



GEDRAGSCODE



COMPLIANCE ETHICS

Beste collega,

Het langetermijnsucces van ons bedrijf is afhankelijk van veel factoren, maar geen enkele is belangrijker dan uw toewijding aan onze kernwaarden en de MBM® leidinggevende principes. U bent er verantwoordelijk voor dat u deze principes kent en ze toepast.

Principe 1 benadrukt de noodzaak om alle handelingen volgens de wettelijke regels en met integriteit uit te voeren. Principe 2 brengt dit concept zelfs nog een stap verder. Het vereist voor 10.000 procent voldoen aan de regels, waarbij 100 procent van de werknemers in 100 procent van de gevallen aan de regels voldoen.

Integer handelen en voldoen aan de regels zijn noodzakelijke voorwaarden voor het voortbestaan en succes op de lange termijn van ons bedrijf. Alleen door aan deze voorwaarden te voldoen kunnen we echte, langetermijnwaarde creëren en daarin delen.

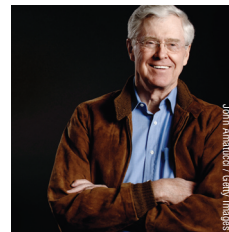
Deze Gedragscode is een belangrijk instrument om u te helpen bij het voldoen aan de regels en het nemen van ethisch correcte beslissingen. De code geeft een antwoord op veelgestelde vragen en er staat in beschreven waar u meer informatie kunt vinden en hoe u hulp kunt inschakelen.

Ons doel is om verder te kijken dan systemen en processen, zodanig dat een ieder van ons zich persoonlijk verantwoordelijk voelt voor onze principes en MBM® actief toepast.

Om dat te kunnen doen is een cultuur van ware uitdagingen nodig. Daarmee bedoel ik dat u bereid moet zijn om open en eerlijk te praten over gedrag dat mogelijk een overtreding van onze principes zou kunnen zijn – zelfs als uw supervisor daarbij betrokken is. We moeten ook allemaal open staan voor uitdagingen bij alles wat we doen, zodat we altijd omstandigheden kunnen creëren om een betere manier te vinden.

Ongeacht uw rol of ervaring, het is van cruciaal belang dat u onze principes volgt en altijd binnen de kaders van de wet en integer handelt. U bent het verplicht aan uw familie, uw gemeenschap, uw bedrijf, uw klanten, uw collega's en uzelf. Onze toekomst is ervan afhankelijk.

Charles Koch
Voorzitter van de Raad van Bestuur en CEO
Koch Industries, Inc.



Onze MBM® leidinggevende principes

De sleutel tot de toekomst van ons bedrijf is een vastberaden betrokkenheid van alle werknemers bij onze MBM® leidinggevende principes. Deze leidinggevende principes zijn de basis van een cultuur die superieure resultaten mogelijk maakt bij alle aspecten van onze zakelijke activiteiten. Ze herinneren ons eraan dat het niet alleen een kwestie is van datgene doen wat wettelijk verplicht is – we moeten altijd en overal het juiste doen.

Integrity/Integriteit - Voer alle handelingen uit volgens de wettelijke regels en met integriteit.

Compliance/Voldoe aan de eisen - Streef naar 10'000 % compliance, waarbij 100% van de medewerkers in 100% van de gevallen aan de eisen voldoet. Munt uit in het voldoen aan de eisen met betrekking tot milieu, veiligheid en op alle andere gebieden. Stop, denk na en stel vragen.

Value Creation/Waarde scheppen - Creëer met economische middelen echte waarde voor lange tijd. Begrijp, ontwikkel en pas Market Based Management® toe om superieure resultaten te bereiken. Elimineer verspilling.

Principled Entrepreneurship/Principieel ondernemerschap - Laat zien dat je besef hebt van wat dringend is, van discipline en verantwoordelijkheid. Heb een gezond oordeel, neem initiatief, denk economisch en kritisch na en weet risico te nemen om zo de grootst mogelijke bijdrage aan het bedrijf en de maatschappij te leveren.

Customer Focus/Klantgerichtheid - Begrijp en bouw relaties met klanten op, zodat je op hun behoeften kan anticiperen en daaraan kan voldoen op een manier die winstgevend is.

Knowledge/Kennis - Zoek en gebruik de beste kennis bij het nemen van beslissingen; kom voor de dag met de kennis die je hebt en omarm het uitdagingproces.

Change/Verandering - Ga voor verandering. Stel je voor wat mogelijk zou zijn, vecht tegen de status quo en bevorder actief creatieve destructie.

Humility/Bescheidenheid - Wees bescheiden in de omgang en wees intellectueel oprecht. Begrijp de realiteit en ga er constructief mee om. Creëer daarmee echte waarde en bereik persoonlijke verbetering.

Respect - Heb gevoel voor anderen; behandel hen met waardigheid, respect en eerlijkheid. Moedig teamwerk aan en pas het toe in de praktijk.

Fulfillment/Voldoening – Lever resultaten op die waarde creëren om je volle potentieel te verwezenlijken en put voldoening uit je werk.

Inhoudsopgave

Onze MBM® leidinggevende principes	1
Inleiding	5
Beleid inzake naleving van regels	6
De toepassing van de Gedragscode	6
Verantwoordelijkheden van werknemers	7
Verantwoordelijkheden van leidinggevenden	8
Hoofdstuk Een: Vragen stellen, mogelijke problemen voorleggen en hulp inschakelen	9
Mogelijkheden voor het stellen van vragen, het voorleggen van mogelijke problemen en het inschakelen van hulp	11
Geen represaillebeleid	12
Intern onderzoek van meldingen	12
Corrigerende en disciplinaire maatregelen tegen werknemers	12
Ethisch juiste beslissingen nemen	13
Richtlijnen voor beleidsnaleving	14
Controle en zekerheid	16
Hoofdstuk Twee: Respect	17
Non-discriminatie	19
Verboden intimidatie	20
Verwachtingen ten aanzien van werknemers	21
Verboden middelen	21
Geweldvrije werkomgeving	22
Wapenverbod	23
Inspecties	23
Privacy van werknemers en gegevensbeveiliging	24
Hoofdstuk Drie: Juist gebruik van bedrijfseigendommen, voorzieningen en apparatuur	25
Zorgvuldige communicatie	27
Verwachtingen ten aanzien van privacy en gebruik	28
Acceptabel gebruik van elektronische hulpmiddelen	29
Aanstootgevende of intimiderende berichten	30
Verwachtingen ten aanzien van de beveiliging van elektronische gegevens en systemen	30
Beveiliging en juist gebruik van bedrijfsbezittingen	32
Intellectueel eigendom en vertrouwelijke informatie	32
Bescherming van het intellectueel eigendom van het bedrijf	34
Gebruik van handelsmerken	34
Softwaretoepassingen, code en documentatie die door het bedrijf zijn ontwikkeld	36

Correct gebruik van het intellectueel eigendom van derden	36
Vertrouwelijke gegevens van anderen en gegevens waarop andermans eigendomsrecht rust	36
Auteursrecht/copyright	37
Software licentie	37
Software illegaal kopiëren, gebruiken of distribueren	38
Beheer bedrijfsdocumentatie en –informatie	38
Nauwgezette bedrijfsdocumentatie	39
Verzoeken om informatie van buitenaf	40
Hoofdstuk Vier: Persoonlijke en professionele integriteit	41
Belangenconflicten voorkomen	43
Persoonlijke activiteiten	45
Geschenken, giften en uitnodigingen	45
Belangenconflicten oplossen	46
Effectenhandel met voorkennis en handel op eigen naam	47
Beperkingen voor handel op eigen naam	49
Medewerkers met toegang tot vertrouwelijke informatie	49
Hoofdstuk Vijf: Milieu, gezondheid en veiligheid	51
Hoofdstuk Zes: Interactie met de overheid	57
Informatieverstrekking aan de overheid en algemene interactie	60
Contracten met de overheid	61
Anti-corruptiewetten	62
Politieke activiteiten en bijdragen	64
Lobbyen	64
Hoofdstuk Zeven: Commerciële activiteiten integer en juridisch correct uitvoeren	65
Anti-trustwetten en mededingingsrecht	67
Zakelijke lokmiddelen/financiële prikkels	69
Marketing en reclame	69
Wetgeving inzake het witwassen van zwart geld	71
Douanewetgeving	71
Exportreglementering en handelssancties	72
Goederenhandel (commodity trading)	72
Anti-boycotwetten	73
Guideline	75
Mogelijkheden voor het stellen van vragen, het voorleggen van mogelijke problemen en het inschakelen van hulp	76
Index	78

INLEIDING

Ons bedrijf legt zich erop toe alle activiteiten integer en juridisch correct uit te voeren. Deze instelling is overal in ons internationale bedrijf van kracht, waar ook ter wereld wij zakendoen. Van onze werknemers wordt verwacht dat zij uit eigen verantwoordelijkheidsbesef conform hoogstaande juridische en ethische normen werken, ook al gaat deze werkwijze soms ten koste van zakelijk succes. Wij moeten ons in ons werk niet alleen laten leiden door integriteit en naleving van de wet, maar ook door onze MBM® leidinggevende principes.

“Onze MBM® leidinggevende principes geven duidelijk uitdrukking aan onze regels voor correct handelen, samen met onze waarden en overtuigingen. Het opleggen van algemene principes geeft werknemers de gelegenheid om ons uit te dagen op de details.”

– Charles Koch

Deze Gedragscode (de Code) vormt een belangrijk onderdeel van het volledige programma van ons bedrijf inzake naleving van regels en ethisch handelen. De Code kan een hulpmiddel zijn bij de toepassing van Market Based Management® en van MBM® leidinggevende principes bij onze dagelijkse werkzaamheden. Natuurlijk is het niet mogelijk elke hypothetische situatie in dit document toe te lichten. Evenmin is het de bedoeling alle mogelijke vormen van wetgeving of cultuurgebonden aspecten te beschrijven waarmee u op een van onze locaties ter wereld te maken kunt krijgen. Al uw vragen over juridische facetten, de Gedragscode en de feitelijke uitwerking daarvan zijn welkom.

Van alle werknemers, directeuren en leidinggevendenden wordt verwacht dat ze van de inhoud van deze Code op de hoogte zijn en de bijbehorende regels in praktijk brengen. Met uitzondering van die gevallen waarin lokale wetten of juridische verplichtingen voorrang krijgen boven de regels van deze code, kunnen werknemers die de bedrijfscode overtreden, disciplinaire maatregelen tegemoet zien, waaronder de mogelijkheid van ontslag, alsmede een civiel- of strafrechtelijke aanklacht.

Deze versie van de Code vervangt alle vorige versies. Binnen het kader van uw arbeidsovereenkomst met het bedrijf wordt van u verwacht dat u op de hoogte bent van de inhoud van deze geactualiseerde Code.

Beleid inzake naleving van regels

INVISTA verwacht van elke directeur, leidinggevende, werknemer, agent of andere vertegenwoordiger van INVISTA dat hij/zij:

Alle relevante wetten op elke locatie waar wij zakendoen volledig naleeft.

Bij alle werkzaamheden ethisch handelt en geen zakelijke activiteiten uitvoert die zelfs maar de schijn kunnen opwekken dat ze illegaal of onethisch zijn.

De toepassing van de Gedragscode

Deze Code is afgestemd op alle toepasselijke wetgeving en juridische verplichtingen, met inbegrip van verplichtingen die voortkomen uit collectieve onderhandelingen (vakbonden en ondernemingsraden). Als de Code op enigerlei wijze niet in overeenstemming is met de wetgeving of resultaten van collectieve onderhandelingen, dan prevaleert de wetgeving of het onderhandelingsresultaat.

In het geval van zakelijke locaties buiten de Verenigde Staten richten we ons naar Amerikaanse wetgeving met extraterritoriale werking en de wetten van het betrokken land. Als de Code op enigerlei wijze niet in overeenstemming is met de wetten van het betrokken land, neemt u dan contact op met de juridische afdeling.

Naast deze Code, bent u zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van informatie over de wetten, standaards, beleidslijnen, procedures, praktijken en richtlijnen die van toepassing kunnen zijn op uw rol.

Geen enkel onderdeel van deze Code vormt een arbeidsovereenkomst of een garantie op voortzetting van een dienstverband voor wie dan ook.

Verantwoordelijkheden van werknemers

Bij ons bedrijf is het niet alleen van belang welke resultaten er worden geboekt, maar net zo belangrijk is de manier waarop dat gebeurt. Elke beslissing die we nemen en elke actie die we uitvoeren, moet voortkomen uit de behoefte volgens de hoogste juridische en ethische normen te werk te gaan. Deze Code is bedoeld ter ondersteuning van deze werkwijze en om inzicht te geven wanneer we meer informatie moeten inwinnen zodat we altijd de juiste beslissing kunnen nemen.

Er bestaat geen enkel argument illegaal of onethisch te werk te gaan, zelfs niet als het bedrijf bij deze werkwijze lijkt te zijn gebaat en evenmin als uw supervisor of een andere medewerker u daartoe opdracht heeft gegeven.

Van elke werknemer wordt het volgende verwacht:

Werk altijd conform alle van toepassing zijnde wetgeving, deze Code, onze MBM® leidinggevende principes en andere INVISTA beleidslijnen, standaards, procedures, praktijken en richtlijnen.

Raak vertrouwd met de details van INVISTA beleidslijnen en standaards die betrekking hebben op uw rol. Van niemand wordt letterlijke kennis verwacht van elke beleidslijn of norm, maar u moet wel weten welke onderwerpen aan bod komen in de verschillende beleidslijnen en standaards.

