego typu udziałów w jakichkolwiek innych przedsiębiorstwach. Poza potencjalnym naruszeniem przepisów dotyczących wykorzystania informacji poufnych w transakcjach, własność lub inwestycje tego rodzaju mogą wpłynąć negatywnie na umiejętność podejmowania obiektywnych decyzji biznesowych w imieniu firmy oraz odciągnąć pracownika od podstawowych obowiązków wobec firmy.

Zatrudnienie najbliższej rodziny

Zatrudnianie krewnych wymaga uprzedniej zgody kierownika Działu HR firmy Koch, w której zatrudniony jest dany pracownik.

Działania dla celów osobistych

Od wszystkich pracowników oczekuje się pełnego zaangażowania w sprawy służbowe w czasie pracy. Załatwianie spraw osobistych nie powinno odciągać uwagi pracowników od obowiązków wobec firmy ani kolidować z tymi obowiązkami.

Pytania i odpowiedzi

Jedna z firm, które wykonują dla nas usługi elektryczne chce zaoferować mi pracę na część etatu w weekendy. Czy to stanowiłoby problem?

Prawdopodobnie tak. Nasza zasada dotycząca unikania konfliktów interesów zobowiązuje nas wszystkich do unikania nawet pozorów konfliktu interesów.

Moja siostra jest kierowniczką lokalnego sklepu z materiałami biurowymi i twierdzi, że dzięki niej nasza firma może zaoszczędzić pieniądze, jeśli pomogę jej zdobyć firmę jako klienta. Czy mogę dokonać firmowych zakupów w jej sklepie lub polecić go innym osobom w naszej firmie?

Może to zostać uznane za konflikt interesów lub faworyzowanie. Przed zawarciem porozumienia biznesowego lub polecenia tej firmy innym osobom należy ujawnić tę relację i uzyskać uprzednią zgodę lokalnego kierownictwa.

Mam udziały inwestycyjne w firmie, która nie jest naszym klientem, konkurentem, ani dostawcą. Z powodu mojej inwestycji czasem muszę podczas pracy odbierać i odpowiadać na wiadomości e-mail i telefony. Czy jest to przyczyna konfliktu interesów?

To zależy. Istnieje wiele czynników, które mogą spowodować powstanie konfliktu interesów. Należy skontaktować się z przełożonym, aby omówić fakty związane z posiadanymi udziałami oraz wspólnie z nim ustalić właściwy sposób postępowania.

Czy nasza firma rodzinna może sprzedawać firmie swoje produkty lub usługi?

Uczciwość wymaga, aby firma będąca własnością rodziny pracownika nie usiłowała zawierać transakcji z naszą firmą, chyba że pracownik otrzyma uprzednie zezwolenie lokalnego kierownictwa lub specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki.

Czy wolno mi korzystać z mojego komputera podczas przerwy na lunch, aby wyszukiwać w Internecie materiałów o tematyce związanej z osobistymi zainteresowaniami?

Tak, pod pewnymi warunkami. Krótkie i nieczęste korzystanie z Internetu bez wchodzenia na nieodpowiednie strony jest zwykle dopuszczalne. W razie wątpliwości należy porozumieć się z przełożonym. Należy także skonsultować część niniejszego Kodeksu poświęconą dopuszczalnemu korzystaniu z urządzeń elektronicznych.

Mój syn jest sam w domu po szkole do czasu, gdy wracam z pracy. Czy wolno mu zadzwonić do mnie, gdy wróci ze szkoły, aby dać mi znać, że dotarł bezpiecznie?

Tak. Zwykle pracownicy mogą wykonywać i odbierać telefony o charakterze prywatnym, jeśli są nieczęste, krótkie i nie kolidują ze zwykłymi zadaniami służbowymi.

'Utrzymuję kontakty z wieloma osobami w moim miejscu pracy i sądzę, że byłaby to świetna okazja do wprowadzenia nowej linii kosmetyków, które sprzedają, oraz zapytania tych osób, czy chciałyby wziąć udział w zbiórce funduszy dla szkoły, do której uczęszcza moje dziecko. Czy którakolwiek z tych czynności stworzy

konflikt interesów lub w inny sposób naruszy politykę firmy?

Nie wolno nagabywać współpracowników w czasie pracy, w obszarach pracy lub z wykorzystaniem zasobów firmy, takich jak wiadomości e-mail. Należy także powstrzymać się od nagabywania naszych podwładnych. Należy skontaktować się z przełożonym lub kierownikiem Działu HR, aby upewnić się, że rozumiemy obowiązującą w danej lokalizacji politykę w zakresie zakazu nagabywania.

Czy wolno nam uczestniczyć w zakładach?

Zawieranie zakładów w biurze — często dotyczące wyników imprez sportowych — może być nielegalne. Dlatego nie można wykorzystywać zasobów firmy w celu sponsorowania takiego rodzaju działań lub uczestniczenia w nich. Mimo iż prawo stanowe może dopuszczać niektóre rodzaje zakładów, wszelkie takie działania mające miejsce w czasie pracy lub wykorzystujące zasoby firmy, na przykład e-mail lub kopiarki, uznaje się za nieodpowiednie.

Czy Kodeks zakazuje nawiązywania relacji uczuciowych ze współpracownikami?

Kodeksu nie opracowano z myślą o regulowaniu spraw osobistych pomiędzy pracownikami. Relacje uczuciowe z innymi osobami w miejscu pracy mogą jednak doprowadzić do zajścia innych sytuacji, które mogą być zakazane przez Kodeks. Na przykład w przypadku pracowników, którzy nadzorują siebie nawzajem, współpracowników, którzy blisko ze sobą współpracują lub którzy mogą mieć wpływ na wynagrodzenie innych, ocenę wyników, świadczenia pracownicze lub inne warunki zatrudnienia, należy unikać wszelkich konfliktów interesu. W przypadku sytuacji, która może doprowadzić do potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów ze względu na relację uczuciową ze współpracownikiem, zachęcamy do zgłoszenia tej kwestii przełożonym lub specjalistom ds. HR.

Jestem programistą w firmie. Chcę założyć własną firmę, która będzie tworzyć i obsługiwać oprogramowanie dla komputerów osobistych małych firm. Czy to będzie stanowić konflikt interesów?

To zależy od wielu czynników, na przykład tego, czy Twój produkt jest podobny do programów stworzonych podczas pracy w firmie i czy czas pracy firmy, materiały, sprzęt lub informacje poufne i zastrzeżone mogły zostać wykorzystane do tworzenia, marketingu lub obsługi produktu. Przed założeniem firmy należy porozumieć się z kierownikiem, aby dokonać oceny konfliktu interesów, a także tego, czy wchodzi w grę jakiegokolwiek zastrzeżone informacje firmy lub tajemnice handlowe.

Otrzymałem propozycję zostania członkiem zarządu pewnej organizacji non-profit. Czy stanowi to problem?

Należy skonsultować się z przełożonym. Czynności pracownika jako członka zarządu nie powinny kolidować z czasem pracy i pracownik nie powinien wykorzystywać zasobów firmowych, aby komunikować się z innymi osobami w charakterze zewnętrznego członka zarządu organizacji non-profit. Stanowiska w zarządach firm nastawionych na zysk stwarzają dodatkowe ryzyko i będą wymagać dodatkowej analizy i wcześniejszej zgody.

Prezenty, gratyfikacje oraz rozrywki

Szczycimy się budowaniem silnych relacji z klientami, dostawcami, urzędnikami państwowymi oraz innymi współpracownikami. Niekiedy, jeżeli prawo na to zezwala, można wymieniać skromne upominki lub uczestniczyć w spotkaniach o charakterze rozrywkowym. Dobra ocena sytuacji i zdrowy rozsądek są także istotne przy ustalaniu, czy dany upominek lub spotkanie o charakterze rozrywkowym są odpowiednie. Należy unikać jakichkolwiek relacji, które mogłyby stwarzać wrażenie nieodpowiednich lub w inny sposób wpływać na możliwość podejmowania dobrych decyzji biznesowych. Oferowanie, wręczanie, nagabywanie lub przyjmowanie jakiegokolwiek rodzaju łapówek lub „dowodów wdzięczności” jest całkowicie zakazane.

Upominki definiuje się bardzo obszernie i mogą one obejmować jakiegokolwiek wartościowe przedmioty, takie jak środki pieniężne lub ekwiwalenty środków pieniężnych, podróże, transport, zakwaterowanie, posiłki, napoje, rozrywkę, korzystanie z materiałów firmowych, obiektów lub sprzętu, które nie są publicznie dostępne lub oferowane, oferty zatrudnienia, obietnicę przyszłych korzyści biznesowych, stypendia i składki na cele dobroczynne.

Zasadniczo nie wolno dawać ani przyjmować jakichkolwiek wartościowych przedmiotów ani specjalnie traktować lub akceptować specjalne traktowanie ze strony jakichkolwiek osób, organizacji lub urzędników państwowych ubiegających się współpracę biznesową z firmą, prowadzących interesy z firmą, stanowiących jej konkurencję lub regulujących jej działalność, chyba że:

- Jest to zgodne z prawem, etyczne, posiada ograniczoną wartość i służy ważnym celom gospodarczym.
- Nie stwarza rzeczywistych ani pozornych zobowiązań biznesowych.
- Publiczne ujawnienie transakcji nie skompromitowałoby firmy.
- Uzyskano właściwą zgodę na takie działanie.