Vraag advies aan supervisors, de juridische afdeling, personeelszaken, de afdeling Compliance & Ethics of andere bronnen als u vragen hebt over de toepassing van beleid of normen.

Rapporteer onmiddellijk mogelijke schendingen van de wet of niet-naleving van bedrijfsbeleidslijnen of –normen, of een verzoek daartoe.

Rapporteer onmiddellijk elke kwestie die naar uw mening niet naar behoren is opgelost, zelfs als u dit bij een andere functionaris ter sprake moet brengen.

Verleen uw volledige medewerking aan onderzoek binnen het bedrijf naar mogelijke overtredingen.

Het bedrijfsbeleid van INVISTA verbiedt het nemen van represaillemaatregelen tegen een werknemer die in alle oprechtheid melding maakt van of informatie verschaft over een mogelijke overtreding of zijn bezorgdheid daarover uit.

Verantwoordelijkheden van leidinggevenden

Voor leidinggevenden geldt een aantal extra verantwoordelijkheden:

Wees u bewust van uw voorbeeldfunctie voor alle andere werknemers.

Vergroot het inzicht van werknemers en de mate waarin ze de regels kunnen naleven door opleidingen en hulpprogramma's ter beschikking te stellen.

Creëer een ethische cultuur waarin naleving van regels gebruikelijk is, werknemers worden gestimuleerd vragen te stellen en hun bezorgdheid te uiten en niemand bang hoeft te zijn voor represailles.

Schenk onmiddellijk aandacht aan meldingen van werknemers over overtredingen of verkeerd gedrag.

Houd bij de beoordeling en waardering rekening met werknemers die zich inzetten voor juridisch correct en ethisch juist gedrag en beloon hen op een passende wijze.

VRAGEN STELLEN, MOGELIJKE PROBLEMEN VOORLEGGEN EN HULP INSCHAKELLEN

- Geen represaillebeleid
- Intern onderzoek van meldingen
- Corrigerende en disciplinaire maatregelen tegen werknemers
- Ethisch juiste beslissingen nemen
- Richtlijnen voor beleidsnaleving
- Controle en zekerheid

De kwaliteit van het uitdagingproces “hangt af van de bereidheid om met respect een open, eerlijke en objectieve discussie aan te gaan, om de status quo op de proef te stellen en om elke uiting van twijfel over onze eigen overtuigingen, voorstellen en acties in alle bescheidenheid te overwegen. Dit geldt in dezelfde mate voor degenen die uitdagen als voor degenen die uitgedaagd worden. In plaats van het tegenwerken van zaken die ‘hier niet bedacht’ zijn, is het juist nodig dat uitdagers met intellectuele eerlijkheid en in de geest van constructieve verbetering deelnemen aan de discussie.”

– *Charles Koch*

Vragen stellen, mogelijke problemen voorleggen en hulp inschakelen

Iedereen heeft de plicht vragen te stellen en mogelijke problemen aan te snijden met betrekking tot het naleven van de regels of ethisch gedrag. Als u op de hoogte bent van een mogelijke overtreding, of het vermoeden bestaat dat hiervan sprake is, moet u dit in alle oprechtheid aan uw supervisor melden. Als u om wat voor reden dan ook moeite hebt een dergelijk probleem aan uw supervisor voor te leggen of als uw supervisor een vergelijkbaar probleem naar uw mening niet adequaat heeft afgehandeld, dan zijn er nog andere mogelijkheden. Als u twijfels over uw eigen doen en laten hebt, zoekt u hulp via een van de beschikbare mogelijkheden.

Mogelijkheden voor het stellen van vragen, het voorleggen van mogelijke problemen en het inschakelen van hulp

Uw directe supervisor

Een lid van het management

Een human resources leader (op lokaal of corporate niveau)

Een medewerker van de afdeling Compliance and Ethics

Een medewerker van de juridische afdeling

De **GuideLine** bellen of een bezoek brengen aan **www.ethicspoint.com**

Aan het einde van de Gedragscode is een lijst opgenomen waarop de wereldwijde GuideLine nummers staan vermeld.

De GuideLine wordt vertrouwelijk beantwoord door onafhankelijke externe communicatiespecialisten. De GuideLine is 24 uur per dag, 7 dagen per week beschikbaar om te reageren op uw vragen en uitingen van bezorgdheid (anoniem, als u dat wilt). Er worden verschillende talen gesproken. De GuideLine specialisten waarschuwen de afdeling Compliance and Ethics, die de kwestie zal beoordelen en passende maatregelen zal nemen.

INVISTA's GuideLine handelt op de juiste wijze bij het gebruiken, bewaren, overdragen, bekendmaken en beschermen van persoonlijke gegevens, inclusief het verantwoord en rechtmatig verzamelen en vernietigen.

Vraag

Is het inderdaad zo dat naleving van de Gedragscode belangrijker is dan een zakelijk succes of een verhoogde winstgevendheid?

Antwoord

Ja. Naleving van de Gedragscode is altijd belangrijker dan winstgevendheid. Daarom zijn integriteit en naleving de eerste twee MBM® leidinggevende principes.

Vraag

Wat moet ik doen als mijn supervisor me vraagt iets te doen waarvan ik denk dat het niet strookt met de Gedragscode of een bedrijfsbeleid of zelfs illegaal is?

Antwoord

Ongeacht wie het vraagt, u mag nooit iets doen dat illegaal is. Als u denkt dat iets dat u bent gevraagd te doen, in strijd is met de Gedragscode of een bedrijfsbeleid, moet u “stoppen, nadenken en vragen stellen”, voordat u iets doet. Als er niet op de juiste wijze op uw vraag wordt gereageerd, moet u dit via een van de beschikbare opties onmiddellijk rapporteren.

Vraag

Krijg ik problemen als ik een medewerker van de GuideLine of het management van een ethisch probleem op de hoogte stel en er blijkt niets aan de hand te zijn?

Antwoord

Nee. Als u zich in alle oprechtheid ergens zorgen over maakt, is het conform het bedrijfsbeleid niet mogelijk dat u wordt terechtgewezen of anderszins wordt gestraft voor het kenbaar maken van uw vermoedens. Represaillemaatregelen, in welke vorm dan ook, zijn op grond van ons bedrijfsbeleid verboden. Werknemers wordt nadrukkelijk gevraagd problemen en vragen wat betreft het naleven van regels en ethisch gedrag via een van de vele mogelijke opties kenbaar te maken. Alle werknemers moeten te allen tijde respectvol en integer handelen, ongeacht of zij iets melden waar iemand anders of zij zelf bij betrokken zijn. Als u denkt dat er represaillemaatregelen tegen u zijn genomen, moet u dat melden via een van de daartoe beschikbare mogelijkheden.

Geen represaillebeleid

Iemand die te goeder trouw een vermeende juridische of ethische misstand in het bedrijf rapporteert of vragen stelt over de verantwoordelijkheden hieromtrent, mag niet in verlegenheid worden gebracht of worden blootgesteld aan represailles.

“Te goeder trouw” betekent niet dat er ook feitelijk sprake moet zijn van een misstand. U moet er echter wel van overtuigd zijn dat u een getrouwe weergave van de feiten rapporteert wanneer u uw bezorgdheid uit of een vraag aan de orde stelt.

Represailles of intimidatie van een werknemer die in alle oprechtheid vragen stelt of mogelijke misstanden aan de orde stelt over ethisch gedrag of naleving van regels, is in strijd met het bedrijfsbeleid en dus verboden.

Intern onderzoek van meldingen

Het bedrijf verplicht zich alle mogelijke misstanden te achterhalen en te corrigeren. Alle meldingen van vermeende misstanden worden onmiddellijk beoordeeld en er wordt bepaald wat voor soort onderzoek moet plaatsvinden. Van alle werknemers wordt volledige medewerking aan een dergelijk onderzoek verwacht. Dit houdt in dat antwoorden altijd waarheidsgetrouw, nauwkeurig en volledig moeten zijn, zelfs als u zich bij die antwoorden niet prettig voelt of als die antwoorden nog meer vragen oproepen. In het kader van onze juridische en ethische verantwoordelijkheden wordt vertrouwelijkheid in acht genomen, tenzij wettelijke voorschriften anders voorschrijven.

Corrigerende en disciplinaire maatregelen tegen werknemers

Als tijdens een intern onderzoek een misstand wordt aangetoond, worden er corrigerende maatregelen getroffen. Het kan hierbij gaan om wijzigingen in de beheersystemen voor het naleven van de regels, om zo een vergelijkbare misstand in de toekomst te voorkomen. Ook is het mogelijk dat een bepaalde overheidsinstantie op de hoogte wordt gesteld en/of disciplinaire maatregelen worden getroffen.

Een werknemer die de wet overtreedt, de Gedragscode of andere bedrijfsbeleidslijnen of –normen niet naleeft, kan passende disciplinaire maatregelen verwachten, inclusief ontslag. De maatregelen worden afgestemd op relevante wetten, de arbeidsovereenkomst of het resultaat van collectieve onderhandelingen. De uiteindelijke maatregel wordt door een aantal factoren bepaald, waaronder:

De aard, ernst en frequentie van de overtreding.

De mate van kennis en verantwoordelijkheid die een werknemer ten aanzien van de overtreding heeft en de gevolgen van zijn/haar gedrag voor anderen, zowel binnen als buiten het bedrijf.

De mate waarin een werknemer rechtstreeks bij de overtreding is betrokken.

Het feit of een werknemer vrijwillig een overtreding meldt en of hij/zij de verantwoording ervoor accepteert.

Het verleden van een werknemer, inclusief prestatiegerelateerde factoren.

Ethisch juiste beslissingen nemen

Het is in een specifieke zakelijke of werksituatie niet altijd eenvoudig om te bepalen wat een ethisch juiste beslissing is. Soms geeft wetgeving of het bedrijfsbeleid dit duidelijk aan. Maar vaak zult u in een situatie een afweging moeten maken alvorens u zowel zakelijk als ethisch de juiste beslissing kunt nemen.

Moeilijke beslissingen hoeft u echter nooit alleen te nemen. U kunt een beroep doen op diverse functionarissen bij wie u advies kunt inwinnen. U kunt contact opnemen met uw supervisor, een lid van het management, uw human resources leader, de juridische afdeling of de afdeling Compliance and Ethics.

Vraag

Ik heb melding gemaakt van een ethisch probleem en niet lang daarna ben ik overgeplaatst. Ik denk dat er represaillemaatregelen tegen mij zijn genomen. Wat moet ik doen?

Antwoord

Als u denkt dat er represaillemaatregelen tegen u zijn genomen, moet u dit aan uw supervisor melden of een van de andere rapportageopties gebruiken.

Vraag

Hoe bepaal ik het moment waarop ik hulp nodig heb?

Antwoord

Denk eraan om te “stoppen, na te denken en vragen te stellen.”

Stel uzelf de volgende vragen: voelt u zich ongemakkelijk bij wat u doet? doet u iets wat u al een poosje niet heeft gedaan? is uw informatie correct en actueel? probeert u hetgene wat u doet goed te praten? zegt u tegen uzelf “iedereen doet dit toch?” wat zouden anderen van uw handelingen denken?

Wanneer u zich ongemakkelijk voelt, moet u uw werk stilleggen, er afstand van nemen en uw activiteiten op een rijtje zetten. Vraag advies en ga verder op een manier waar u achter kunt staan.

Richtlijnen voor beleidsnaleving

Het bedrijf heeft een Compliance Assurance Management System (CAMS) om te garanderen dat zakelijke activiteiten integer en juridisch correct worden uitgevoerd. In dit programma komen met name de volgende elementen aan de orde:

Leadership commitment: verantwoordelijkheden en verplichtingen van leidinggevend

Employee ownership: betrokkenheid en verantwoordelijkheidsgevoel van medewerkers bij de uitvoering van hun taken

Risk assessment: risicobeoordeling

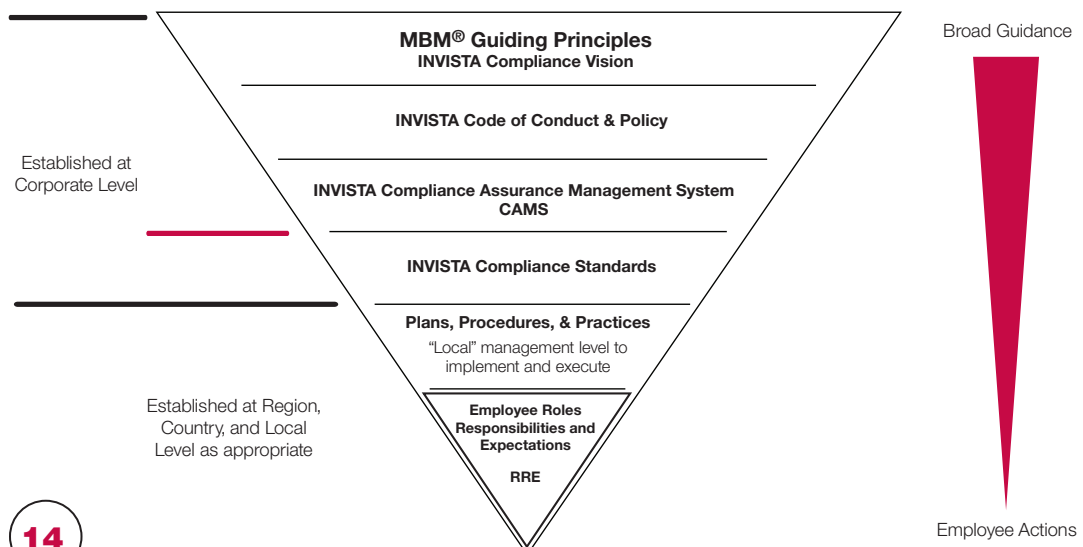
Compliance management and controls: beheren van beleidsnaleving en controle-instrumenten

Training

Change management: het beheersen van veranderingen

Continuous improvement: voortdurende verbetering

Het bedrijf verschaft u richtlijnen voor het beheren van de naleving van regels en ethisch gedrag in de vorm van een hiërarchische opbouw van specifieke instrumenten en systemen, zoals onderstaande afbeelding laat zien.



Deze hiërarchie begint met onze **MBM® leidinggevende principes** die weergeven wat onze verwachtingen zijn met betrekking tot ethisch gedrag en naleving van regels, gevolgd door meer gedetailleerde richtlijnen en vereisten die elke werknemer in staat stellen aan deze verwachtingen te voldoen. De rest van de hiërarchie bestaat uit de volgende onderdelen:

INVISTA Gedragscode en beleid

De INVISTA Gedragscode is een hulpmiddel om duidelijk te maken wat onze verwachtingen zijn op wettelijk en ethisch gebied. De Code bevat ook verschillende bedrijfsbeleidslijnen die wereldwijd bij INVISTA van toepassing zijn.

INVISTA Compliance Assurance Management System (CAMS)

CAMS biedt een raamwerk dat ons in staat stelt te voldoen aan de verwachtingen betreffende naleving van regels. CAMS bestaat uit zeven elementen, met als doel te garanderen dat iedereen zich verantwoordelijk voelt en aansprakelijk is voor prestaties betreffende naleving van regels en ethisch handelen, en om aan te tonen dat we een duurzaam en effectief programma hebben.

INVISTA Compliance Standards

INVISTA Compliance Standards omschrijven de vereisten die gelden voor specifieke terreinen waarbij naleving van regels een rol speelt. Compliance Standards worden opgesteld en geïmplementeerd wanneer dat nodig is om compliance risico's te beheersen, zoals bepaald op basis van CAMS.

Plannen, procedures en praktijken

Veel onderwerpen vragen om nadere richtlijnen of toelichting omdat ze specifiek van toepassing zijn op een geografische regio, land, faciliteit of functioneel terrein. Plannen, procedures en praktijken worden ontwikkeld en beheerd op regionaal, landelijk, facilitair of functioneel niveau en kunnen op verschillende wijzen worden beheerd, afhankelijk van de lokale behoeften.

RR&E's van werknemers (rollen, verantwoordelijkheden en verwachtingen)

De richtlijnen op dit niveau zijn een hulpmiddel voor elke werknemer om beter inzicht te krijgen in de verantwoordelijkheden en verwachtingen met betrekking tot naleving van regels die specifiek op zijn/haar rol van toepassing zijn.

Controle en zekerheid

INVISTA verplicht zich nadrukkelijk ervoor te zorgen dat wetten, onze MBM® leidinggevende principes, de Gedragscode en bedrijfsbeleidslijnen en –standaards worden nageleefd. We zullen audits en beoordelingen uitvoeren om te controleren of naleving plaatsvindt en om mogelijkheden voor verbetering te identificeren. Van ons allen wordt verwacht dat wij tijdens controleactiviteiten onze volledige medewerking verlenen en de passende corrigerende maatregelen nemen. Er wordt ook van ons verwacht dat we altijd eerlijke, nauwkeurige en volledige antwoorden geven, ook al voelen we ons hierbij niet op ons gemak of roepen die antwoorden nieuwe vragen op.

RESPECT

2

Non-discriminatie
Verboden intimidatie
Verwachtingen ten aanzien
van werknemers
Verboden middelen
Geweldvrije werkomgeving
Wapenverbod
Inspecties
Privacy van werknemers
en gegevensbeveiliging

“Deugdzaamheid zonder het vereiste talent creëert geen waarde. Maar talent zonder deugdzaamheid is gevaarlijk en brengt de onderneming en de andere werknemers in gevaar. Werknemers met onvoldoende deugdzaamheid hebben bedrijven veel meer schade berokkend dan werknemers met onvoldoende talent.”

– *Charles Koch*

RESPECT

Voor ons succes is vereist dat ieders vaardigheden en kennis ten volle worden benut, zonder onrechtmatige discriminatie of intimidatie. Overeenkomstig onze MBM® leidinggevende principes willen we een werkomgeving mogelijk maken waarin iedereen waardig, respectvol, eerlijk en met inlevingsvermogen wordt behandeld. Wanneer de bijdrage van een werknemer aan het succes van het bedrijf wordt miskend op grond van onrechtmatige discriminatie of intimidatie, wordt niet alleen de werknemer maar ook het bedrijf onrecht aangedaan. Dit wordt dan ook niet getolereerd.

In een aantal landen waarin wij actief zijn, stelt de lokale wetgeving bepaalde eisen aan het beleid om discriminatie en intimidatie te verbieden. Neem contact op met HR ter plekke als u vragen hebt over het beleid dat op uw locatie van kracht is.

Non-discriminatie

Onze leidinggevende principes geven aan dat het goed is en ook van een zakelijk verstandige instelling getuigt om werknemers te respecteren en hen aan te moedigen met eerlijkheid, onpartijdigheid, begrip en inlevingsvermogen. Alle werknemers behoren in alle aspecten van het dienstverband gelijke kansen te genieten zonder enige onrechtmatige discriminatie.

Onrechtmatige discriminatie wordt niet getolereerd.

INVISTA verbiedt onrechtmatige discriminatie op grond van een beschermde status in het kader van relevante wetgeving, inclusief maar niet beperkt tot huidskleur, ras, religie, geslacht, seksuele voorkeur, land van herkomst, afkomst, leeftijd, handicap, zwangerschap, status van veteraan of een andere door de wet beschermde status.

Als u zich gediscrimineerd voelt, hebt geconstateerd dat iemand anders onrechtmatig is gediscrimineerd of weet dat een collega is gediscrimineerd, moet u contact opnemen met een van de volgende functionarissen: uw directe supervisor, de manager van de afdeling, de manager van personeelszaken ter plekke, de hoofdafdeling personeelszaken, de juridische afdeling, de afdeling Compliance & Ethics of een medewerker van de GuideLine.

Verboden intimidatie

Onrechtmatige intimidatie wordt niet getolereerd.

INVISTA streeft naar het bieden van een werkomgeving waar geen ruimte is voor onrechtmatige intimidatie. We verbieden elke vorm van mondeling of ander gedrag dat beledigend, intimiderend of vernederend is voor een persoon of een groep personen op grond van huidskleur, ras, religie, geslacht, seksuele voorkeur, land van herkomst, afkomst, leeftijd, handicap, zwangerschap, status van veteraan of een andere door de wet beschermde status, inclusief gedrag dat bijdraagt aan een intimiderende, vijandige of bedreigende werkomgeving. Dergelijk gedrag wordt niet getolereerd. Dit geldt voor alle personen die betrokken zijn bij zakelijke activiteiten van het bedrijf. Dergelijk gedrag van een medewerker – ongeacht of dat een supervisor of een collega is – en van enige andere vertegenwoordiger van het bedrijf is ten strengste verboden. Wij verbieden dergelijk gedrag, ongeacht of het gericht is tot een werknemer, een sollicitant of een andere persoon waarmee we zakendoen, zoals een externe leverancier, aannemer of klant.

Ook verbieden wij onrechtmatige intimidatie op grond van de indruk dat een van bovengenoemde factoren aanwezig is of op grond van een verband met een persoon die een van deze factoren heeft of waarvan dat gedacht wordt.

Bovendien verbiedt het bedrijf intimidatie die de vorm kan hebben van onder meer:

Mondeling of schriftelijk gedrag, zoals scheldwoorden, seksuele of vernederende grappen of opmerkingen, belasteringen of ongewenste seksuele toenadering, uitnodigingen of opmerkingen.

Visuele voorstellingen, zoals graffiti, vernederende en/of seksueel getinte posters, foto's, cartoons, tekeningen of gebaren.

Fysiek gedrag, inclusief een aanval, ongewenste aanrakingen, opzettelijk verhinderen van normale bewegingen of werk verstoren op grond van geslacht, ras of enige andere beschermde factor.

Bedreigingen en eisen om te voldoen aan een seksueel verzoek als arbeidsvoorwaarde of om enig ander verlies te voorkomen, en het aanbieden van gunstige arbeidsomstandigheden in ruil voor seksuele gunsten.

Het gebruik van enig medium, inclusief telefoon, fax, e-mail, instant messaging of het internet met als doel onrechtmatige intimidatie wordt niet getolereerd.

Verwachtingen ten aanzien van werknemers

Elke werknemer moet zich houden aan ons beleid inzake onrechtmatige discriminatie en verboden intimidatie en moet het bedrijf op de hoogte stellen van elke actie die niet voldoet aan dit beleid of aan ons streven om iedereen gelijke kansen te bieden. Supervisors en managers moeten alert zijn op tekenen dat ons beleid hierin niet wordt gevolgd en moeten mogelijke overtredingen melden, ongeacht of er een klacht is ingediend. Het bedrijf zal elke melding van onrechtmatige discriminatie of verboden intimidatie beoordelen en erop reageren.

Als u zelf van mening bent dat u het slachtoffer bent geworden van intimiderend gedrag of als u dergelijk gedrag ziet of als iemand u in vertrouwen vertelt dat hij of zij het slachtoffer is geworden van dergelijk gedrag, dan moet u onmiddellijk contact opnemen met een van de volgende functionarissen: uw directe supervisor, de manager van de afdeling, de manager van personeelszaken ter plekke, de hoofdafdeling personeelszaken, de juridische afdeling, de afdeling Compliance & Ethics of een medewerker van de GuideLine. Represailles tegen een persoon vanwege het te goeder trouw melden van discriminatie of onrechtmatige intimidatie is in strijd met het bedrijfsbeleid en dus verboden.

Verboden middelen

We streven ernaar een veilige werkomgeving te bieden, waar geen verboden middelen worden gebruikt, inclusief drugs en alcohol.

Alcoholmisbruik, het gebruik van illegale drugs of gereguleerde stoffen, of misbruik van voorgeschreven medicijnen, kunnen een gevaar vormen voor onder meer onze veiligheid, aanwezigheid, productiviteit, gedrag en betrouwbaarheid.

Vraag

Een van mijn collega's vertelt regelmatig grappen die ik en anderen beledigend vinden. Een andere collega stuurt ongepaste e-mails. Hoe zorg ik ervoor dat dit ophoudt?

Antwoord

Het bedrijf streeft naar een respectvolle werkomgeving. MBM® leidinggevend principe 9 zegt dat alle werknemers elkaar met waardigheid, respect, eerlijkheid en inlevingsvermogen moeten behandelen. In een respectvolle werkomgeving mag niemand zich ongemakkelijk voelen vanwege beledigende of ongepaste grappen of e-mails.

Als een collega zich gedraagt op een manier die beledigend is of waardoor u of anderen zich ongemakkelijk voelen, moet u die collega direct benaderen en hem of haar vragen daarmee te stoppen. Als u de kwestie liever niet met de betrokkene zelf opneemt, rapporteert u het gedrag via een van de beschikbare opties.

Vraag

Ik heb gezien dat er in mijn werkomgeving aanstootgevende graffiti is aangebracht en soms hoor ik collega's racistische opmerkingen maken. Ze gedragen zich niet zo tegenover mij, maar ik vind toch dat ik er wat van moet zeggen. Ik ben bang dat ze zich op mij zullen afreageren als ik er iets van zeg. Wat moet ik doen?

Antwoord

Op grond van ons bedrijfsbeleid bent u verplicht te melden wat u heeft gezien en gehoord, zelfs wanneer u niet het doelwit of het slachtoffer bent. Als u de kwestie liever niet met iemand op uw eigen vestiging bespreekt, kunt u een medewerker van de GuideLine bellen of een van de anderapportagemogelijkheden gebruiken.

Vraag

Is het toegestaan alcohol te drinken tijdens zakelijke activiteiten, zoals de ontvangst van een klant op een zakendiner of deelname aan een evenement dat door het bedrijf wordt gesponsord?

Antwoord

Gebruik uw gezond verstand en hou rekening met relevante wetten. Zo mag u niet onder invloed rijden en is het verboden minderjarige alcohol te schenken. Als u echter naar uw werkplek terugkeert nadat u alcohol hebt gedronken en het bedrijf heeft een redelijk vermoeden dat u onder invloed van alcohol bent, kan u worden gevraagd zich te laten testen en bestaat de mogelijkheid dat disciplinaire maatregelen worden genomen, waaronder ontslag.

In overeenstemming met lokale wetgeving hanteren we strikt het volgende beleid:

U mag geen illegale of gereguleerde stoffen produceren, distribueren, verkopen, in uw bezit hebben of gebruiken.

U mag niet onder invloed van alcohol en/of drugs zijn terwijl u zich bevindt op terrein dat eigendom is van het bedrijf of door het bedrijf wordt gebruikt of terwijl u zakendoet voor het bedrijf.

Het bedrijf zal de nodige stappen ondernemen om zeker te stellen dat dit beleid wordt nageleefd, inclusief het testen van sollicitanten en werknemers indien wettelijk toegestaan.