Poniższe obowiązuje także w przypadku dawania lub otrzymywania jakichkolwiek wartościowych przedmiotów:

- Nigdy nie powinno się wręczać ani przyjmować prezentów w postaci pieniędzy.
- Nigdy nie powinno się dawać ani przyjmować kart podarunkowych, bonów na prezenty lub innych ekwiwalentów środków pieniężnych, w tym wymiennych za towary w sklepie. Istnieją opcje wymiany, które mogłyby skutkować wymianą upominku przez odbiorcę na inny lub nawet wymianą upominku na gotówkę. W szczególnych okolicznościach można zezwolić na wyjątki, ale wyłącznie po spełnieniu wymogów uzyskania wstępnej zgody od danej firmy Koch. Wyjątek ten nie ma zastosowania do urzędników państwowych w Stanach Zjednoczonych ani do zagranicznych urzędników państwowych poza Stanami Zjednoczonymi.
- Nie należy zabiegać o otrzymanie jakichkolwiek wartościowych przedmiotów od klientów, dostawców, urzędników państwowych ani współpracowników.
- Należy zgłaszać wszelkie nieodpowiednie żądania jakichkolwiek wartościowych przedmiotów od klientów, dostawców, urzędników państwowych lub współpracowników.
- 'Dawanie lub przyjmowanie jakichkolwiek wartościowych przedmiotów wymaga zatwierdzenia przez przełożonego pracownika, jeżeli wartość przekazanego lub przyjętego przedmiotu przekracza 100 USD.
- Przekazywanie jakichkolwiek wartościowych przedmiotów musi ograniczać się do osób bezpośrednio odpowiedzialnych za daną kwestię biznesową, chyba że wymagane jest uczestnictwo innych osób ze względu na uzasadniony cel biznesowy ponoszonego wydatku.

- Wręczenie lub przyjmowanie prezentów, rozrywek lub innych gratyfikacji będzie prawdopodobnie wymagać ich udokumentowania. Dawanie lub otrzymywanie prezentów może też sprawić, że pracownik firmy i/lub odbiorca uzyska przychód podlegający opodatkowaniu. Pracownicy powinni się upewnić, że rozumieją takie wymogi, oraz podejmować odpowiednie działania.

Etyczne kontakty z przedsiębiorstwem państwowym wymagają przestrzegania następujących wytycznych, zwłaszcza w przypadku przekazywania urzędnikowi państwowemu jakiegokolwiek wartościowej rzeczy. Dodatkowe informacje dotyczące kontaktów z rządem, w tym definicja "rządu", znajdują się w części niniejszego Kodeksu poświęconej kontaktom z rządem. Nie należy zatwierdzać, oferować, zapewniać ani dostarczać jakiegokolwiek wartościowej rzeczy, bezpośrednio ani pośrednio, w celu nagrodzenia lub niedozwolonego wpłynięcia na jakiegokolwiek urzędnika politycznego lub państwowego, jego kontrahenta lub przedstawiciela.

Należy przestrzegać następujących dodatkowych wymagań:

- Urzędnicy państwowi i przedsiębiorstwa państwowe w niektórych jurysdykcjach mogą podlegać określonym rodzajom ograniczeń w zakresie upominków poniżej limitu 100 USD. Należy przestrzegać wymogów firmy Koch dotyczących wcześniejszego zatwierdzenia, dokumentowania i śledzenia w przypadku przekazywania jakichkolwiek wartościowych przedmiotów urzędnikowi państwowemu.
- Urzędnicy państwowi spoza Stanów Zjednoczonych lub pracownicy przedsiębiorstw państwowych spoza Stanów Zjednoczonych podlegają wymogom dotyczącym niezależnej weryfikacji przez firmę Koch podczas przekazywania wszelkich wartościowych przedmiotów.

&Wymagania związane z przekazywaniem jakichkolwiek wartościowych przedmiotów, zwłaszcza na rzecz urzędnika państwowego lub pracownika przedsiębiorstwa państwowego, mogą być złożone i wymagać zaangażowania specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki, Biura ds. rządowych i publicznych lub Działu prawnego. Pracownicy powinni się upewnić, że rozumieją takie wymogi oraz podejmować odpowiednie działania.

Dodatkowe informacje dotyczące korupcji i przekupstwa gospodarczego znajdują się w części niniejszego Kodeksu poświęconej przeciwdziałaniu korupcji i przekupstwu gospodarczemu.

Pytania i odpowiedzi

Czy limit 100 USD dotyczy rocznej wartości upominków?

Nie. limit ten dotyczy wartości jednorazowo przekazywanych upominków. Częste upominki otrzymywane od jednej osoby prawdopodobnie stanowiłyby jednak naruszenie zasady.

Jeden ze sprzedawców, z którymi nasza firma współpracowała, organizuje imprezę charytatywną. Czy mogę wziąć w niej udział, jeśli zapłacę za wstęp z własnych pieniędzy? Jeśli podczas imprezy wygram nagrodę, to czy mogę ją przyjąć?

Zazwyczaj tak, jednak należy powiadomić o tym przełożonego, aby upewnić się, że taka sytuacja nie jest nawet z pozoru niewłaściwa. Zwykle można przyjąć nagrodę. Problem ten jednak należy poruszyć z kierownictwem, aby uniknąć wszelkich potencjalnych konfliktów interesów.

'Czy mogę przyjąć propozycję spędzenia z moją rodziną wakacji w górskiej posiadłości klienta, mimo że klient nie będzie tam obecny?

Ponieważ nie będziesz przebywać w towarzystwie klienta, aby omawiać sprawy biznesowe lub w inny sposób pogłębiać relację z klientem, prawdopodobnie będzie brakować celów biznesowych, które uzasadniłyby przyjęcie tej propozycji. Możesz zapłacić temu klientowi uczciwą cenę rynkową za korzystanie z jego posiadłości po uzyskaniu zgody przełożonego i specjalisty ds. przestrzegania przepisów i etyki.

Co zrobić, jeśli klient jest obrażony, że nie wolno mi przyjąć prezentu o wartości ponad 100 USD?

Zwykle wystarczy grzeczne wyjaśnienie, że zasady polityki firmy zakazują pracownikom przyjmowania takich prezentów.

Czy mogę przyjąć służbowy posiłek od klienta lub dostawcy?

Klientowi lub dostawcy wolno zapłacić za wspólny posiłek, zorganizowany w celu omawiania interesów. Jednakże zapewne niestosowne jest, jeśli klienci lub dostawcy wielokrotnie płacą za posiłki.

'Moim obowiązkiem jest zatrudnianie pracowników tymczasowych za pośrednictwem zewnętrznych agencji pracy. Jedna z tych agencji przysłała mi prezent w okolicach świąt. Czy mogę go zatrzymać?

Tak, jeśli upominek spełnia każde z poniższych kryteriów: druga strona wręczyła go z własnej inicjatywy; jego cena wynosi poniżej 100 USD; nie ma postaci gotówki ani odpowiednika gotówki; nie wpłynie na osąd zawodowy ani nie stworzy wrażenia takiego wpływu. W razie wątpliwości należy omówić tę sytuację z przełożonym lub specjalistą ds. przestrzegania przepisów i etyki.

Jeden z klientów zaprosił mnie na trzydniową konferencję sponsorowaną przez jego firmę w dużym ośrodku wypoczynkowym. Plan konferencji zawiera zajęcia o tematyce biznesowej, ale także i wypoczynkowe. 'Czy mogę przyjąć zaproszenie uczestnictwa na koszt klienta? A co jeśli takie zaproszenie pochodziłoby od dostawcy?

W obu przypadkach należy uczestniczyć w wydarzeniu wyłącznie jeżeli istnieją uzasadnione oczekiwania, że obecność wytworzy wartość dla działalności, jeżeli wydarzenie jest typowe dla branży oraz jeżeli przełożony wyrazi na to zgodę z wyprzedzeniem. Udział w takich konferencjach może pomóc budować dobre stosunki z klientami lub dostawcami. Udział w imprezach nie stanowiących znaczących okazji do działalności biznesowej jest niewskazany.

Jeden z dostawców zaprosił mnie wraz z małżonką na partię golfa z nim i jego małżonką. Czy moja małżonka może w tym uczestniczyć?

Musi istnieć uzasadnione oczekiwanie, że w wyniku tego spotkania znajdzie jakaś korzyść biznesowa dla firmy. Koszty podróży i rozrywek pracownika oraz współmałżonka powinny być traktowane jako upominek i jeśli wartość podróży przekracza 100 USD, należy uzyskać zgodę na uczestnictwo w niej przed potwierdzeniem udziału.

Czy wymogi w zakresie upominków, gratyfikacji i rozrywki są inne w przypadku rozrywki dla pracownika agencji rządowej lub przedsiębiorstwa państwowego?

To zależy. Ofiarowywanie jakichkolwiek wartościowych przedmiotów, na przykład "rozrywki", musi być zgodne z obowiązującymi przepisami w odpowiednich krajach, spełniać wymogi części niniejszego Kodeksu poświęconej upominkom, gratyfikacjom i rozrywce oraz wszelkie dodatkowe wymogi nałożone przez firmę Koch. W przypadku jakichkolwiek pytań należy zasięgnąć porady Działu prawnego.

Rozwiązywanie konfliktów interesów

Jeśli pracownik sądzi, że bierze udział w konflikcie interesów, rzeczywistym lub pozornym, powinien zgłosić wszelkie istotne szczegóły przełożonemu, specjalistom ds. przestrzegania przepisów i etyki lub Działowi prawnemu. Większość konfliktów interesów może zostać rozwiązana w sposób dopuszczalny dla obu stron, lecz należy się nimi zająć.

Transakcje z wykorzystaniem informacji poufnych oraz dla celów osobistych

W trakcie codziennej pracy pracownik może pozyskać informacje poufne dotyczące działalności firmy lub osób trzecich, na przykład klientów, dostawców, celów przejęć lub uczestników przedsięwzięć.

Firmie i jej pracownikom nie wolno kupować, sprzedawać ani w inny sposób przekazywać papierów wartościowych emitenta w przypadku posiadania istotnych, niepublicznych informacji dotyczących tego emitenta lub jego papierów wartościowych. Ponadto nie należy dzielić się takimi informacjami z innymi (mówiąc potocznie: nie należy „dawać cynku”). Jeśli inne osoby działają z wykorzystaniem dostarczonych w ten sposób informacji, zarówno one, jak i osoba je ujawniająca mogą naruszać w ten sposób prawo i podlegać surowym karom.

Znajomość istotnych, niepublicznych informacji w momencie nabycia lub sprzedaży papierów wartościowych emitenta może wystarczyć do naruszenia przepisów w zakresie wykorzystania informacji poufnych w transakcjach. Nie ma znaczenia rzeczywiste wykorzystanie tych informacji w celu dokonania zakupu lub sprzedaży.