Geweldvrije werkomgeving

We streven naar een werkomgeving waar geen ruimte is voor geweld, intimidatie en ander ontwrichtend gedrag.

Pesterijen, geweld, bedreigingen, kwellingen, intimidatie en ander ongewenst gedrag worden niet getolereerd. Dit gedrag omvat mondelinge of schriftelijke uitingen, gebaren of activiteiten waarvan een fysieke bedreiging uitgaat.

Uw medewerking bij een succesvolle toepassing van dit beleid en de realisatie van een veilige werkomgeving is onontbeerlijk. Sluit nooit uw ogen voor geweld, bedreigingen, kwellingen, intimidatie of ander ontwrichtend gedrag. Als u op terrein dat eigendom is van het bedrijf of door het bedrijf wordt gebruikt dit gedrag vaststelt of ermee in aanraking komt (ongeacht of het een werknemer, tijdelijke kracht, klant of gast betreft), rapporteert u dit onmiddellijk. Zodra dergelijke incidenten worden gerapporteerd, worden ze grondig onderzocht en adequaat afgehandeld.

Bedreigingen of een aanval meldt u eerst bij uw supervisor, de beveiliging ter plekke of bij de politie.

Wapenverbod

INVISTA verbiedt vuurwapens, munitie, explosieven of andere wapens op terrein dat eigendom is van het bedrijf of door het bedrijf wordt gebruikt, met uitzondering van gevallen waarin dat op grond van lokale wetgeving wel is toegestaan. Alle wapens, inclusief sportwapens, worden in beslag genomen zodra deze op bedrijfsterrein worden aangetroffen. Het is u evenmin toegestaan in uw eigen vervoermiddel tijdens het werk of bij gebruik van bedrijfstransportmiddelen een wapen bij u te dragen of te vervoeren, behalve wanneer dat op grond van lokale wetgeving wel is toegestaan.

Uitzonderingen op dit beleid zijn alleen mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van uw bedrijfsleider/plant manager en de bedrijfsbeveiliging. Wapens waarvoor toestemming is verleend, moeten afdoende worden beveiligd tegen diefstal en misbruik en mogen niet per ongeluk kunnen worden afgevuurd. Het gebruik ervan moet in overeenstemming zijn met alle toepasselijke wetgeving.

Dit beleid is niet van toepassing op ordehandhavers, overheids- of legerfunctionarissen, of hun vertegenwoordigers tijdens de uitoefening van hun functie. Gereedschap (zoals messen) dat nodig is voor het werk en dat is goedgekeurd of verschaft door het bedrijf, mag alleen worden gebruikt overeenkomstig de taakomschrijving.

Inspecties

INVISTA behoudt zich het recht voor om, voor zover dit conform lokale wetgeving is toegestaan, inspecties te houden en personen te fouilleren of de eigendommen van personen te doorzoeken indien die persoon en zijn of haar eigendommen zich bevinden op terrein dat eigendom is van het bedrijf of door het bedrijf wordt gebruikt. Dit vindt plaats door daartoe bevoegde personen. Dit recht omvat, maar is niet beperkt tot, het recht tot het inspecteren en doorzoeken van apparatuur, kantoren, meubilair, computers, kastjes, persoonlijke bezittingen, voertuigen, dozen, attachékoffers, rugzakken, handtassen en zakken van kledingstukken. Illegale, niet-toegestane, ongepaste of verboden voorwerpen kunnen door het bedrijf in beslag worden genomen, voor zover dit conform lokale wetgeving is toegestaan en/of wanneer het wordt gemeld aan de bevoegde instanties.

Privacy van werknemers en gegevensbeveiliging

Als gevolg van uw arbeidsovereenkomst beschikt het bedrijf over bepaalde gegevens van u. Het gaat bijvoorbeeld om persoonlijke, contractuele, medische en financiële gegevens en informatie op het gebied van opleiding en training.

In veel landen is bij de wet geregeld hoe deze gegevens mogen worden verkregen en gebruikt. Deze wetten kunnen gelden voor persoonlijke gegevens van werknemers, maar ook van klanten en andere personen. Het bedrijf doet er alles aan om persoonlijke gegevens op een verantwoorde en rechtmatige manier te verzamelen en te gebruiken. Het is mogelijk dat u meer informatie ontvangt over lokale wetgeving die van toepassing is op uw persoonlijke gegevens. Het kan daarbij gaan om richtlijnen voor gegevensbeveiliging, memo's of toestemmingsformulieren.

JUIST GEBRUIK VAN BEDRIJFSEI- GENDOMMEN, VOORZIENINGEN EN APPARATUUR

- Zorgvuldige communicatie
- Verwachtingen ten aanzien van privacy en gebruik
- Acceptabel gebruik van elektronische hulpmiddelen
- Aanstootgevende of intimiderende berichten
- Verwachtingen ten aanzien van de beveiliging van elektronische gegevens en systemen
- Beveiliging en juist gebruik van bedrijfsbezittingen
- Intellectueel eigendom en vertrouwelijke informatie
- Bescherming van het intellectueel eigendom van het bedrijf
- Gebruik van handelsmerken
- Softwaretoepassingen, code en documentatie die door het bedrijf zijn ontwikkeld
- Correct gebruik van het intellectueel eigendom van derden
- Vertrouwelijke gegevens van anderen en gegevens waarop andermans eigendomsrecht rust
- Auteursrecht/copyright
- Software licenties
- Software illegaal kopiëren, gebruiken of distribueren
- Beheer bedrijfsdocumentatie en –informatie
- Nauwgezette bedrijfsdocumentatie
- Verzoeken om informatie van buitenaf

“Als mensen alleen goed nieuws communiceren, of als iemand doet alsof hij instemt, wordt er veel minder kennis ontwikkeld en worden er minder ontdekkingen gedaan. Een uitdagingsproces is pas echt effectief als er mensen met andere gezichtspunten, andere soorten kennis en expertise bij betrokken zijn.”

– *Charles Koch*

JUIST GEBRUIK VAN BEDRIJFSEIGENDOMMEN, VOORZIENINGEN EN APPARATUUR

Zorgvuldige communicatie

Alle communicatie moet op een verantwoorde manier worden opgesteld, rekening houdend met het beoogde zakelijke doel. Communicatie moet ook volledig voldoen aan de MBM® leidinggevende principes en deze Code.

In alle vormen van communicatie is het belangrijk om de waarheid te vertellen en om overdrijving, speculatie, ongepast taalgebruik en beledigende opmerkingen of typering te vermijden. Dit geldt voor alle vormen van communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, en omvat telefoongesprekken, e-mails, instant messages, voicemail, aantekeningen in agenda's en andere informele aantekeningen of memo's.

Neem het volgende in overweging:

Kunt u iets mondeling mededelen in plaats van schriftelijk? Kies de meest effectieve manier van communiceren.

Vermeld duidelijk de reden van de communicatie. Blijf bij het onderwerp.

Berust de inhoud op feiten? Gebruik geen woorden en verstrek geen informatie op een manier die als beledigend, opruiend, intimiderend of anderszins ongepast kan worden opgevat.

Speculeer niet over gevolgen, conclusies of scenario's tenzij daar een duidelijke zakelijke noodzaak voor is en u bevoegd bent dat te doen.

Trek geen juridische conclusies tenzij u daartoe bevoegd bent. Gebruik het stempel "ge vrijwaard van gerechtelijke toetsing" alleen op aanwijzing van een advocaat of wanneer u juridisch advies wilt inwinnen bij een advocaat.

Spreek alleen namens het bedrijf als u daartoe bevoegd bent en zonder daarbij uw persoonlijke mening te geven.

Bedenk hoe het bericht zou klinken als het uit de context wordt gehaald.

Vraag

Er is een weblogsite waar andere mensen, die hetzelfde soort werk doen als ik, informatie uitwisselen. Ik heb gezien dat sommige personen hun berichten versturen met een 'auto signature', met daarin hun naam, titel en informatie over het bedrijf. Mag ik gebruikmaken van weblogs?

Antwoord

U moet bij de feiten blijven wanneer u informatie zoekt of verschaft en daarbij rekening houden met de richtlijnen inzake vertrouwelijke gegevens en zorgvuldige communicatie. Informatie op externe weblogs of andere discussieforums is toegankelijk voor het algemene publiek en kan heel lang bewaard worden. Bovendien kan men denken dat de toevoeging van uw 'auto signature' betekent dat u het bedrijf vertegenwoordigt terwijl dat niet zo is. U mag niets doen waaruit anderen zouden kunnen opmaken dat u namens het bedrijf handelt.

Vraag

Ik ben bezig met de aankoop van een huis en moet onmiddellijk een document van drie pagina's naar mijn makelaar sturen. Mag ik daarvoor bedrijfsapparatuur gebruiken of moet ik buiten het kantoor iets zoeken?

Antwoord

Gebruik uw gezonde verstand bij het gebruik van bedrijfsapparatuur. Afhankelijk van de omstandigheden kan bescheiden en incidenteel persoonlijk gebruik van bedrijfsbezit acceptabel zijn. Als u vragen over dergelijke situaties hebt, neemt u contact op met uw supervisor.

Is de informatie die wordt verstrekt vertrouwelijk of gevrijwaard van gerechtelijke toetsing? Verstrek informatie alleen aan de personen die ervan op de hoogte moeten zijn, voorzie communicatie indien van toepassing van een stempel "vertrouwelijk" en/of "gevvrijwaard van gerechtelijke toetsing" en beperk de distributie tot diegenen die ervan op de hoogte moeten zijn.

Denk goed na voor u iets verstuurt. Gebruik uw gezond verstand bij het bepalen wat u zegt en hoe u iets zegt.

Verwachtingen ten aanzien van privacy en gebruik

Elektronische communicatiehulpmiddelen zijn eigendom van het bedrijf en mogen binnen de grenzen van de Nederlandse wetgeving door het bedrijf worden gecontroleerd. Het bedrijf behoudt zich het recht voor om zich binnen de wettelijke grenzen toegang te verschaffen tot de communicatiemiddelen en mag de inhoud voor rechtmatige doeleinden gebruiken. Wat betreft privacy mag u van de elektronische communicatiemiddelen van het bedrijf niet dezelfde verwachtingen hebben als van de communicatiemiddelen die uw privé-bezit zijn en van de apparatuur die niet voor zakelijke doeleinden wordt gebruikt.

In sommige landen waarin wij actief zijn, schrijft de lokale wetgeving specifiekere regels en beleid voor met betrekking tot privacy en het gebruik van elektronische communicatiehulpmiddelen die eigendom zijn van het bedrijf. Als zulke regels en beleid op uw locatie van toepassing zijn, wordt u daarvan naast deze Gedragscode op de hoogte gesteld.

Het bedrijf geeft geen enkele garantie ten aanzien van de betrouwbaarheid van elektronische communicatiehulpmiddelen voor persoonlijk gebruik. Gebruik voor het verzenden van gevoelige persoonlijke gegevens andere methoden dan de elektronische communicatiehulpmiddelen van het bedrijf.

Acceptabel gebruik van elektronische hulpmiddelen

Het bedrijf verschaft een aantal informatietechnologie- en communicatiemiddelen die de werknemers elke dag gebruiken. Dankzij deze hulpmiddelen kunnen we onze toonaangevende marktpositie verder uitbreiden. Voortdurende technologische veranderingen zal het aantal en soort informatietechnologie- en communicatiemiddelen dat de werknemers ter beschikking staat steeds verder doen toenemen. Ongeacht welke informatietechnologie- en communicatiemiddelen u gebruikt, dit beleid is van toepassing en er wordt van u verwacht dat u die middelen op een acceptabele manier gebruikt, voor gepaste zakelijke doeleinden.

Voorbeelden van gepast en acceptabel gebruik van informatietechnologie en communicatiemiddelen zijn onder andere:

Interne (met andere medewerkers) en externe (met klanten, leveranciers en zakenpartners) zakelijke communicatie.

Voor bepaalde zakelijke, technische en onderzoeksdoeleinden.

Beperkt persoonlijk gebruik dat u niet afleidt van uw normale werkzaamheden en niet resulteert in onverantwoorde of niet goedgekeurde kosten.

Voorbeelden van ongepast en onacceptabel gebruik zijn:

Het openbaar maken van vertrouwelijke gegevens of gegevens waarop eigendomsrecht rust, zonder dat daarvoor toestemming is verleend of overeenkomsten voor zijn gesloten, ongeacht of dit opzettelijk of onopzettelijk gebeurt en ongeacht of het binnen of buiten het bedrijf plaatsvindt.

Zich toegang verschaffen tot, gebruiken, distribueren of opslaan van materiaal dat onethisch, ongepast, aanstootgevend, beledigend, intimiderend of grof voor anderen kan zijn.

Werk verrichten/zakendoen voor andere bedrijven of organisaties.

Zonder toestemming van de juridische afdeling gegevens overdragen die wettelijk als vertrouwelijk zijn bestempeld,.

Zich voordoen als iemand anders of als werknemer van een ander bedrijf.

Illegale activiteiten uitvoeren.

Vraag

Mag ik gebruik maken van Outlook Web Access (OWA) op een PC die niet het eigendom van het bedrijf is?

Antwoord

Openbaar toegankelijke computers en kiosken staan niet onder uw beheer; daarom staat u bloot aan het risico van spyware, keystroke logging en andere virussen. Als u om wat voor reden dan ook een openbare computer moet gebruiken, verander dan zo snel mogelijk uw wachtwoord. Bijlagen mogen niet worden geopend of opgeslagen op openbare computers. Ook op computers thuis mogen bijlagen niet worden opgeslagen.