Niektóre przykłady "papierów wartościowych" to:

- Akcje zwykłe lub uprzywilejowane spółki, udziały w spółce komandytowej lub inne formy własności.
- Obligacje, na przykład obligacje korporacyjne.
- Instrumenty pochodne, na przykład typu future, opcje, gwarancje lub swapy związane z akcjami zwykłymi spółki.

Informacje "istotne" to informacje ogólnie postrzegane jako takie, które dla rozsądnego inwestora stanowiłyby ważną podstawę do podjęcia decyzji dotyczącej kupna, zatrzymania lub sprzedaży papierów wartościowych. Istotne informacje mogą być zarówno pozytywne, jak i negatywne.

Niektóre przykłady potencjalnie istotnych informacji to:

- Prognozy dotyczące przyszłych zysków lub strat.
- Informacje dotyczące potencjalnego lub proponowanego połączenia, zbycia, przejęcia lub przedsięwzięcia.
- Zmiany w składzie najwyższego kierownictwa.
- Znaczące nowe produkty lub odkrycia.
- Zbliżające się bankructwo lub problemy dotyczące płynności finansowej.
- Ważny spór sądowy.
- Zyskanie lub utrata znaczącego klienta lub dostawcy.
- Znaczące zmiany w ratingu kredytowym lub statusie kredytowym.

Informacje uważa się za "niepubliczne" do momentu ich faktycznego publicznego ujawnienia inwestorom, jeżeli upłynęła ilość czasu wystarczająca do oceny tych informacji przez inwestorów.

Osoby naruszające przepisy dotyczące wykorzystania informacji poufnych w transakcjach oraz osoby, którym ujawniane są informacje mogą podlegać surowym sankcjom karnym i cywilnym, w tym wysokim grzywnom i karze pozbawienia wolności. Poza tym pracownik może w ten sposób narazić firmę na wysokie grzywny.

Ograniczenia dotyczące transakcji osobistych

Poza przestrzeganiem przepisów dotyczących wykorzystania informacji poufnych w transakcjach należy także przestrzegać następujących ograniczeń dotyczących transakcji do celów osobistych:

- Nie należy kupować, sprzedawać ani w inny sposób przekazywać papierów wartościowych określonego emitenta, na przykład akcji lub obligacji firmy, jeżeli pracownik został poinformowany, że transakcje papierami wartościowymi tego emitenta są zabronione.
- Nie należy kupować, sprzedawać ani w inny sposób przekazywać jakichkolwiek instrumentów towarowych, kontraktów future ani instrumentów pochodnych instrumentu towarowego, które zostały zakazane przez firmę Koch.
- Transakcje do celów osobistych nie mogą skutkować konfliktem interesów, na przykład transakcje papierami wartościowymi kluczowego klienta, konkurenta lub dostawcy firmy Koch.

Ograniczenia te mają także zastosowanie do członków rodziny i innych osób zamieszkujących w gospodarstwie domowym pracownika. Od pracownika oczekuje się zapewnienia, że osoby te będą przestrzegać tych zasad. Ograniczenia te dotyczą też wszelkich rachunków, nad którymi pracownik sprawuje kontrolę lub odnośnie do których może podejmować decyzje transakcyjne według uznania, nawet w przypadku rachunku na inne nazwisko. Pracownicy z dostępem do informacji wrażliwych muszą przestrzegać wymagań firmy Koch w zakresie rozliczeń poprzedzających transakcje.

Pytania i odpowiedzi

'Dowiedziałem się o proponowanym wspólnym przedsięwzięciu naszej firmy oraz firmy notowanej na giełdzie. Nie ogłoszono go publicznie. Czy mogę dokonać transakcji papierami wartościowymi tamtej firmy lub przekazać tę informację innym osobom?

Nie. Masz istotne, niepubliczne informacje na temat firmy notowanej na giełdzie, więc nie wolno Ci sprzedawać żadnych papierów wartościowych tej firmy ani przekazywać tych informacji nikomu innemu.

'Pozyskałem informacje finansowe na temat jednego z naszych klientów, które wskazują, że ten klient znajduje się w lepszej sytuacji finansowej, niż jest powszechnie uważane. Chcę nabyć akcje firmy tego klienta. Czy wolno mi to uczynić?

Nie można nabyć tych akcji dopóki te informacje finansowe nie zostaną podane do wiadomości inwestorów. Informacje mogły być powierzone naszej firmie w sposób poufny przez klienta, aby pomóc nam określić, jak najlepiej zaspokoić jego potrzeby. Wykorzystanie tych informacji dla osobistej korzyści lub ujawnienie ich innym naruszyłoby przepisy dotyczące wykorzystania informacji poufnych w transakcjach oraz naszą politykę dotyczącą wykorzystania informacji poufnych i zastrzeżonych.

Pracuję dla jednostki zależnej firmy i dowiedziałem się, że w przyszłym tygodniu firma ogłosi przejęcie firmy notowanej na giełdzie. Czy mogę nabyć udziały w spółce publicznej przed ujawnieniem przejęcia inwestorom?

Nie. Twoja wiedza o oczekiwanym przejęciu stanowiłaby istotne, niepubliczne informacje, więc nie wolno Ci sprzedawać żadnych papierów wartościowych tej firmy ani przekazywać tych informacji nikomu innemu.

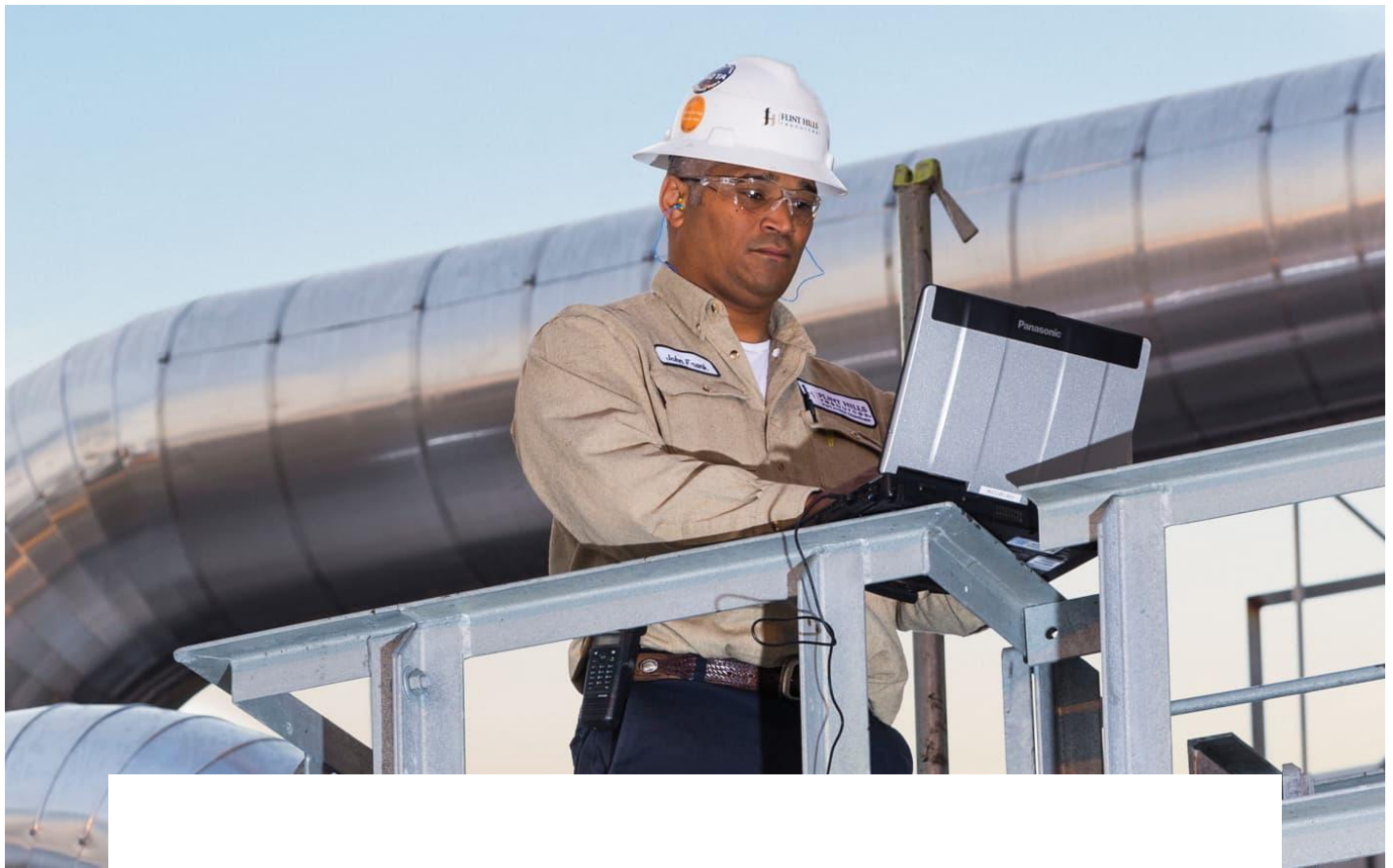
Chcę nabyć papiery wartościowe dużego klienta mojej grupy biznesowej. Czy mogę je nabyć na moje prywatne konto?

Jeśli posiadasz istotne, niepubliczne informacje dotyczące klienta, naruszasz nie tylko politykę firmy, lecz możesz także naruszać przepisy dotyczące wykorzystania informacji poufnych w transakcjach w przypadku nabycia papierów wartościowych klienta. Jeżeli jednak pracownik nie posiadania istotnych, niepublicznych informacji dotyczących klienta, pracownik może uzyskać zgodę na nabycie papierów wartościowych klienta, jeżeli nie spowodowałoby to powstania potencjalnego lub pozornego konfliktu interesów. Pytania dotyczące konfliktów interesów należy kierować do specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki lub do Działu prawnego.



ROZDZIAŁ 5

Doskonałość w zakresie ochrony środowiska i BHP



„Osiągnięcie doskonałości w zakresie ochrony środowiska i BHP nie jest łatwe, ale jest to konieczne dla naszego przetrwania i sukcesu. Doskonałość w zakresie ochrony środowiska i BHP oznacza coś więcej, niż przestrzeganie przepisów w celu zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i ochrony środowiska. Najwyższy priorytet należy nadać tym rodzajom ryzyka, które mogłyby poważnie zaszkodzić ludziom, środowisku lub działalności”. — Charles Koch

Doskonałość w zakresie ochrony środowiska i BHP

Nasze firmy na całym świecie będą działać jako właściwi zarządcy przy zarządzaniu wszystkimi aspektami działalności. Oznacza to, że będą działać z należyтым poszanowaniem praw innych osób, że będą traktować bezpieczeństwo naszych pracowników i innych jako najwyższy priorytet, jak też że będą dbać o ekologię i przestrzegać wszystkich przepisów praw i regulacji.

Podstawowe oczekiwania wobec pracowników:

- Ochrona zdrowia i bezpieczeństwa oraz środowiska jest najważniejsza, niezależnie od tego, jak pilne jest dane zadanie.
- Nigdy nie należy akceptować łamania przepisów, niebezpiecznych zachowań lub nierozsądnych praktyk środowiskowych w realizacji celów produkcyjnych lub finansowych.
- Należy starać się zrozumieć kluczowe rodzaje ryzyka w zakresie ochrony środowiska i BHP związane z pełnioną funkcją oraz zdobyć jak najlepszą wiedzę dotyczącą kwestii ochrony środowiska i BHP.
- Przestrzegaj obowiązujących przepisów, wymagań i procedur pracy.
- Należy zgłaszać wszelkie wypadki i sytuacje, które niemal skutkowały wypadkiem, zgłaszać obawy oraz kwestionować aktualny stan rzeczy w celu zapobiegania wypadkom i dążenia do ciągłej poprawy wyników w zakresie ochrony środowiska i BHP.
- Należy zgłaszać wszelkie kwestie dotyczące ochrony środowiska i BHP, które według pracownika nie zostały odpowiednio rozwiązane, nawet jeżeli oznacza to zgłoszenie ich do innych dostępnych specjalistów, zgodnie z opisem podanym w pierwszym rozdziale niniejszego Kodeksu.
- Pełne zaangażowanie w te oczekiwania w zakresie ochrony środowiska i BHP oraz w osiągnięcie tego poziomu wyników w całej organizacji.
- Odpowiedzialnie kieruj swoje działania i zarządzaj zasobami powierzonymi Twojej opiece szanując prawa innych.

Każdy pracownik świadomie naruszający obowiązujące polityki, prawa lub regulacje dotyczące ochrony środowiska i BHP będzie podlegać działaniom dyscyplinarnym, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

Podstawowe oczekiwania wobec naszych firm:

- Działaj z należyтым poszanowaniem praw innych osób i stawiaj na pierwszym miejscu zapewnienie ochrony zdrowia i bezpieczeństwa oraz środowiska, a także wyposaż pracowników w sposób, który pozwoli im na efektywne wykonywanie pracy.
- Od wykonawców, dostawców, odwiedzających oraz innych osób trzecich przebywających w naszych obiektach należy wymagać tego samego poziomu wyników, co od naszych pracowników.
- Należy rozpoznawać ryzyko w zakresie ochrony środowiska i BHP i zarządzać nim, nadając najwyższy priorytet tym rodzajom ryzyka, które mogłyby poważnie zaszkodzić ludziom, środowisku lub działalności firmy.
- Wyniki w zakresie ochrony środowiska i BHP należy uwzględnić we wszystkich decyzjach biznesowych i dotyczących planowania produktów.
- Materiały, zasoby naturalne oraz energię należy wykorzystywać w sposób wydajny, aby zwiększyć ich wartość i zmniejszyć ich wpływ na środowisko.

- W przypadku incydentu dotyczącego ochrony środowiska lub BHP należy zareagować odpowiednio i we właściwym czasie; należy wyciągnąć wnioski z incydentów i podjąć działania mające na celu zapobieganie takim incydentom w przyszłości.
- Należy regularnie badać i oceniać nasze wyniki i praktyki oraz, w razie potrzeby, podejmować właściwe działania, aby nieustannie poprawiać nasze wyniki w zakresie ochrony środowiska i BHP.
- Należy angażować pracowników, klientów i dostawców, urzędników państwowych, społeczności i organizacje pozarządowe w postępy w zakresie skutecznego podejścia do kwestii BHP i ochrony środowiska.
- Należy zapewnić, aby wszystkie produkty były wytwarzane i wprowadzane na rynek w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami, regulacjami i odpowiednimi standardami bezpieczeństwa dla klientów, konsumentów, pracowników i środowiska.

Pytania i odpowiedzi

Znam lokalne przepisy, obowiązujące w lokalizacji, w której pracuję, których nasza firma, moim zdaniem, nie przestrzega. 'Rozmawiałem z kilkoma współpracownikami o moich obawach i są oni zdania, że przepisy te nie nadążają za dzisiejszym procesem produkcji; inne firmy w tym regionie też ich nie przestrzegają i rzadko są one egzekwowane przez organy regulacyjne, więc nie warto się nimi przejmować. 'Czy poglądy moich współpracowników są zgodne z oczekiwaniami firmy?

'Nie. Firma oczekuje przestrzegania wszystkich obowiązujących wymogów prawnych. Nasze zobowiązanie do przestrzegania przepisów nie zależy od tego, jak inne firmy wypełniają swoje zobowiązania pod tym względem ani od zakresu, w jakim przepisy są egzekwowane. 'Należy zgłosić tę obawę, korzystając z jednej z dostępnych opcji, tak aby odpowiedni specjaliści mogli pomóc w ocenie okoliczności i dokonać ustaleń spełniających oczekiwania firmy.

Pracuję w małym zakładzie produkcyjnym i jestem świadom problemu dotyczącego bezpieczeństwa, którego naprawa może być bardzo kosztowna. Obawiam się, że fabryka może przestać być dochodowa, jeśli będziemy zmuszeni wydać na to pieniądze. Czy mimo to powinienem zgłosić problem?

Tak. Należy zgłosić ten problem, korzystając z jednej z dostępnych opcji. Ochrona zdrowia ludzkiego, bezpieczeństwa oraz środowiska jest najważniejsza, niezależnie od wszystkiego. Bezpieczeństwo jest ważniejsze niż zyski.

Pracuję w strefie dużego natężenia hałasu i niektórzy z moich współpracowników odmawiają noszenia obowiązkowego sprzętu chroniącego słuch. 'Nie chcę sprawiać kłopotów, lecz martwię się o nich. Co powinienem zrobić?

Należy podzielić się swoimi obawami ze współpracownikami i zachęcić ich do noszenia wymaganych ochronników słuchu, jeżeli pracownik czuje się z tym komfortowo. Nienoszenie wymaganych ochronników słuchu lub innych wymaganych środków ochrony osobistej stanowi naruszenie naszych polityk i prawdopodobnie naruszenie prawa. Należy także skorzystać z jednej z dostępnych opcji zgłaszania, tak aby firma zrozumiała ten problem. Być może sprzęt ochronny jest niewygodny i należy go zmienić, albo też niezbędne są dodatkowe szkolenia.

Wprowadziliśmy właśnie kilka nowych praktyk związanych z bezpieczeństwem w miejscu pracy. Wykonuję tego rodzaju pracę od ponad 20 lat i jeszcze nigdy nie doznałem obrażeń. Dlaczego muszę zmienić sposób wykonywania pracy?

Firma ceni bezpieczeństwo pracowników. Firma nie stara się utrudniać pracy pracownikom. Procedury są konieczne do rozpoznania zagrożeń i ograniczenia ryzyka w celu zapewnienia ochrony Tobie i Twoim współpracownikom oraz przestrzegania regulacji i naszej Polityki w sprawie ochrony środowiska i BHP. Każdy musi przestrzegać tych procedur; jednakże w razie obaw dotyczących tych procedur lub przekonania, że można je ulepszyć, należy porozmawiać z przełożonym lub lokalnym specjalistą ds. BHP.



ROZDZIAŁ 6

Relacje z rządem

Naszym obowiązkiem jest znajomość obowiązującego prawa i standardów etycznych rządu, z którym mamy do czynienia. Te prawa i standardy mogą być bardziej surowe od tych, które mają zastosowanie wobec naszych klientów i dostawców pozarządowych. Na ogół prawa te mają na celu zapewnienie dokładnego, terminowego i pełnego ujawnienia informacji rządowi oraz zgodności wszelkich kontaktów z rządem z zasadami etyki.

Wszelkie komunikaty i informacje przekazywane rządowi muszą być dokładne, terminowe i kompletne. Nie należy nigdy przedstawiać w sposób fałszywy, zniekształcać ani pomijać istotnych faktów; należy także unikać wrażenia nieodpowiedniego zachowania podczas kontaktów z agencjami rządowymi, ich urzędnikami, pracownikami lub wykonawcami. Przekazywanie płatności lub wartościowych przedmiotów podmiotowi rządowemu lub urzędnikowi państwowemu w jakimkolwiek celu należy odnotować zgodnie z politykami i praktykami firmy. Ma to zastosowanie do płatności przekazywanych bezpośrednio przez firmę oraz do płatności przekazywanych w imieniu firmy przez jej przedstawiciela.

Naruszenie tych wymogów może skutkować odpowiedzialnością karną i (lub) cywilną firmy i danej osoby.