Vraag

Ik gebruik e-mail en instant messaging voor zakelijke doeleinden en soms voor het versturen van moppen naar vrienden of collega's. Is dat toegestaan?

Antwoord

Humor is een belangrijk aspect van het werk en ons leven. De elektronische communicatiehulpmiddelen zijn echter bedrijfsinstrumenten. Moppen en opmerkingen die voor anderen beledigend kunnen zijn, horen niet op het werk thuis.

Vraag

Ik ga met mijn gezin op vakantie. Mag ik het internet gebruiken om te reserveren?

Antwoord

Ja. Persoonlijk gebruik dat incidenteel en op bescheiden schaal plaats vindt, is toegestaan.

Informatie in strijd met auteursrechten/copyright verzenden (inclusief uploaden) of ontvangen (inclusief downloaden) of doorsturen of kopiëren.

Aanstootgevende of intimiderende berichten

Het is onacceptabel om berichten met ongepaste inhoud te bekijken, u daartoe toegang te verschaffen, te versturen of door te zenden. Ongepaste inhoud omvat godslastering, geweld, mogelijk beledigende grappen, afbeeldingen of ander materiaal met een voorstelling van of betrekking hebbend op naaktheid, geslacht of huidskleur van een persoon, ras, religie, seksuele voorkeur, land van herkomst, afkomst, leeftijd, handicap, zwangerschap, status van veteraan of een andere door de wet beschermde status.

Als u een e-mail ontvangt met ongepaste inhoud moet u die direct verwijderen. Stuur de inhoud niet door naar een ander e-mail adres. Als u weet wie het bericht heeft gestuurd, kunt u als extra voorzorgsmaatregel contact met de verzender opnemen om te zeggen dat hij/zij dergelijke berichten niet naar uw zakelijke adres moet sturen. Als dergelijk materiaal wordt ontvangen uit een onbekende bron, moet u geen contact opnemen met de verzender, maar met de IT-afdeling of uw supervisor, als het aanstootgevend of buitensporig is.

Verwachtingen ten aanzien van de beveiliging van elektronische gegevens en systemen

Beveiliging is ieders verantwoordelijkheid. Er wordt van ons verwacht dat we de beveiliging van de accounts en de apparatuur, die we gebruiken voor het beheren van bedrijfsinformatie, waarborgen. In alle gevallen moeten de veiligheidsmaatregelen die we nemen in verhouding staan tot de mate van gevoeligheid en vertrouwelijkheid van de informatie die moet worden beveiligd. Over het algemeen mag informatietechnologie, die niet het eigendom is van het bedrijf, niet worden gebruikt voor het uitvoeren van zakelijke activiteiten. Wanneer u het noodzakelijk acht om privé apparatuur of apparatuur die niet het eigendom is van het bedrijf te gebruiken voor het uitvoeren van zakelijke activiteiten, dan moet u de juiste voorzorgsmaatregelen nemen.

Elke werknemer die informatie technologie gebruikt, moet als minimum vereiste het volgende begrijpen en zeker stellen:

Beveilig werkstations, draagbare elektronische apparatuur of andere apparaten die toegang verschaffen tot bedrijfsinformatie afdoende en in ieder geval met een wachtwoord.

Individuele accounts moeten met een password beveiligd zijn.

Verschaft uzelf alleen toegang tot vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie op apparatuur die het eigendom is van het bedrijf en alleen via een afdoende beveiligd netwerk.

Wanneer het absoluut noodzakelijk is om apparatuur te gebruiken die niet het eigendom is van het bedrijf (bijvoorbeeld op reis), neem dan alle mogelijke voorzorgsmaatregelen om te zorgen dat dergelijke informatie niet per ongeluk zichtbaar blijft of wordt opgeslagen op die apparatuur die niet het eigendom van het bedrijf is.

In de meeste gevallen mogen wachtwoorden niet met andere werknemers worden gedeeld. Niemand mag zich zonder toestemming toegang verschaffen tot accounts van werknemers.

Als u zich realiseert dat de toegang die u tot IT-apparatuur hebt niet meer past bij uw rol, dan is het uw verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat u geen toegang meer heeft tot informatie of toepassingen.

Als de noodzaak ontstaat om vertrouwelijke zakelijke gegevens uit te wisselen met behulp van elektronische communicatiemiddelen, overweeg dan het gebruik van hulpmiddelen die het bedrijf verschaft om de informatie te coderen en zodoende te beveiligen.

Als u twijfelt over bovenstaande zaken, neem dan contact op met de IT helpdesk of de lokale IT-afdeling.

Vraag

Mijn supervisor overhandigde me een factuur en vroeg me mijn zakelijke creditcard te debiteren en de betaling naar haar door te sturen voor goedkeuring en betaling. Moet ik de factuur betalen?

Antwoord

Nee. Elke werknemer is verantwoordelijk voor het betalen van de kosten die hij/zij maakt. In dit geval moet uw supervisor zelf de factuur betalen en ter goedkeuring aan haar supervisor overhandigen, ook als is uw supervisor bevoegd bedragen van deze omvang zelf goed te keuren.

Vraag

Mag ik persoonlijke gesprekken voeren met mijn mobiele telefoon van het bedrijf?

Antwoord

Beperkt persoonlijk gebruik van elektronische communicatiemiddelen, dat niet leidt tot onverantwoorde of niet goedgekeurde kosten, zoals kosten voor internationale gesprekken of andere gebruikskosten, is acceptabel.

Vraag

Ontstaat er een probleem als ik via het netwerk van het hotel waar ik verblijf spreadsheet gegevens wil ophalen?

Antwoord

Dat hangt van de situatie af. Het is geen probleem als u de standaard VPN verbinding van het bedrijf gebruikt. Andere verbindingen met openbare netwerken zijn niet beveiligd en kunnen door een derde partij worden gecontroleerd en mogen daarom niet worden gebruikt.

Vraag

Mag ik bijlagen van mijn zakelijke e-mail berichten downloaden op mijn eigen PC thuis?

Antwoord

Waarschijnlijk niet. Praat met uw supervisor over een gepaste oplossing, anders dan uw PC thuis, wanneer toegang tot bedrijfsdossiers noodzakelijk is. U mag alleen bijlagen downloaden of bekijken op bedrijfscomputers.

Vraag

Als ik tegen een aanbieding aanloop en ik heb mijn persoonlijke creditcards niet bij me, mag ik dan mijn zakelijke creditcard gebruiken en het bedrag later terugbetalen?

Antwoord

Nee. U mag een zakelijke creditcard niet gebruiken voor persoonlijke uitgaven, tenzij dat incidenteel gebeurt en in verband staat met goedgekeurde zakelijke uitgaven.

Vraag

Mijn supervisor heeft onderhoudsmedewerkers gevraagd om onder werktijd bij hem thuis een elektrisch probleem te verhelpen. Wat moet ik doen?

Antwoord

Dat moet u melden via een van de mogelijkheden die u daarvoor ter beschikking staan, zodat de zaak kan worden beoordeeld.

Beveiliging en juist gebruik van bedrijfsbezittingen

Elke medewerker met toegang tot bedrijfsbezittingen of fondsen is verantwoordelijk voor het integer beheren hiervan en het voorkomen van misbruik. Fraude, diefstal, verduistering of andere ongepaste methoden om bedrijfsbezittingen een andere bestemming te geven, is illegaal en onethisch. Iedere werknemer moet zich verantwoordelijk voelen voor het voorkomen van diefstal, misbruik of verduistering van bedrijfsbezittingen.

Verliezen kunnen vaak beperkt worden door normale voorzorgsmaatregelen, inclusief maar niet beperkt tot de volgende:

Het beveiligen van apparatuur, voorraden en materiaal tegen diefstal en ongeautoriseerd gebruik.

Het melden van verdachte personen of activiteiten aan beveiligingspersoneel.

Het melden van alle overtredingen van ingestelde maatregelen, zoals financiële maatregelen en maatregelen voor toegang.

Intellectueel eigendom en vertrouwelijke informatie

De waarde van ideeën, creaties/ingevingen, innovaties, vernieuwende gedachten en informatie (= intellectueel eigendom) overtreft vaak de waarde van tastbare zaken. Het aanzienlijke intellectuele eigendom van ons bedrijf is de basis voor de ontwikkeling van nieuwe producten, het genereren van nieuwe zakelijke mogelijkheden en de instandhouding van onze bestaande activiteiten in een uiterst concurrerende omgeving.

Intellectueel eigendom, inclusief uitvindingen, ideeën, patenten, werkprocessen, etc. die u of anderen realiseren namens INVISTA, of die betrekking hebben op onze zakelijke activiteiten, zijn het eigendom van INVISTA. Als we ons intellectuele eigendom niet duidelijk afbakenen en beveiligen, lopen we het risico onze rechten en het bijbehorende concurrentievoordeel te verliezen.

Voorbeelden van intellectueel eigendom zijn:

Bedrijfsgeheimen en vertrouwelijke en bedrijfseigen informatie waarop eigendomsrecht rust

Handelsmerken en handelsnamen

Informatie waarop auteursrechtelijke bescherming/copyright rust

Gepatenteerde en niet-gepatenteerde technologie

Het intellectueel eigendom van het bedrijf kan vertrouwelijk zijn en er kan eigendomsrecht op rusten. Vertrouwelijke gegevens en gegevens waarop eigendomsrecht rust mogen niet met anderen binnen of buiten het bedrijf worden gedeeld, tenzij iemand de gegevens aantoonbaar nodig heeft voor zijn of haar werk en er afspraken zijn gemaakt over de handhaving van de vertrouwelijkheid ervan. Voorafgaand aan het openbaar maken van de gegevens, moet goedkeuring zijn verleend en een overeenkomst zijn gesloten.

Een aantal typische voorbeelden van vertrouwelijke gegevens en gegevens waarop eigendomsrecht rust, zijn onder meer:

Bedrijfsprocessen en -systemen

Bedrijfsstrategieën

Klantenoverzichten

Financiële gegevens

Juridische en wettelijke aangelegenheden

Productiemethodes

Marketingstrategieën

Modellen en andere technieken voor analyse en/of beheer

Organisatieschema's

Vraag

Bij sommige bedrijven die ik bezoek moet ik een geheimhoudingsverklaring tekenen voordat ik het terrein mag betreden. Wat moet ik doen?

Antwoord

Bij sommige bedrijven moeten bezoekers een bezoekerslijst en/of een bezoekerspas tekenen, waarvan een geheimhoudingsverklaring onderdeel kan uitmaken. U mag de bezoekerslijst of de bezoekerspas tekenen, als dat u of het bedrijf niet verplicht tot iets wat verder gaat, dan wat is vastgelegd in deze Gedragscode met betrekking tot het respecteren van de intellectueel eigendomsrechten van anderen. De juridische afdeling moet alle overeenkomsten die het bedrijf verder kunnen binden, beoordelen en u moet bevoegd zijn om overeenkomsten te tekenen. Als u twijfelt of u een geheimhoudingsverklaring of enige andere overeenkomst mag tekenen, dan moet u contact opnemen met de juridische afdeling voordat u uw handtekening zet. Het is het beste om te zorgen dat alle nodige overeenkomsten zijn gesloten voordat een bezoek wordt afgelegd. Als u niet kunt voldoen aan de vereisten van het bedrijf, zult u moeten besluiten het terrein niet te betreden of de bijeenkomst uit te stellen totdat u op de juiste wijze een overeenkomst kunt sluiten.

Patenten, patentaanvragen of uitvindingen die (mogelijk) voor een patent in aanmerking komen

Informatie over prijsstellingen

Productformules

Verkoopgegevens en -strategieën

Software die door het bedrijf is ontwikkeld

Technische gegevens, processen en apparatuur

Technische gegevens over producten en processen

Bedrijfsgeheimen en knowhow

Bescherming van het intellectueel eigendom van het bedrijf

Het is u niet toegestaan INVISTA's intellectuele eigendom te gebruiken voor persoonlijk voordeel of ten voordele van personen buiten het bedrijf.

Zorg ervoor dat u vertrouwelijke gegevens niet verliest, op een verkeerde plaats terugzet of onbeheerd achterlaat of achterlaat op een plaats die makkelijk toegankelijk is voor anderen. Bespreek nooit terloops vertrouwelijke gegevens in situaties waarin anderen u kunnen afluisteren. Houd u in alle omstandigheden aan de beveiligingsvoorschriften en -procedures die het bedrijf heeft opgesteld.

Na beëindiging van de arbeidsovereenkomst blijft de verplichting tot bescherming van vertrouwelijke gegevens en intellectueel eigendom van het bedrijf bestaan, tenzij dergelijke vertrouwelijke gegevens of intellectueel eigendom van rechtswege openbaar bekend wordt. Al het eigendom en materiaal en alle documenten en bestanden, inclusief computermateriaal en databases, moeten aan het bedrijf worden teruggegeven. U mag geen kopieën van vertrouwelijke gegevens of intellectueel eigendom van het bedrijf achterhouden.