„Wierzymy, że rządy i społeczności chętniej umożliwiają rozwój i prosperowanie tym firmom, które są liderami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska i BHP oraz innych regulacji prawnych. Gdy tworzy się nowe i lepsze miejsca pracy, wprowadzając w życie zasady Szlachetnej przedsiębiorczości (Principled Entrepreneurship™), wszyscy na tym korzystają”. — Charles Koch

Relacje z rządem

Definicja “rządu” może być bardzo obszerna, w tym może obejmować:

- Urzędników lub agencje, które można łatwo zidentyfikować jako rządowe, na przykład członków organów ustawodawczych, sądowniczych, wykonawczych lub administracji lub innych wybranych lub wyznaczonych przywódców politycznych oraz ich personel.
- Gminy oraz ich jednostki reagowania kryzysowego, na przykład organy ścigania, straż pożarną i ratownictwo medyczne.
- W niektórych przypadkach krewnych pracowników rządowych.
- Przedstawicieli pozarządowych działających w imieniu agencji rządowej.
- Kontrahentów pierwotnych działających w imieniu agencji rządowej lub zgodnie z umową z nią zawartą.
- Szpitale publiczne lub państwowe, uniwersytety lub organizacje badawcze.
- “Instytucje” rządowe, w tym urzędników i pracowników przedsiębiorstw państwowych lub kontrolowanych przez państwo.

Prawo może uznawać kontakty z pracownikami przedsiębiorstw państwowych za kontakty z rządem; nawet jeżeli przedsiębiorstwa te działają jak firmy prywatne lub pracownicy nie uważają się za przedstawicieli rządu.

Przekazy i komunikaty rządowe

Przekazy i komunikaty rządowe mogą obejmować ustne lub pisemne oświadczenia dla urzędników państwowych lub inne pisemne raporty albo oświadczenia, przygotowane w odpowiedzi na wymóg lub wniosek rządu.

Jeżeli pracownik lub przedstawiciel firmy ma kontakty z podmiotem rządowym lub jego przedstawicielami:

- Należy zapewnić dokładność, terminowość i kompletność wszystkich dokumentów. Obejmuje to ewentualnie wymaganą dokumentację towarzyszącą.
- Należy niezwłocznie ujawnić przełożonemu wszelkie zniekształcenia, nieporozumienia, istotne przeoczenia lub inne błędy, celowe lub przypadkowe, aby problem ten można było rozwiązać zgodnie z prawem i zasadami polityki firmy.

Aby reprezentować firmę w przekazach i komunikatach rządowych, pracownik musi być do tego upoważniony przez odpowiedniego kierownika. W przypadku braku wyraźnego upoważnienia do przekazywania informacji rządowi pracownik nie posiada uprawnień do wykonywania takich działań.

Przekazy i komunikaty rządowe mogą obejmować:

- Podejmowanie zobowiązań wobec rządu w imieniu firmy.
- Zaświadczenie o przestrzeganiu przepisów.
- Wyrażanie zgody na zezwolenie, działalność lub inne warunki biznesowe nieprzewidziane przez prawo.

Kontrakty rządowe

Zawieranie umów i relacje handlowe z podmiotami rządowymi istotnie różnią się od zawierania umów z innymi podmiotami. W zawieraniu umów handlowych stronom umowy przysługuje, mimo pewnych ograniczeń, prawo do ustalania własnych warunków i środków zaradczych. W przypadku umów pomiędzy stroną prywatną a podmiotem rządowym jest inaczej. Warunki i środki zaradcze w przypadku kontraktu rządowego są w dużej mierze regulowane prawnie.

Dlatego też jedynie określone osoby w firmie są upoważnione do prowadzenia negocjacji lub zawierania umów z podmiotami rządowymi.

Składanie urzędnikowi państwowemu jakichkolwiek nieprawdziwych oświadczeń lub bezpodstawnych roszczeń, konspiracja w sprawie składania ofert lub żądanie zapłaty za niewykonaną pracę jest niezgodne z prawem. Mogą także istnieć dodatkowe wymogi w zakresie dokumentacji lub poświadczenia wyników, określone przez prawo i niepodane w warunkach umowy. Ponadto należy zachować ostrożność pod względem wymogów lub warunków kontraktów rządowych, które mogą zostać przekazane przez pierwotnego kontrahenta rządu firmie jako podwykonawcy. Niezgodne z prawem jest również oferowanie urzędnikom państwowym gratyfikacji lub zachęt, takich jak przyszłe zatrudnienie, wycieczki, czy nawet posiłki, gdy oferta taka może wpłynąć lub ma na celu wpłynięcie na wypełnianie obowiązków przez urzędnika państwowego.

W razie podejrzenia, że pracownik podjął jakiegokolwiek z opisanych powyżej działań lub w inny sposób naruszył warunki kontraktu rządowego, należy skontaktować się z przełożonym, specjalistami ds. przestrzegania przepisów i etyki, Działem prawnym albo zadzwonić na linię GuideLine.

Zaangażowanie polityczne

Firma zachęca nas do korzystania z naszego prawa do głosowania i brania udziału w działalności politycznej. Pracownicy zaangażowani w działalność polityczną muszą upewnić się, że wyrażają swoje poglądy jako osoby prywatne, nie zaś jako przedstawiciele firmy. Wszelka działalność polityczna lub przekazywanie darowizn muszą odbywać się w czasie poza pracą, na koszt własny, bez korzystania z zasobów lub placówek firmy. 'Zwracanie pracownikom przez firmę kosztów ich osobistych wydatków na cele polityczne jest zakazane.

Jak wszyscy odpowiedzialni obywatele, firma może brać udział w działalności politycznej. Jednakże udział firm w działalności politycznej jest ściśle uregulowany i złożony. Dlatego też korzystanie z zasobów firmowych lub dokonywanie płatności firmowych na rzecz jakiegokolwiek partii politycznej, kandydata lub kampanii może mieć miejsce wyłącznie, jeżeli jest to dozwolone przez prawo i zatwierdzone z wyprzedzeniem przez specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki, Biuro ds. Rządowych & i Publicznych lub Dział prawnym. Obejmuje to wizyty kandydatów ubiegających się o urząd publiczny w lokalizacjach firmy.

Pytania i odpowiedzi

'Mój znajomy ubiega się o lokalny urząd polityczny i chcę pomóc mu w kampanii. 'Nie stanowi to problemu, prawda?

Prawda. Osobiste poparcie pracownika to jego prywatna sprawa. "Należy jedynie upewnić się, że nie korzysta się ze środków firmy, takich jak sprzęt lub materiały biurowe, nie ma to miejsca w godzinach pracy i nie używa się nazwy firmy w celu wspierania kampanii.

Zastanawiam się nad kandydowaniem na urząd publiczny w mojej społeczności. Czy jest to dopuszczalne?

Jeżeli pracownik zamierza pełnić funkcję lub kandydować na stanowisko publiczne, należy skontaktować się z przełożonym i specjalistą ds. przestrzegania przepisów, który pomoże uzyskać odpowiednie analizy i zgody, dozwolone przez miejscowe prawo, w celu zapewnienia, że nie wystąpi konflikt interesów oraz otrzymania odpowiednich wytycznych i szkolenia oraz przestrzegania wszystkich wymogów w zakresie sprawozdawczości.

Burmistrz naszego miasta mianował mnie członkiem specjalnej grupy zadaniowej, której celem jest przeanalizowanie problemów i priorytetów związanych z transportem. Czy jest to dopuszczalne?

Jeśli pracownik zamierza uczestniczyć w działaniach jakiegokolwiek rodzaju rady rządowej, komisji lub grupy zadaniowej (np. rady szkoły publicznej, rady szkoły wyższej lub uniwersytetu, miejskiej komisja urbanistycznej), powinien skontaktować się ze swoim przełożonym i specjalistami ds. przestrzegania przepisów i etyki, którzy powiadomią o tym odpowiednich specjalistów w Dziale Spraw Rządowych & Publicznych oraz w Dziale prawnym. Grupy te skoordynują przegląd w celu zapewnienia, że wszelkie potencjalne lub pozorne konflikty interesów zostaną poddane analizie, że pracownik otrzymał lub otrzyma odpowiednie wytyczne i szkolenia oraz że wszelkie wymogi dotyczące zgłaszania będą przestrzegane.

Lobbing (wspieranie zasad polityki rządu)

Działalność z zakresu lobbyingu może dotyczyć bezpośrednich i pośrednich kontaktów z agencjami rządowymi, ich urzędnikami lub pracownikami, które mają na celu wpływ na obecne lub przyszłe działania rządu. Taka działalność podlega ścisłym regulacjom w większości krajów, a także w wielu stanach, prowincjach i gminach. Spółka będzie się angażować w działania lobbystyczne zgodne z naszym Modelem i naszymi Wartościami oraz w sposób zgodny z przepisami prawa. Działalność taka musi zostać zatwierdzona i prowadzona pod nadzorem specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki, Biura ds. Rządowych & Publicznych lub Działu prawnego.

Pytania i odpowiedzi

Moja kuzynka jest burmistrzem naszego miasta i co niedzielę spotykam się z nią na obiedzie rodzinnym. Często pyta o to, w jaki sposób mogłaby pomóc naszej firmie. Kiedy ktoś staje się lobbistą?

To zależy od przepisów lokalnych i (lub) stanowych, które różnią się pod względem tego, jakiego rodzaju kontakty z urzędnikami rządowymi stanowią działalność lobbingsową. Należy w tym zakresie uzyskać wytyczne specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki, Biura ds. rządowych i publicznych lub Działu prawnego.

'Komunikuję się z pracownikami agencji federalnych i stanowych w sprawach politycznych mających wpływ na firmę, ale nie rozmawiam z nimi o ustawach, które mają wejść w życie. Czy jestem lobbistą?

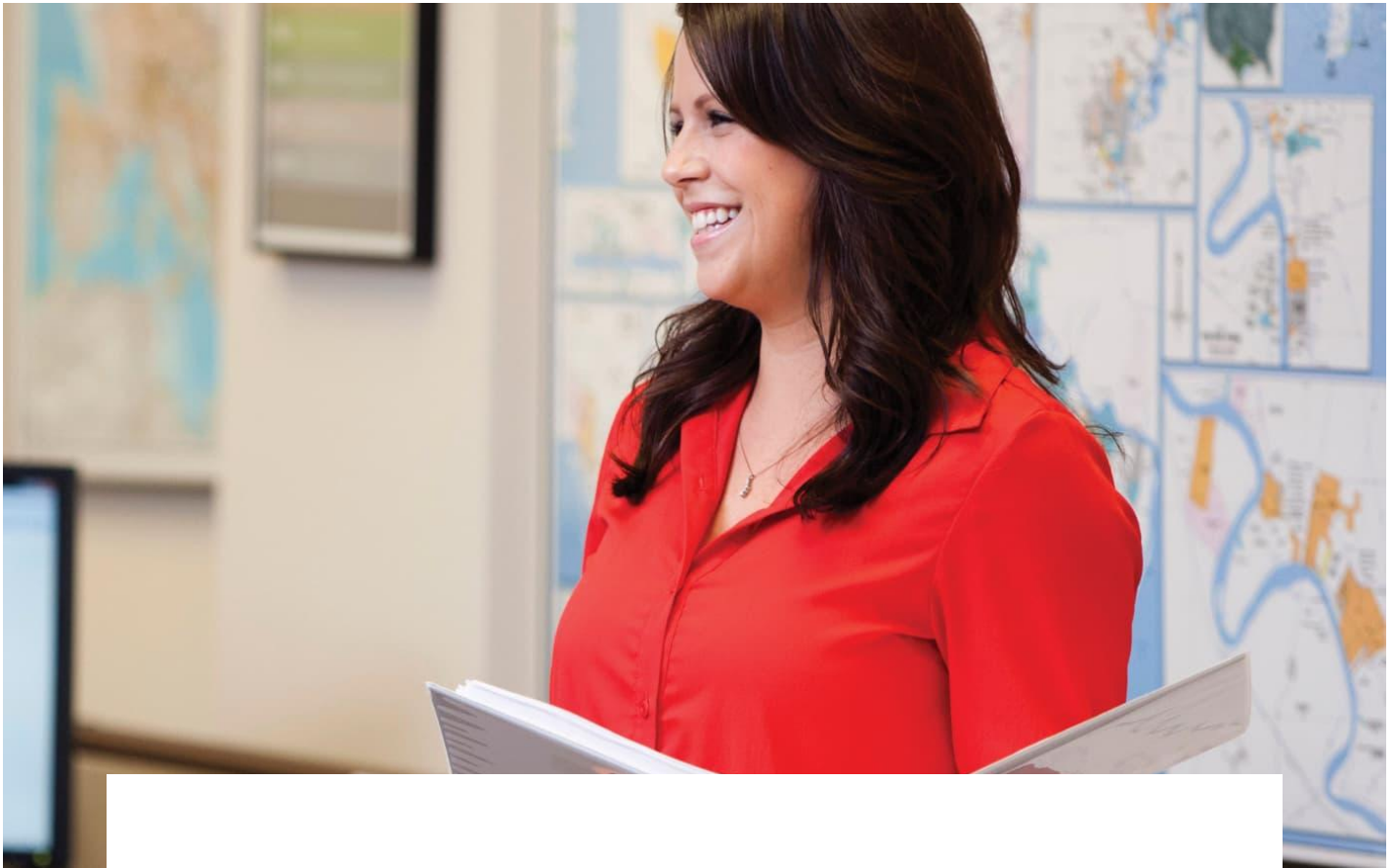
Przepisy federalne i stanowe w zakresie lobbyingu mają zastosowanie do kontaktów z określonymi dyrektorami wyższego szczebla w wielu kwestiach, w tym w kwestii praw, regulacji lub polityk i programów rządowych. Prawa te mogą też mieć zastosowanie do określonych działań związanych z tymi kontaktami, na przykład do podstawowych badań. Należy w tym zakresie uzyskać wytyczne specjalistów ds. przestrzegania przepisów i etyki, Biura ds. rządowych i publicznych lub Działu prawnego.



ROZDZIAŁ 7

Prowadzenie działalności handlowej w sposób zgodny z prawem i uczciwy

Niniejszy Kodeks dotyczy kilku kluczowych obszarów przepisów, które kierują naszą działalnością handlową; jednakże nie ma on na celu poruszenia wszystkich przepisów, które mogą mieć zastosowanie do naszej działalności i niekoniecznie zapewnia kompletne wytyczne w zakresie omówionych obszarów prawa. Pracownicy powinni zawsze upewnić się, że rozumieją przepisy i wymagania biznesowe mające zastosowanie do ich funkcji.



„Naszym celem jest pomoc w dążeniu do społeczeństwa, w którym każdy ma szansę na wykorzystanie swojego potencjału. To wymaga społeczeństwa opartego na równych prawach i obopólnych korzyściach, gdzie ludzie odnoszą sukces poprzez pomaganie innym w poprawie ich życia”. — Charles Koch

Prawa dotyczące przeciwdziałaniu korupcji i przekupstwu gospodarczemu

Większość krajów, w których prowadzimy działalność wprowadziła surowe prawa i regulacje dotyczące przeciwdziałaniu korupcji oraz przyjęła międzynarodowe konwencje w tym zakresie. Polityka firmy przewiduje pełną zgodność z amerykańską Ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act), brytyjską Ustawą antykorupcyjną (Bribery Act), brazylijską Ustawą o czystych spółkach (Clean Companies Act) oraz innymi obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeciwdziałania korupcji. Przepisy te na ogół zakazują nagabywania, przyjmowania, oferowania, przekazywania lub zgody na przekazanie jakichkolwiek wartościowych przedmiotów komukolwiek, urzędnikom państwowym, współpracownikom lub ich najbliższym, w celu niewłaściwego pozyskania lub zachowania interesów lub zdobycia niewłaściwej przewagi lub wpłynięcia na daną osobę przy realizacji jej obowiązków w sposób niewłaściwy lub w celu nagrodzenia takiego postępowania.

Prawa te dotyczą firmy i jej pracowników, ale w niektórych okolicznościach możemy też zostać pociągnięci do odpowiedzialności za działania naszych przedstawicieli.

Płatności ułatwiające

Płatności ułatwiające są zabronione z wyjątkiem sytuacji awaryjnych. Sytuacje awaryjne mają miejsce jedynie wówczas, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie nieuchronnego zagrożenia poważnych obrażeń i niedostępna jest inna, rozsądna alternatywa lub gdy konieczne są sposoby zabezpieczenia usług rządowych w odpowiedzi na nagłe zagrożenie bezpieczeństwa. Ponadto płatności ułatwiające są często niezgodne z obowiązującym miejscowym prawem i mogą wiązać się ze znaczącym ryzykiem prawnym.

Nigdy nie wolno:

- Oferować, obiecywać, dokonywać lub zatwierdzać wszelkich niedozwolonych płatności (gotówkowych lub innych) na rzecz zagranicznego urzędnika państwowego.
- Nakłaniać urzędnika rządowego do zrobienia czegoś niezgodnego z prawem.
- Ustanawiać niezgłoszonych funduszy w jakimkolwiek celu.
- Dokonywać płatności bez dokładnej dokumentacji.
- Dokonywać fałszywych wpisów w księgach finansowych lub rachunkowych firmy.
- Nakłaniać innej osoby do naruszenia tych zasad lub przymykać oka na możliwe naruszenia.
- Prowadzić interesów z agentem, partnerem, konsultantem dystrybutora lub innym przedstawicielem, który może mieć kontakty z zagranicznymi urzędnikami państwowymi lub pracownikami przedsiębiorstw państwowych w imieniu firmy bez odpowiedniej lustracji i dokumentacji przez wizytą. Należy się upewnić, że takie osoby rozumieją oczekiwania naszej firmy odnośnie do postępowania etycznego i zgodnego z tymi prawami.

Jeżeli pracownik dowie się o dokonanej płatności lub żądaniu, które mogą naruszać przepisy antykorupcyjne dowolnego kraju, musi on zgłosić ten problem, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

Zastosowanie mogą mieć dodatkowe wymagania, zgodnie z opisem zawartym w niniejszej części Kodeksu w sprawie prezentów, gratyfikacji i spotkań rozrywkowych.

Pytania i odpowiedzi

Ostatnio prowadzę rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami na stanowisko w Chinach. Kierownik zakładu rekomenduje zatrudnienie określonego pracownika. Według niego osoba ta wniosłaby dodatkową wartość do firmy, ponieważ jest ona dorosłym dzieckiem ważnego chińskiego urzędnika państwowego. Czy mam powody do obaw?

Tak. Zatrudnienie tej osoby może zostać uznane za formę przekupstwa i naruszenie praw w zakresie przeciwdziałania przekupstwu, które zakazują oferowania lub wręczania czegokolwiek posiadającego wartość, bezpośrednio lub pośrednio, urzędnikowi obcego państwa celem uzyskania lub zachowania interesów z nim lub też w jakimkolwiek nieodpowiednim celu. Należy zgłosić ten problem, korzystając z jednej z dostępnych opcji.

Zezwolono mi na zatrudnienie konsultanta, który pomoże nam uzyskać kontrakt z firmą będącą własnością rządu obcego kraju. Zażądał honorarium w wysokości 40 000 USD i powiedział, że wykorzysta te pieniądze do "pomocy w realizacji zadania." Skoro nie wiemy tak naprawdę, do czego te pieniądze zostaną wykorzystane, to czy musimy się o to martwić?

Oczywiście. Nasze wymogi stanowią, że musimy podejmować kroki, by zapewnić, że te pieniądze nie zostaną wykorzystane jako łapówka lub w jakimkolwiek innym nieodpowiednim celu. Należy zasięgnąć porady Działu prawnego.

Załóżmy, że transport towaru utknął nam w odprawie celnej za granicą i nasz pośrednik ds. odpraw celnych sugeruje, abyśmy po prostu zapłacili lokalnemu urzędnikowi celnemu 250 USD w celu przyspieszenia odprawy. Czy wolno nam dokonać tej płatności?

Nie, płatność prawdopodobnie będzie niezgodna z miejscowym prawem danego kraju i przepisami Stanów Zjednoczonych. W przypadku sugestii dokonania takich płatności, przed udzieleniem odpowiedzi lub podjęciem jakichkolwiek działań należy poinformować o tym Dział prawnny.