Gebruik van handelsmerken

Het heeft een intrinsieke waarde om onszelf eenduidig te presenteren aan onze klanten en de ons omringende gemeenschappen. Onze bedrijfsidentiteit is een waardevol bezit en het is belangrijk om de grafische normen toe te passen ter behoud van levensvatbare en zuivere rechten op onze logo's en andere handelsmerken. Merken zoals LYCRA® vezel en STAINMASTER® tapijt zijn handelsmerken van INVISTA. Consistent gebruik van de merknamen van ons bedrijf komt het bedrijf ten goede en houdt de kracht van onze merknamen in stand.

INVISTA heeft wereldwijd ongeveer 9.000 handelsmerkregistraties “®” of aanvragen ter goedkeuring “™”. We hebben en beschermen deze handelsmerken omdat ze waarde creëren, omdat INVISTA producten zich zo in de markt onderscheiden. Het onjuist gebruik van deze handelsmerken kan ertoe leiden, dat ze “algemene” termen worden of alledaagse omschrijvingen van producten. Om te voorkomen dat ze generiek worden geldt het volgende:

Handelsmerken moeten zich onderscheiden van de omringende tekst (bijvoorbeeld ALLEMAAL HOOFDLETTERS).

Telkens wanneer het handelsmerk verschijnt, moet dat in combinatie zijn met de juiste registratiestatus. Als het merk is gedeponereerd, gebruik dan het handelsmerksymbool met een hoofdletter “R” in een cirkel, “®”. Gebruik het TM symbool “™” (superscript, hoofdletters) als het nog niet gedeponereerd is.

Gebruik handelsmerken als een bijvoeglijk naamwoord ter omschrijving van de juiste algemene term. Gebruik het handelsmerk niet als een zelfstandig naamwoord. Gebruik altijd de juiste algemene term voor het materiaal, voorafgegaan door het handelsmerk. Bijvoorbeeld – correct: Kleding met LYCRA® vezels, niet correct: “LYCRA® kleding.”

Gebruik van het woord “merk” in combinatie met het handelsmerk en de algemene term is ook acceptabel ter versterking van de herkenning van het handelsmerk (bijvoorbeeld LYCRA® merkvezel).

Een gedeponereerd handelsmerk mag alleen worden gebruikt in de exacte vorm waarin het is geregistreerd.

Vraag

Aan boord van een vliegtuig hoorde ik een aantal werknemers over bedrijfsactiviteiten praten. Moet ik iets doen, en zo ja, wat?

Antwoord

Als u van mening bent dat de gegevens uit dat gesprek gevoelig of vertrouwelijk zijn, laat u de werknemers weten dat hun overleg kon worden afgeluisterd. Elke werknemer is ervoor verantwoordelijk dat vertrouwelijke gegevens en gegevens waarop eigendomsrecht rust, niet in het openbaar worden besproken.

Vraag

Moet ik vertrouwelijke informatie en gegevens waarop eigendomsrecht rust ook beschermen nadat ik het bedrijf heb verlaten?

Antwoord

Ja. U bent er wettelijk toe gehouden vertrouwelijke bedrijfsgegevens en gegevens waarop ons eigendomsrecht rust niet te gebruiken of openbaar te maken, ook als u het bedrijf inmiddels hebt verlaten.

Vraag

Ik heb in een vergaderzaal informatie gevonden die iemand heeft achtergelaten waarvan ik denk dat die vertrouwelijk is. Wat moet ik doen?

Antwoord

Probeer de eigenaar te achterhalen en geef het materiaal aan hem of haar terug. Als u daarin niet slaagt, neemt u dan contact op met de afdeling Compliance & Ethics of de juridische afdeling en vraagt u om advies.

Vraag

Mag ik producten of diensten die ik in mijn eigen tijd heb ontwikkeld te koop aanbieden?

Antwoord

Dat hangt af van het product of de dienst. Net als veel andere bedrijven laten wij, voor zover dit volgens de wet is toegestaan, een eigendomsaanspraak gelden op producten of diensten, die in alle redelijkheid aan ons bedrijf zijn gerelateerd, zelfs als u deze in uw eigen tijd heeft ontwikkeld. U moet altijd integer handelen en ervoor zorgen dat u uw wettelijke verplichtingen nakomt. Daarvoor is het nodig dat u van de juridische afdeling een schriftelijke goedkeuring heeft gekregen voordat u een dergelijk product of een dergelijke dienst gaat vermarkten.

Softwaretoepassingen, code en documentatie die door het bedrijf zijn ontwikkeld

Softwaretoepassingen die door werknemers zijn ontwikkeld, zijn eigendom van INVISTA en zijn over het algemeen bestemd voor exclusief gebruik door het bedrijf. Het is verboden deze toepassingen zonder toestemming te dupliceren of te distribueren.

Correct gebruik van het intellectueel eigendom van derden

U bent niet alleen verplicht het intellectuele eigendom en de vertrouwelijke gegevens van het bedrijf correct te gebruiken en te beschermen. Deze verplichting bestaat ook ten aanzien van het intellectuele eigendom en de vertrouwelijke gegevens van anderen. Er bestaan geen uitzonderingen op deze regel. Als u zich er niet aan houdt, kunnen de juridische gevolgen voor u en het bedrijf ingrijpend zijn.

Vertrouwelijke gegevens van anderen en gegevens waarop andermans eigendomsrecht rust

Het verzamelen van informatie over de concurrentie uit legale, openbare bronnen is rechtmatig en dikwijls nodig om daarmee het succes van hun producten, diensten en marketingmethoden te analyseren. Echter, er zijn grenzen aan de manier waarop zulke informatie wordt verkregen. Het is bijvoorbeeld verboden en illegaal om een nieuwe werknemer uit te horen die ervaring bij een concurrent heeft. Evenmin mag u zich voordoen als iemand anders in de hoop vertrouwelijke informatie bij of over een concurrent te verwerven.

Als op informatie een geheimhoudingsverklaring van toepassing is of als er bepaalde restricties gelden voor het gebruik ervan, waartoe het bedrijf zich heeft verplicht jegens een persoon of een bedrijf (zoals een licentiegever van technologie), gelden voor het delen en gebruiken van dergelijke informatie de bepalingen van de overeenkomst met de tegenpartij.

Auteursrecht/copyright

Veel materiaal dat u bij uw werk gebruikt, wordt beschermd door auteursrecht/copyright. Denk daarbij aan geluidsbanden, videobanden, vakbladen, boeken en tijdschriften. Ook op presentaties, trainingsmateriaal, managementmodellen en ander materiaal dat door een externe consultant of organisatie is gemaakt, kan copyright rusten.

U mag software, documentatie of ander materiaal waarop copyright rust niet reproduceren, distribueren of aanpassen zonder een geldige licentie of na voorafgaande toestemming van de eigenaar van het copyright of een gevolmachtigde agent.

Bij de distributie van materiaal waarop copyright rust, hebt u de volgende mogelijkheden:

Vraag de eigenaar van het copyright toestemming voor reproductie en distributie van het materiaal.

Laat het oorspronkelijke materiaal rondgaan.

Controleer of het materiaal onder onze licentieovereenkomst met Copyright Clearance Center (CCC) valt door hun website te bezoeken: www.copyright.com.

Als het materiaal dat u wilt kopiëren niet op www.copyright.com staat, ga dan naar de Compliance and Ethics intranetsite voor een overzicht van andere contactpersonen.

Software licentie

Software die in licentie op computers van het bedrijf wordt gebruikt, is over het algemeen gemaakt door andere bedrijven wier auteursrecht/copyright op deze producten rust.

Vraag

Ik volg door de week 's avonds een cursus en wil graag enkele bedrijfsgegevens als basis voor een bepaalde oefening gebruiken. Is dat in strijd met het bedrijfsbeleid?

Antwoord

Mogelijk. Veel gegevens die in het bedrijf worden gegenereerd, gebruikt of beheerd, zijn bedrijfseigendom. Hoewel bepaalde informatie openbaar is en ook elders kan worden toegepast of geschikt kan zijn binnen de context van een training, mogen we er nooit van uitgaan dat gegevens waarmee we in bedrijfsverband werken, openbaar zijn. Vraag advies aan uw supervisor voordat u bedrijfsgegevens voor een ander doel dan uw eigen werkzaamheden in het bedrijf gebruikt. Als u twijfelt of bepaalde gegevens openbaar zijn, overlegt u voordat u de informatie gebruikt.

Vraag

Ik heb een uiterst interessant artikel gedownload dat ik op de website van een vakorganisatie heb gelezen. Mag ik dit in een e-mail bericht naar de overige leden van mijn team verzenden of kan ik het beter printen en verspreiden?

Antwoord

Dat hangt ervan af. Controleer op de website altijd eerst de voorwaarden of de toestemming. Soms mag u materiaal onbeperkt distribueren. Vaak is het echter slechts toegestaan één exemplaar voor persoonlijk gebruik te downloaden en af te drukken. Zoek altijd naar manieren om gegevens op de juiste manier met anderen te delen. Mogelijkheden daarvoor zijn anderen een link naar de website te sturen of de eigenaar van het copyright om toestemming vragen.

Vraag

Kan een werknemer of vertegenwoordiger van het bedrijf een softwarelicentie overdragen aan een andere werknemer of vertegenwoordiger van het bedrijf?

Antwoord

Elke licentieoverdracht moet worden goedgekeurd door een medewerker van de inkoopafdeling of door uw IT-manager. In sommige licenties is de overdracht tussen werknemers verboden en in andere gevallen moet er een speciale werkwijze worden gevolgd.

Er kunnen dus beperkingen gelden voor het gebruik en de distributie ervan. Over het algemeen ontvangt en gebruikt het bedrijf dergelijke software in licentie en heeft dus geen recht van eigendom. Als u deze software op niet-geautoriseerde computers kopieert of gebruikt, maakt u zich mogelijk schuldig aan wetsovertreding en niet-naleving van de licentieovereenkomst.

Gebruik software uitsluitend conform de voorwaarden die in de bijbehorende licentieovereenkomst zijn vastgelegd. U bent ervoor verantwoordelijk dat u het IT-softwarebeleid van het bedrijf begrijpt en dit beleid plus alle licentieovereenkomsten voor software naleeft. Als een bepaalde licentieovereenkomst voor software vragen oproept, neemt u dan contact op met de IT-groep ter plekke.

Software illegaal kopiëren, gebruiken of distribueren

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

Beheer bedrijfsdocumentatie en –informatie *Beleid inzake het beheer van bedrijfsdocumentatie en -informatie*

Wij zijn ervoor verantwoordelijk dat de zakelijke documenten van het bedrijf effectief en efficiënt worden beheerd, van het moment dat ze worden gemaakt tot het moment dat ze worden vernietigd. Op basis van INVISTA's programma voor het beheer van documenten en informatie (RIM) wordt van ons verwacht dat we het volgende doen:

Relevante wetten en regels naleven die de bewaartermijn van bepaalde soorten documenten voorschrijven.

Documenten beheren en bewaren in overeenstemming met de zakelijke behoeften van het bedrijf.

Alle documenten bewaren die van belang kunnen zijn voor lopende of verwachte gerechtelijke procedures, audits of onderzoek van overheidswege of die bewaard moeten worden in het kader van een juridische of belastingtechnische 'hold' (bewaarplicht).

Documenten van historische waarde bewaren.

Garanderen dat documenten die van vitaal belang zijn voor de bedrijfsprocessen beschikbaar zijn in geval van een ramp.

Ervoor zorgen dat documenten die geen zakelijke waarde meer hebben en waarop geen juridische of belastingtechnische bewaarplicht rust ('hold'), op de juiste manier worden afgevoerd, in overeenstemming met het vastgelegde beleid inzake het bewaren van documenten, relevante procedures en controle-instrumenten.

Dit geldt voor alle documenten, in welke vorm dan ook, die door INVISTA zijn gemaakt of ontvangen.

Nauwgezette bedrijfsdocumentatie

Bij het nemen van de juiste zakelijke beslissingen is men afhankelijk van juiste, nauwkeurige en volledige documentatie en rapportages. Neem daarom nooit onjuiste of misleidende gegevens op in welke bedrijfsdocumentatie dan ook. Hiermee wordt alle bedrijfsdocumentatie bedoeld, zoals die met betrekking tot milieu, veiligheid, bedrijfsvoering, werknemers en financiën.

Ter bescherming van de bedrijfsadministratie geldt altijd het volgende:

Leg uitsluitend juiste, nauwkeurige en volledige gegevens vast.

Geef uw goedkeuring aan of zet uw handtekening uitsluitend onder juiste, nauwkeurige en volledige gegevens.

Bewaar gegevens conform de plichten die voortvloeien uit wettelijke vereisten en het bedrijfsbeleid.

Maak gegevens alleen openbaar als u daartoe conform het bedrijfsbeleid bent geautoriseerd of in reactie op een juridisch proces.

Vraag

Hoe luidt het beleid met betrekking tot de aankoop van software?

Antwoord

De aanschaf van software wordt gecoördineerd door uw site IT resource en moet in overeenstemming zijn met het bedrijfsbeleid inzake de aanschaf van software om het wereldwijde beheer en de controle van onze softwarelicenties te garanderen.

Vraag

Mag ik gratis software, shareware en dergelijke op mijn bedrijfscomputer installeren?

Antwoord

Installeer nooit een softwareproduct, ook geen software die u voor persoonlijk gebruik heeft aangeschaft, op een computer van het bedrijf zonder toestemming van uw business IT leader. Hij of zij kan controleren of aan alle licentievereisten wordt voldaan en of de software geschikt is voor gebruik op de computer.

Vraag

Ik denk dat een collega uren op haar tijdstaat vermeldt die ze niet heeft gewerkt. Wat moet ik doen?