Prawa antytrustowe i dotyczące ochrony konkurencji

Nasz fundamentalny model oparty na zasadach silnie wspiera wolne rynki. Wierzymy, że wolna konkurencja na rynku stanowi korzyść dla nas wszystkich jako konsumentów. Prawa antymonopolowe i dotyczące ochrony konkurencji istnieją, by chronić wolną i uczciwą konkurencję. Odnosimy sukcesy, ponieważ z powodzeniem konkurujemy na rynku —zapewniamy klientom doskonałe produkty i usługi w zamian za ich pieniądze.

Na ogół niezgodne z prawem jest zawieranie przez konkurujące firmy umów, które w nieuzasadniony sposób ograniczają handel. Dlatego też pracownikom nie wolno uzgadniać z konkurencją:

- Poziomu cen lub innych warunków sprzedaży lub zakupu.
- Przydzielania lub podziału klientów albo rynków.

- Ograniczania produktów lub usług.
- Konkurencyjnych ofert lub zabiegania o umowy.
- Bojkotowania klienta lub dostawcy.

Prawa antytrustowe odnoszą się również do umów, które mogą ograniczać praktyki dotyczące zatrudnienia. Nie wolno zgadzać się na zatrudnianie pracowników z innych organizacji, chyba że zawiera się umowę z dostawcą usług, po jej analizie przez Dział prawny.

Działanie nie zawsze musi być zapisane lub nawet wypowiedziane, aby uznać je za dowód poparcia w świetle przepisów antymonopolowych. W niektórych przypadkach zachowania niewerbalne, takie jak zachowanie milczenia podczas omawiania nieodpowiednich spraw między konkurentami, można określić jako zgodę na tego rodzaju praktyki.

Inne rodzaje postępowania, które w pewnych przypadkach mogą być niezgodne z prawem i wymagają wcześniejszej analizy Działu prawnego, obejmują:

- Umowy dotyczące całościowej obsługi.
- Umowy w sprawie ustalania wynagrodzeń, świadczeń lub płac.
- Układy dotyczące wyłączności.
- Wiązanie lub łączenie różnych produktów i usług.
- Nakładanie na podobnych klientów różnych cen za ten sam produkt, sprzedawany w podobnym czasie i w podobnych ilościach.
- Umowy o zaniechaniu konkurencji i zabiegania o zamówienia.
- Bezpośrednie wypytywanie konkurujących pracowników o informacje w zakresie wynagrodzenia.

Nigdy nie należy omawiać z konkurencją takich spraw jak ceny, sprzedaż lub inne obniżki, kto obsługuje który rynek ani innych tematów handlowych związanych z konkurencją. W okolicznościach, w których zachodzą kontakty z konkurencją, na przykład w stowarzyszeniach branżowych, należy ograniczyć rozmowy do dozwolonych tematów. Przed udaniem się na dowolne spotkanie, na którym obecni będą konkurenci, należy dobrze zapoznać się z przepisami prawa antytrustowego. Zawsze należy być przygotowanym na wyrażenie sprzeciwu i opuszczenie spotkań i dyskusji, gdy prowadzone są nieodpowiednie rozmowy.

Prawa antytrustowe i o ochronie konkurencji są rygorystycznie egzekwowane. W przypadku podejrzenia, że pracownik skontaktował się w niewłaściwy sposób z konkurentem lub że konkurent złożył propozycję, która jest niewłaściwa według przepisów o ochronie konkurencji, należy niezwłocznie skontaktować się z Działem prawnym.

Pytania i odpowiedzi

Podczas tworzenia naszej strategii marketingowej pomocne jest uzyskanie jak największej ilości informacji na temat poczynań naszej konkurencji. Czy wolno zadzwonić do przedstawicieli konkurencji i poprosić ich o cenniki lub informacje na temat ich kosztów produkcji?

Nie. "Informacje o konkurencji" należy uzyskiwać na rynku (od klientów, dostawców i ze źródeł publicznych), a nie od konkurentów. Wszelkie analizy "porównawcze", w ramach których informacje będą pozyskiwane od konkurentów horyzontalnych lub udzielane konkurentom horyzontalnym, w tym konkurencyjnemu pracownikowi, muszą zostać zatwierdzone przez Dział prawny. Zasada ta obowiązuje niezależnie od tego, czy badanie przeprowadzane jest wewnątrz, czy za pośrednictwem osoby trzeciej.

Naszymi konkurentami często są nasi klienci albo dostawcy. Jakie rozmowy z konkurencją są stosowne w kontekście kupna i sprzedaży?

Uczciwe rozmowy kupującego ze sprzedającym są dozwolone. Na przykład można dostarczyć konkurentowi, który jest potencjalnym klientem odnośnie danego produktu, informacje na temat tego produktu. Należy dołożyć starań, by ograniczyć dyskusje z konkurentem do produktów lub usług, które pracownik kupuje lub sprzedaje. Jeśli to możliwe, należy ograniczyć skład zespołu uczestniczącego w dyskusji (np. przedstawiciele firmy ds. sprzedaży zwykle nie powinni brać udziału w dyskusji o kupnie). Nie powinno się omawiać cen odsprzedaży, marż ani tego, która z firm będzie prowadzić sprzedaż na rzecz określonych klientów. Dobrym pomysłem jest konsultacja z Działem prawnym przed zawarciem transakcji z klientami lub dostawcami, którzy są także konkurentami. Należy także skonsultować się z Działem prawnym przed udostępnieniem informacji dotyczących lub otrzymanych od klienta lub dostawcy innej firmie Koch konkurującej z tym klientem lub dostawcą.

“K konkurentka powiedziała mi, że wykańczamy się wzajemnie, próbując odebrać sobie nawzajem długotrwałych klientów za pomocą niskich cen.” Zaszugerowała, że obu firmom będzie wiodło się lepiej, jeżeli będą się trzymać swoich własnych klientów. Sądzę, że ma rację. Jak zareagować?

Nie należy wchodzić z konkurencją w układy lub porozumienia mające na celu przydział klientów, terytoriów lub linii produktów. Takie porozumienia, jak zmony cenowe, mogą skutkować wszczęciem postępowania karnego. Nawet sugestie dotyczące ustalania cen lub przydziału klientów, przedstawiane konkurencji, mogą prowadzić do wszczęcia dochodzenia. Wszelkie oferty uczestnictwa w tego rodzaju umowach należy natychmiast i w jasny sposób odrzucić. 'Należy niezwłocznie skontaktować się z Działem prawnym, aby zgłosić prośbę konkurentki.

W przyszłym tygodniu będę uczestniczyć w spotkaniu stowarzyszenia branżowego, na którym mogą być obecni też konkurenci. Czy mogę wziąć udział w dyskusji, jeśli rozmowa przejdzie w kierunku sytuacji na rynku i oczekiwanych zmian cen?

Nie należy brać udziału w spotkaniach stowarzyszeń branżowych, na których obecni są konkurenci oraz omawia się obecne lub przyszłe ceny, dostawy i wydajność, ani pozostawać na takich spotkaniach. Należy jasno wyrazić swój sprzeciw wobec takich dyskusji, opuścić spotkanie, jeśli dyskusja nadal trwa mimo sprzeciwu, oraz zgłosić to zajęcie do Działu prawnego. Podczas większych pokazów branżowych mogą mieć miejsce sytuacje, w których niezależne

osoby trzecie, na przykład konsultanci lub analitycy branżowi, mają prawo do takich prezentacji, pod warunkiem, że przemawiają we własnym imieniu, a nie w imieniu jakiegokolwiek producenta będącego konkurentem. W firmie Koch mogą obowiązywać wymagania, na przykład dotyczące szkoleń lub uprzedniej zgody, które trzeba spełnić przed udaniem się na spotkanie stowarzyszenia branżowego. 'Jeżeli pracownik nie ma pewności, jakie wymagania obowiązują w firmie Koch, należy skontaktować się ze specjalistą ds. przestrzegania przepisów i etyki lub z Działem prawnym.

A co jeśli stowarzyszenie, do którego należymy, chce zebrać od swoich członków informacje historyczne? Czy możemy uczestniczyć w takim przedsięwzięciu?

Istnieją pewne dopuszczalne sposoby gromadzenia danych historycznych przez stowarzyszenia. Przed udostępnieniem stowarzyszeniu jakichkolwiek danych handlowych firmy należy uzyskać wytyczne od Działu Prawnego.

'Mój sąsiad ma małą firmę zlokalizowaną w tym samym mieście, w którym pracuję jako kierownik zakładu. Wczoraj na osiedlowym przyjęciu powiedział, że stawka dla nowo zatrudnionych pracowników w naszym mieście jest zbyt wysoka. 'Spytał, czy zgodziłbym się na ustalenie wspólnej stawki dla nowo zatrudnionego personelu. Czy wolno nam to uczynić?

Nie. Podobnie jak nie można zgadzać się na ustalanie cen sprzedaży, nie można także zgadzać się na ustalanie cen nabywanych towarów lub usług z podmiotami, które nabywają podobne towary lub usługi. Wynagrodzenia, płace lub świadczenia uznaje się za części ogólnej ceny zakupu usług pracy.

Otrzymałem wiadomość e-mail od wydawnictwa branżowego z prośbą o przekazanie historycznych danych mojego zakładu dotyczących sprzedaży. Czy mogę udzielić tych informacji?

Wszelkie bieżące, przyszłe lub historyczne informacje dotyczące konkurencji, takie jak ceny, przychody, koszty, wydajność, sprzedaż lub czas trwania awarii muszą zostać zatwierdzone z wyprzedzeniem przez Dział prawny. Nie zgadzamy się na udzielania żadnych informacji dotyczących przyszłych cen lub produkcji, ponieważ może to ograniczyć konkurencję, jeżeli inni producenci mają dostęp do naszych przyszłych planów rynkowych.

Czynniki motywujące w biznesie

Prowizje zależne od sprzedaży, rabaty, upusty, kredyty i zniżki stanowią powszechne czynniki motywujące w biznesie, lecz należy zachować szczególną ostrożność, aby uniknąć nielegalnych lub nieetycznych opłat, a także zapewnić przestrzeganie różnych przepisów dotyczących wymiany walut oraz podatków. Takie płatności stanowiące czynniki motywujące w biznesie muszą mieć odpowiednią wartość, być uzasadnione pod względem konkurencyjnym, właściwie udokumentowane i wypłacone przedsiębiorstwu, z którym zawarto pierwotną umowę sprzedaży lub dla którego wystawiono albo sporządzono fakturę. 'Nie powinno się ich wypłacać na rzecz indywidualnych dyrektorów, pracowników ani agentów takiego przedsiębiorstwa ani też na rzecz powiązanego przedsiębiorstwa i należy je wypłacać tylko w kraju działalności takiego przedsiębiorstwa.

Podobnie, wypłat prowizji związanych z nabyciem towarów i usług przez firmę należy dokonywać jedynie na rzecz sprzedawcy lub usługodawcy w kraju ich działalności lub w kraju, w którym dostarczono dany produkt albo usługę.

Marketing i reklamy

W wielu jurysdykcjach prawnych, w których nasza firma prowadzi działalność, wdrożono prawa i regulacje dotyczące marketingu, reklam i innych materiałów promocyjnych oraz metod wykorzystywania tych materiałów w celu promowania sprzedaży towarów i usług. Nazywamy je zbiorowo "działaniami promocyjnymi." Prawa te zwykle odnoszą się do prawdziwości i dokładności przedstawianych publicznie informacji o produktach i usługach oferowanych przez firmę. Mogą one również dotyczyć praktyk porównujących produkty i usługi firmy z produktami i usługami konkurenta, praktyk oszukańczych, standardów „przyzwoitości” oraz wymogów w zakresie ochrony prywatności poszczególnych osób lub danych osobowych. Te prawa i praktyki regulacyjne dotyczą szerokiego wachlarza oświadczeń we wszelkich formatach —pisemnym, drukowanym, wizualnym, audio lub elektronicznym.

Należy zapewnić, aby działaniami promocyjnymi zarządzano zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz aby nie zawierały one:

- Nieprawdziwych lub mylących oświadczeń bądź przesady, w formie wizualnej lub werbalnej.
- Niedokładnych zaświadczeń, które nie odzwierciedlają prawdziwej opinii danych osób.
- Porównań, które są w nieuczciwy sposób lekceważące wobec produktu lub usługi konkurenta.
- Materiałów, które potencjalni odbiorcy mogą uznać za obraźliwe.

Należy także zapewnić, aby twierdzenia dotyczące wyników lub inne twierdzenia dotyczące produktów, zawarte w działaniach promocyjnych, zostały zatwierdzone poprzez odpowiednie poparcie dowodami i udokumentowanie twierdzeń przed udostępnieniem ich poza firmą. Jak w każdym innym przypadku, należy chronić własność intelektualną firmy oraz szanować prawa własności intelektualnej przysługujące innym.

Prawa przeciwdziałające praniu pieniędzy

Pranie pieniędzy to proces, w którym przychody z nielegalnej działalności przepływają przez legalne firmy i światowe systemy bankowe w celu ukrycia ich nielegalnego pochodzenia. Do zapewnienia, że transakcje finansowe pochodzą z legalnych źródeł i nie są uwikłane w nielegalny proceder, wymagane są wewnętrzne mechanizmy kontrolne przeciwdziałające praniu pieniędzy.

‘Celem naszych wewnętrznych mechanizmów kontrolnych przeciwdziałających praniu pieniędzy jest zapewnienie, że płatności otrzymywane przez firmę pochodzą z rachunków bankowych naszych klientów lub rachunków bankowych stron związanych z danymi transakcjami i nie są w inny sposób podejrzane.

‘Transakcje, które wydają się odbiegać od normy, na przykład płatności pochodzące z nieznanego źródła lub dokonywane na nieujawnione rachunki, płatności dokonywane gotówką, nietypowe warunki płatności, prośby o płatności na niepowiązany rachunek z inną nazwą lub w innym kraju, nagłe, niewyjaśnione żądania zmiany na

dokonywane na ostatnią chwilę lub korzystanie z rachunków bankowych poza miejscem, w którym firma jest zarejestrowana, stanowią znaki ostrzegawcze, które należy wyjaśnić przed zaakceptowaniem środków.

Należy zweryfikować źródło środków oraz prześwietlić zidentyfikowane źródło, aby zapewnić, że transakcja jest zgodna z prawem. Może to wymagać uzyskania podstawowych informacji dotyczących klienta, zwłaszcza jego źródła przychodów, oczekiwanego poziomu aktywności oraz przyczyn aktywności.

Przepisy celne

Przepisy celne wymagają od firmy ustalenia prawidłowej klasyfikacji, wartości i kraju pochodzenia wszystkich importowanych towarów. Przepisy te mają zastosowanie do przekazów wewnątrzgrupowych oraz transakcji z osobami trzecimi. Jako importer musimy być w stanie wykazać za pomocą udokumentowanego, możliwego do zweryfikowania zapisu, że firma dołożyła odpowiednich starań w zakresie zapewnienia, że towary przez nią importowane są zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. Wymaga to co najmniej zgłaszania dokładnych, kompletnych informacji dotyczących wszelkich importowanych artykułów, ich klasyfikacji taryfowej, kraju pochodzenia i wartości celnej. Zobowiązania regulacyjne mogą być różne w zależności od faktów i okoliczności dotyczących poszczególnych transakcji. Zasadniczo wszystkie kraje, w których prowadzimy działalność, posiadają takie wymogi.

Regulacje eksportu i sankcje handlowe

Wiele krajów, w tym Stany Zjednoczone, posiada środki kontroli eksportu i sankcje handlowe ograniczające działalność handlową z konkretnymi krajami, osobami fizycznymi i podmiotami oraz ograniczające eksport lub reeksport konkretnych produktów i technologii. Mogą one obowiązywać z powodów związanych z bezpieczeństwem narodowym, polityką w zakresie nieprolifracji, zwalczania narkotyków i ogólną polityką zagraniczną. Zobowiązania regulacyjne mogą być różne w zależności od faktów i okoliczności dotyczących poszczególnych transakcji. Niektóre przepisy amerykańskie zabraniają lub ograniczają osobom i firmom ze Stanów Zjednoczonych, a w niektórych przypadkach ich zagranicznym podmiotom zależnym, prowadzenia działalności z krajami, osobami i podmiotami objętymi sankcjami.

Wszystkie strony transakcji należy prześwietlić w celu zapewnienia zgodności z tymi przepisami.

Transakcje towarowe i na instrumentach pochodnych

Transakcje towarowe i na instrumentach pochodnych definiuje się jako zakup lub sprzedaż towarów lub towarowych instrumentów pochodnych, w tym transakcje typu future, swapy i opcje. Transakcje takie podlegają kompleksowym lokalnym przepisom, nawet w przypadku niektórych fizycznych transakcji typu forward. Pojedyncza transakcja, w którą zaangażowane są strony lub działalność w określonych jurysdykcjach może sprawić, że firma będzie podlegać tamtejszym regulacjom. Kluczowe znaczenie dla zachowania zgodności z przepisami ma więc przeprowadzenie analizy due diligence przed transakcją.

Powiadamianie o cenach transakcji towarowych lub na instrumentach pochodnych jakichkolwiek osób spoza firmy podlega zarówno prawom dotyczącym obrotu towarami, jak i prawom antymonopolowym, a także firmowym standardom. Do powiadamiania o cenach jakichkolwiek stron trzecich uprawnieni są wyłącznie ci pracownicy, którzy przeszli odpowiednie szkolenia oraz otrzymali wyraźne upoważnienia.

Prawa antybojkotowe

Nasza firma prowadzi działalność w wielu krajach. Niektóre z tych krajów uczestniczą w międzynarodowym bojkocie innego kraju, którego nie wspierają Stany Zjednoczone. W takich sytuacjach, w szczególności w odniesieniu do bojkotu Izraela przez Ligę Arabską, Stany Zjednoczone zabraniają uczestnictwa osób w takich bojkotach i nakładają kary podatkowe na osoby, których zagraniczne jednostki zależne uczestniczą w takich bojkotach.

Przepisy te są niezwykle złożone i techniczne i wymagają od pracowników analizy wszystkich dokumentów handlowych w celu zapewnienia, że nie zawierają one jakichkolwiek żądań uczestnictwa w bojkocie, które nie zostało zatwierdzone przez rząd amerykański, zwłaszcza związanym z państwem Izrael lub obywatelami Izraela. Dokumenty handlowe, takie jak akredytywy, czartery statków, zamówienia i ogólne warunki mogą zawierać niedozwolone żądania związane z bojkotem. Firma może być zobowiązana do zgłoszenia żądań bojkotu rządowi amerykańskiemu. Wszyscy pracownicy muszą niezwłocznie informować Dział prawny o wszelkich żądaniach dotyczących zaangażowania w nieodpowiednie działania bojkotowe.

Pytania i odpowiedzi

Czy mogę dostarczyć świadectwo pochodzenia, którego żąda ode mnie klient ze Zjednoczonych Emiratów Arabskich, potwierdzające, że żaden ze składników naszych produktów, które mamy dostarczyć, nie pochodzi z Izraela?

Udzielenie takich informacji, zwanych "negatywnym świadectwem, może stanowić naruszenie amerykańskich przepisów antybojkotowych." Wniosek taki należy zgłosić rządowi amerykańskiemu. Przepisy antybojkotowe są bardzo złożone. Należy porozumieć się z Działem prawnym, jeśli otrzyma się takie żądanie.

Opcjonalna strona

Okładka Kodeksu Postępowania przedstawia świat w ruchu. Symbolizuje zmieniający się, często niestabilny i niepewny charakter globalnego biznesu. Przezrzystość wzrasta w pobliżu strzałki, która wskazuje północ symbolizującą rolę Kodeksu w tworeniu spójności i stabilności w realizowaniu wizji Koch Industries.” Stały zespół firm Koch, skupiony w ramach ilustracji, reprezentuje nasze wspólne zobowiązanie do prowadzenia działalności w sposób etyczny i zgodny z przepisami wszędzie tam gdzie działamy.