Antwoord

Wanneer uren worden vermeld die niet zijn gewerkt, betekent dat een gebrek aan integriteit en dat is een kwalijke zaak. Onjuiste urenrapportage kost ons geld en is dus een vorm van diefstal. Meld deze kwestie via een van de mogelijkheden die u daarvoor ter beschikking staan.

Vraag

Wat moet ik doen als mijn supervisor me vraagt geen overuren te boeken?

Antwoord

De wet en het bedrijfsbeleid zijn op dit punt heel duidelijk. U moet alle gewerkte uren nauwgezet op uw tijdstaat vermelden, zonder enige uitzondering. U moet het gedrag van uw supervisor melden via een van de mogelijkheden die u daarvoor ter beschikking staan.

Vraag

Ik moet bij elke dienst de meetapparatuur op een bepaalde machine controleren. Gisteren ben ik dat vergeten. De resultaten van de metingen zijn bijna altijd hetzelfde. Kan ik het resultaat van vandaag invullen bij de meting van gisteren?

Antwoord

Onder geen enkele voorwaarde. Alles wat we doen is gebaseerd op eerlijke, nauwkeurige metingen en betrouwbare gegevens. Wees integer en bescheiden door toe te geven dat u een fout heeft gemaakt. Fouten kunnen ernstige gevolgen hebben wanneer u probeert ze te verdoezelen.

Verstrek nooit onjuiste gegevens en misleid nooit iemand. Denk hierbij aan het opnemen van onjuiste gegevens in de bedrijfsadministratie, het zonder toestemming vernietigen van documenten, het vervalsen van documenten, het afleggen of daartoe aanzetten van een valse getuigenis en het deelnemen aan activiteiten waarmee frauduleuze transacties of handelingen worden verdoezeld, weggewerkt of verhuld.

Verzoeken om informatie van buitenaf

Voor een juiste afhandeling van verzoeken van buitenaf, verwijst u naar de desbetreffende afdeling of medewerker.

Alle verzoeken van regelgevende instanties verwijst u door naar de juridische afdeling of specialisten binnen het bedrijf, zoals personeelszaken en de afdeling voor veiligheid, gezondheid en milieu.

Alle verzoeken om informatie van nieuwsmedia of uit de branche verwijst u door naar de afdeling Government and Public Affairs, die een woordvoerder zal aanwijzen.

Alle verzoeken om informatie over huidige of vroegere werknemers verwijst u door naar de manager van personeelszaken van uw locatie.

Alle verzoeken om inhoudelijke informatie over uw dienstverband, zelfs wanneer u niet meer bij INVISTA werkt, verwijst u door naar de juridische afdeling van INVISTA.

PERSOONLIJKE EN PROFESSIONELE INTEGRITEIT

4

- Belangenconflicten voorkomen
 - Persoonlijke activiteiten
- Geschenken, giften en uitnodigingen
- Belangenconflicten oplossen
- Effectenhandel met voorkennis
en handel op eigen naam
- Beperkingen voor handel op eigen naam
- Medewerkers met toegang tot
vertrouwelijke informatie

4
“Werkelijke naleving is voor ons de noodzakelijke voorwaarde om echte, langdurige waarde te mogen creëren en erin te delen.”

– *Charles Koch*

PERSOONLIJKE EN PROFESSIONELE INTEGRITEIT

Belangenconflicten voorkomen

Er kan sprake zijn van een belangenconflict als persoonlijke, sociale, financiële of politieke activiteiten in strijd kunnen komen met uw verantwoordelijkheden jegens het bedrijf. Zo'n belangenconflict moet u voorkomen. Zelfs de schijn van een dergelijk conflict kan schadelijk zijn en moet ook worden voorkomen. Uw eerste verantwoordelijkheid geldt het bedrijf en er wordt van u verwacht dat u alles nalaat dat deze verantwoordelijkheid in de weg kan staan of de schijn daarvan kan wekken.

Enkele voorbeelden van situaties waaruit zo'n belangenconflict kan voortkomen:

Profiteren van zakelijke mogelijkheden van het bedrijf

Het is u niet toegestaan persoonlijk te profiteren van bestaande of toekomstige zakelijke mogelijkheden waarvan u tijdens uw arbeidsovereenkomst met INVISTA kennis opdoet of die u zelf ontwikkelt. Deze regel geldt als het voordeel u zelf ten deel valt, maar ook als een andere persoon of een ander bedrijf hier voordeel van heeft.

Vraag

Een van de ingehuurde elektriciens die bij INVISTA werkt, heeft me een parttime baan voor de weekeinden aangeboden. Kan ik op dit aanbod ingaan?

Antwoord

Waarschijnlijk niet. Conform ons beleid ten aanzien van belangenconflicten moet iedereen zelfs de schijn van een dergelijke belangenverstremming zien te voorkomen.

Vraag

Ik investeer in een bedrijf dat geen klant, concurrent of leverancier is. Vanwege mijn investering ontvang ik tijdens mijn werk soms e-mails en telefoontjes die ik moet beantwoorden. Is hier sprake van een belangenconflict?

Antwoord

Dat hangt er vanaf. Bij een belangenconflict spelen heel veel factoren een rol. U moet met uw supervisor de feiten met betrekking tot uw investering bespreken en samen een actieplan opstellen.

Vraag

Mag ons familiebedrijf producten of diensten aan INVISTA verkopen?

Antwoord

Integer handelen betekent ook dat uw familiebedrijf niet mag proberen zaken te doen met INVISTA, tenzij en totdat u toestemming heeft gekregen van uw lokale management of de afdeling Compliance and Ethics.

Vraag

Mijn zus heeft een winkel in kantoorbenodigdheden. Volgens haar kunnen wij geld besparen als ik haar help in contact te komen met het bedrijf. Kan ik met haar zakendoen of haar onderneming bij anderen in het bedrijf aanbevelen?

Antwoord

Dit kan gezien worden als een belangenconflict of een voorkeursbehandeling. U moet de relatie bekend maken en vooraf toestemming krijgen van uw lokale management voordat u een zakelijke overeenkomst sluit of haar bedrijf aanbeveelt bij anderen in de onderneming.

Vraag

Mijn zoon is na school alleen thuis tot ik ook thuis ben. Mag hij mij bij thuiskomst bellen, zodat ik weet dat alles in orde is?

Antwoord

Ja. Persoonlijke telefoongesprekken zijn over het algemeen geen probleem, mits ze kort en incidenteel zijn en uw gewone werk niet verstoren..

Vraag

Mag ik tijdens de lunch mijn computer gebruiken om op internet informatie te zoeken die niet met mijn werk te maken heeft?

Antwoord

Ja, onder bepaalde voorwaarden. Als u internet kort en incidenteel gebruikt en geen ongepaste sites bezoekt, is het meestal geen probleem. Als u twijfelt, neemt u dan contact op met uw supervisor. Raadpleeg ook het beleid voor acceptabel gebruik van elektronische hulpmiddelen.

Voor andere bedrijven werken

Hoewel het u niet is verboden voor andere bedrijven te werken, mogen die activiteiten er nooit toe leiden dat uw verantwoordelijkheid ten opzichte van INVISTA in het geding komt, inclusief het besteden van werktijd aan andere activiteiten of het misbruik maken van bedrijfsmiddelen. Als de tweede baan bij een organisatie is die een concurrent, klant of leverancier van INVISTA is, kan dit een feitelijk of schijnbaar belangenconflict veroorzaken. Dezelfde overwegingen gelden voor het werken voor, samenwerken met of adviseren van een organisatie die een klant, leverancier of concurrent van INVISTA wil worden. Voordat u een tweede baan aanneemt bij een ander bedrijf, moet u eerst met uw supervisor praten om zeker te stellen dat het niet in een belangenconflict resulteert.

Eigendomsrecht of investeringen in andere bedrijven

Uzelf en uw naaste familieleden kunnen beter geen aanzienlijk belang hebben bij onze klanten, concurrenten of leveranciers. U bent verplicht uw supervisor op de hoogte te stellen van een aanzienlijk belang in andere bedrijven dat u heeft of overweegt. Behalve een mogelijke overtreding van wetten inzake effectenhandel met voorkennis, kunnen eigendomsrechten of investeringen een nadelige invloed hebben op uw objectiviteit bij zakelijke beslissingen die u voor het bedrijf moet nemen en uw aandacht afleiden van uw verantwoordelijkheden jegens het bedrijf.

Zakendoen met het bedrijf

Omdat een belangenconflict zou kunnen ontstaan mogen u en uw naaste familieleden in principe niet betrokken zijn bij enige transactie met het bedrijf. Voorbeelden daarvan zijn het huren, kopen, verkopen, gebruiken of overdragen van goederen of het leveren van diensten.

Een belangenconflict kan ontstaan wanneer een familielid of een vriend bij een concurrent, klant of leverancier werkt en direct met u of uw afdeling contact onderhoudt als onderdeel van zijn/haar rol bij dat bedrijf. Als u twijfelt of u zich in een situatie bevindt die mogelijk kan leiden tot een belangenconflict, neem dan contact op met uw supervisor.

Persoonlijke activiteiten

In werktijd wordt van iedereen volledige toewijding aan het werk verwacht. Laat persoonlijke activiteiten uw aandacht niet afleiden van uw verantwoordelijkheden jegens het bedrijf.

Geschenken, giften en uitnodigingen

Wij zijn trots op goede relaties met leveranciers en klanten. In bepaalde omstandigheden kan het gepast zijn iemand een bescheiden geschenk cadeau te doen of ergens voor uit te nodigen, of een geschenk of uitnodiging te accepteren. U bepaalt in de eerste plaats met uw gezond verstand of een geschenk of uitnodiging gepast is. De volgende richtlijnen zijn opgesteld om u te helpen bij het nemen van een juiste beslissing:

Elk geschenk of iedere vorm van entertainment die wordt ontvangen of aangeboden, moet legaal zijn, een beperkte waarde vertegenwoordigen en een duidelijk zakelijk doel dienen.

Vraag klanten, leveranciers, overheidsfunctionarissen of zakenrelaties nooit om een geschenk of een gift.

Houd u verre van geschenken, uitnodigingen, gunsten, diensten, betalingen of voorkeursbehandelingen van of aan personen, organisaties of overheidsfunctionarissen die zakendoen met het bedrijf, daartoe pogingen ondernemen of tot de concurrentie behoren, tenzij:

Dit binnen de grenzen van de wet valt, ethisch correct is en past binnen de gebruikelijke manier van zakendoen.

U toestemming heeft gekregen.

Het geen werkelijke of mogelijke zakelijke verplichtingen met zich meebrengt.

Het bedrijf niet in verlegenheid wordt gebracht als zo'n transactie in de openbaarheid komt.

Vraag

Ik werk als softwareprogrammeur voor het bedrijf. Ik wil voor mezelf beginnen en voor kleine bedrijven software ontwikkelen en beheren. Is er dan sprake van een belangenconflict?

Antwoord

Dat hangt van veel factoren af. Lijkt uw product bijvoorbeeld sterk op de programma's die u binnen uw dienstverband met het bedrijf hebt ontwikkeld? En worden er tijd, materiaal, apparatuur of gegevens, waarop het eigendomsrecht van het bedrijf rust, gebruikt bij de ontwikkeling, de marketing en het beheer van uw product? Voordat u met uw bedrijf van start gaat, overlegt u met uw manager om te bepalen of er sprake is van een belangenconflict en of er gegevens waarop eigendomsrecht rust of bedrijfsgeheimen bij zijn betrokken.

Vraag

Ik overweeg parttime cosmetica te gaan verkopen. Ik wil deze producten graag aan mijn collega's verkopen. Ontstaan er dan tegengestelde belangen of overtreed ik andere beleidsregels?

Antwoord

Mogelijk. Het is u niet toegestaan in bedrijfstijd of via bedrijfseigendom of bedrijfshulpmiddelen, zoals e-mail, producten aan uw collega's te verkopen. U doet er bovendien goed aan ondergeschikten buiten uw verkoopactiviteiten te houden. Nadat u deze onderwerpen met uw manager hebt doorgenomen, is het mogelijk dat u uw bedrijf kunt starten zonder dat er een belangenconflict ontstaat.

Vraag

Geldt de limiet van US\$100 voor de waarde van geschenken op jaarbasis?

Antwoord

Nee. De limiet heeft betrekking op de waarde van één geschenk. Als er echter sprake is van veelvuldige uitwisseling van geschenken tussen dezelfde personen, wordt deze regel waarschijnlijk overtreden.

Vraag

Wat moet ik doen als een klant beledigd is dat ik zijn geschenk met een hogere waarde dan US\$100 weiger aan te nemen?

Antwoord

Doorgaans kunt u volstaan met een beleefde verwijzing naar ons bedrijfsbeleid dat u verbiedt dergelijke geschenken aan te nemen. In andere situaties lighet misschien voor de hand een andere oplossing te zoeken. Als u bijvoorbeeld een geschenk ontvangt van een overheidsmedewerker uit een ander land, kunt u dat wellicht in een openbare omgeving opstellen of schenken aan een liefdadigheidsinstelling. Neem contact op met uw supervisor voordat u dergelijke geschenken accepteert.

Vraag

Mag ik een vakantie accepteren die mij met mijn gezin door een klant is aangeboden in zijn appartement in de bergen, ook al is de klant daarbij zelf niet aanwezig?

Antwoord

Omdat u niet samen met de klant gaat om zakelijke besprekingen te houden of anderszins aan uw zakelijke relatie gaat werken, zijn er vanuit zakelijk oogpunt waarschijnlijk onvoldoende motieven om op het aanbod te kunnen ingaan. U kunt na overleg met uw supervisor of de afdeling Compliance and Ethics wel overwegen de klant een redelijke huur voor het appartement te betalen.

Het kan nodig zijn dat u het geven of ontvangen van geschenken, uitnodigingen of andere giften schriftelijk moet vastleggen. U moet ervoor zorgen dat u van deze vereisten op de hoogte bent en de vereiste actie ondernemen.

Giften in de vorm van geld, tegoedbonnen of andere vormen die geld vertegenwoordigen mogen nooit worden gegeven of geaccepteerd. Het aanbieden, geven, verzoeken of ontvangen van welke vorm van smeergeld of omkoperij dan ook, is ten stelligste verboden.

Als algemene regel geldt dat u contacten met klanten, leveranciers, overheidsfunctionarissen of andere zakelijke relaties buiten werktijd, beter kunt vermijden als het risico bestaat dat dit een nadelige invloed kan hebben bij het nemen van goede zakelijke beslissingen.

Voor het geven of ontvangen van geschenken, uitnodigingen of andere giften met een waarde van meer dan US\$100 is goedkeuring van uw supervisor nodig. In sommige gevallen zijn bij geschenken, uitnodigingen of betalingen buitenlandse functionarissen betrokken, zoals beschreven in het hoofdstuk van deze Code over anti-corruptie. Deze gevallen vereisen een strengere beoordeling, en mogelijk de onafhankelijke evaluatie en goedkeuring van de afdeling Compliance, de juridische afdeling en de business.

Belangenconflicten oplossen

Als u denkt dat u werkelijk of mogelijk een belangenconflict heeft, moet u alle relevante details melden bij uw supervisor, de juridische afdeling of de afdeling compliance and ethics. De meeste belangenconflicten kunnen naar tevredenheid van beide partijen worden opgelost, maar er moet hoe dan ook aandacht aan worden geschonken.

Effectenhandel met voorkennis en handel op eigen naam

U kunt tijdens uw werkzaamheden regelmatig vertrouwelijke gegevens opvangen over de activiteiten van het bedrijf of van derden, zoals klanten, leveranciers of joint-venturepartners van het bedrijf.

Het is voor INVISTA en voor zijn werknemers verboden effecten of termijncontracten van een organisatie te kopen, te verkopen, aan te bevelen, te schenken, te geven of anderszins over te dragen, terwijl u beschikt over essentiële gegevens over die organisatie die niet openbaar bekend zijn. Bovendien mag u anderen geen tip geven en dergelijke informatie aan anderen doorspelen. Als anderen uw adviezen in de praktijk zouden brengen, bent u beiden in overtreding en kunt u beiden streng worden gestraft.

Het feit dat u op de hoogte bent van essentiële, niet-openbare gegevens op het moment dat u een effect van een organisatie koopt of verkoopt, kan voldoende zijn om de wetten inzake handel met voorkennis te overtreden. Het maakt niet uit of u daadwerkelijk gebruik maakt van die informatie bij de aankoop of verkoop.

Voorbeelden van effecten zijn:

Instrumenten die wijzen op eigendomsrecht in een willekeurige entiteit, zoals aandelen en belangen uit een commanditaire vennootschap

Instrumenten die wijzen op een crediteurenrelatie, zoals wissels en obligaties, waaronder investeringsgerelateerde bedrijfsobligaties en bedrijfsobligaties met hoog rendement

Opties en andere derivaten (afgeleide producten).

Gezien het grote aantal investeringsmogelijkheden, dient u contact op te nemen met de afdeling Compliance and Ethics of de juridische afdeling met vragen over wat een "effect" is.

Vraag

Kan ik in beleggingsfondsen investeren zonder de bedrijfsregels voor effectenhandel met voorkennis en handel op eigen naam te overtreden?

Antwoord

Ja. Als het beleggingsfonds wordt beheerd door een onafhankelijke financiële instantie dat over de aankoop of verkoop van effecten beslist.

Vraag

Ik wil graag effecten kopen van een van mijn grote klanten. Mag ik deze transactie via mijn eigen rekening uitvoeren?

Antwoord

Wanneer u een dergelijke transactie overweegt, moet u eerst contact opnemen met de afdeling Compliance and Ethics of de juridische afdeling. Als u beschikt over essentiële, niet-openbare gegevens over de klant en effecten van de klant koopt, houdt u zich niet aan het bedrijfsbeleid en overtreedt u bovendien de wet op effectenhandel met voorkennis. Als u echter niet over essentiële, niet-openbare gegevens van de klant beschikt, is het mogelijk dat u de effecten mag kopen, mits dit niet tot een feitelijk of mogelijk belangenconflict leidt. Wanneer u vragen hebt over belangenconflicten, neemt u contact op met de afdeling Compliance and Ethics of de juridische afdeling.

Vraag

Ik heb gehoord dat de overheid alleen optreedt tegen personen die bij effectenhandel met voorkennis grote winst maken. Klopt het dat ik als kleine investeerder geen rekening hoeft te houden met de wet op effectenhandel met voorkennis?

Antwoord

Elke investeerder, klein of groot, moet zich aan de wet op effectenhandel met voorkennis houden. De overheid heeft personen in staat van beschuldiging gesteld die slechts weinig of geen winst hadden gemaakt. Regeringen en effectenbeurzen beschikken over uiterst geavanceerde opsporingssystemen waarmee de kleinste verdachte transactie wordt opgemerkt. Het is zeer waarschijnlijk dat u wordt betrapd.

Als uw effectentransacties het onderwerp van nauwgezet onderzoek worden, wordt de zaak immers bekeken met wijsheid achteraf. Voordat u aan een dergelijke transactie deelneemt, moet u goed overwegen hoe de overheid en anderen de transactie achteraf gezien zouden kunnen beoordelen.

Met 'essentiële' gegevens worden doorgaans gegevens bedoeld, die een gemiddelde investeerder belangrijk acht bij de beslissing een effect te kopen, aan te houden of te verkopen. Kortom, gegevens waarvan redelijkerwijs mag worden verwacht dat de prijs van een effect erdoor wordt beïnvloed. Zowel positieve als negatieve gegevens kunnen essentieel zijn.

Voorbeelden van mogelijke essentiële gegevens:

Prognoses van via termijncontracten te realiseren winst of verlies.

Informatie over een mogelijke of geplande fusie, overname of joint venture.

Informatie over een aanzienlijke aankoop of verkoop van activa.

Managementwijzigingen op hoog niveau.

Belangrijke nieuwe producten of ontdekkingen.

Dreigend faillissement of liquiditeitsproblemen.

Belangrijke gerechtelijke procedure.

Verkrijgen of vertrek van een belangrijke klant of leverancier.

Aanzienlijke wijzigingen in kredietwaardigheid.

Gegevens worden als 'niet-openbaar' beschouwd tot deze via bijvoorbeeld een persbericht expliciet aan investeerders bekend zijn gemaakt en er voldoende tijd is verstreken waarin investeerders de informatie kunnen verwerken.

Als u de wetten inzake handel met voorkennis overtreedt, riskeert u zware civiel- en strafrechtelijke straffen, inclusief aanzienlijke geldboetes en gevangenisstraf. Bovendien kan door uw toedoen het bedrijf hoge geldboetes opgelegd krijgen.

Beperkingen voor handel op eigen naam

Naast het naleven van de wetten inzake handel met voorkennis, moet u zich bij activiteiten in het kader van handel op eigen naam aan de volgende beperkingen houden:

Koop of verkoop geen effecten van een bepaalde organisatie als uw management u heeft laten weten dat handel in effecten van die entiteit verboden is.

Koop of verkoop geen goederen, termijncontracten of derivaten die door INVISTA worden verhandeld. Zelfs als de goederen, termijncontracten of derivaten niet door INVISTA worden verhandeld, bent u er verantwoordelijk voor om te zorgen dat de transactie die u overweegt, geen feitelijk of mogelijk belangenconflict met zich meebrengt.

De beperkingen gelden ook voor uw gezinsleden en andere huisgenoten en er wordt van u verwacht dat u erop toeziet dat ook zij zich aan de regels houden. Bovendien gelden deze beperkingen voor elke rekening waarvoor u toezichthouder of bewindvoerder bent, ook al staat de rekening niet op uw naam.

Medewerkers met toegang tot vertrouwelijke informatie

Als u bent gedefinieerd als een werknemer met toegang tot vertrouwelijke informatie (binnen INVISTA "EASI" genoemd), zorg er dan voor dat uw activiteiten in het kader van effectenhandel voldoen aan de vereisten voor handel op eigen naam die gelden voor een EASI, inclusief het verkrijgen van toestemming voor het kopen, verkopen, schenken, geven of anderszins overdragen van effecten.

Vraag

Ik heb iets opgevangen over een geplande joint venture tussen INVISTA en een beursgenoteerde onderneming. De plannen zijn nog niet officieel naar buiten gebracht. Mag ik in de effecten van dat andere bedrijf handelen of de informatie aan iemand anders doorgeven?

Antwoord

Nee, dat mag u niet. U beschikt over essentiële, niet-openbare gegevens van dat bedrijf. Daarom is het u verboden te handelen in effecten van dat bedrijf of de informatie met anderen te delen.

Vraag

Ik heb financiële informatie over een van onze klanten gekregen waaruit blijkt dat de financiële situatie van de klant veel beter is dan menigeen denkt. Ik wil aandelen van het bedrijf kopen. Mag dat?

Antwoord

U mag deze aandelen pas kopen nadat de financiële gegevens aan investeerders bekend zijn gemaakt. Het is mogelijk dat de klant ons in vertrouwen bepaalde informatie heeft gegeven, zodat wij beter in staat zijn de manier te bepalen waarop wij aan zijn behoeften kunnen voldoen. Als u deze informatie voor persoonlijk gewin gebruikt of aan anderen doorgeeft, overtreedt u de wet op effectenhandel met voorkennis en ons beleid ten aanzien van het gebruik van vertrouwelijke gegevens en gegevens waarop eigendomsrecht rust.

Vraag

Een van de leveranciers waarmee we hebben gewerkt, houdt een liefdadigheidsfeest. Mag ik daar naartoe als ik zelf betaal? En als ik een prijs met mijn toegangskaartje win, mag ik die dan aannemen?

Antwoord

Over het algemeen wel, maar u moet overleggen met uw supervisor om ervoor te zorgen dat zelfs de schijn van ongepastheid wordt voorkomen. Meestal mag u een prijs die u wint met een toegangskaartje accepteren, maar ook hierbij geldt dat u moet overleggen met uw management om een mogelijk belangenconflict te voorkomen.

Vraag

Mag ik een diner accepteren van een klant of een leverancier?

Antwoord

Een klant of leverancier mag een gezamenlijke maaltijd betalen, mits de afspraak is gemaakt ten behoeve van zakelijk overleg. Het is echter niet de bedoeling klanten of leveranciers met regelmaat voor lunches of diners te laten betalen.

Vraag

Mijn partner en ik zijn door een leverancier uitgenodigd om samen met hem en zijn echtgenote een golfweekeinde door te brengen. Mag ik mijn partner meenemen?

Antwoord

Ook in dit geval moet er een redelijke verwachting bestaan dat het bedrijf baat bij deze afspraak heeft. De reis en het verblijf van uw partner en u moeten als een geschenk worden beschouwd. Als de waarde daarvan het bedrag van US\$100 overschrijdt, mag u de uitnodiging pas accepteren, nadat u goedkeuring hebt verkregen.

Vraag

Een van mijn klanten heeft me uitgenodigd voor een driedaagse bijeenkomst in een luxueus complex, die door zijn bedrijf wordt betaald. De agenda vermeldt een aantal zakelijke onderwerpen, maar er is ook ruimte voor ontspanning opgenomen. Mag ik de uitnodiging aannemen en op kosten van mijn klant aanwezig zijn? En als de uitnodiging van een leverancier afkomstig was, hoe liggen de zaken dan?

Antwoord

In beide gevallen mag u de uitnodiging aannemen als het bedrijf er zakelijk gezien hoogstwaarschijnlijk bij gebaat is, het soort bijeenkomst aansluit bij onze branche en uw supervisor u voorafgaand toestemming heeft verleend. Deelname aan dergelijke bijeenkomsten kan bijdragen aan succesvolle relaties met klanten of leveranciers. Deelname aan evenementen die geen mogelijkheden tot zakendoen bieden, is ongewenst.

Vraag

Ik ben verantwoordelijk voor het aantrekken van tijdelijke werknemers via uitzendbureaus. Een van de bureaus heeft me tijdens de vakantie een geschenk gestuurd. Mag ik dat aannemen?

Antwoord

U kunt het geschenk onder de volgende voorwaarden aannemen: u hebt er niet om gevraagd, het is niet kostbaar (minder dan US\$100), het is geen geld of equivalent daarvan, het is niet van invloed op uw zakelijk oordeel en kan evenmin als zodanig worden geïnterpreteerd. Als u twijfelt, bespreekt u de zaak met uw supervisor of de afdeling Compliance and Ethics.

MILIEU, GEZONDHEID, EN VEILIGHEID

5

“Vasthouden aan naleving is niet eenvoudig, maar het is essentieel om te overleven en voor ons succes. Daarom reken ik op jullie verbintenis tot 10.000 procent naleving. De beloning voor deze verbintenis is onder meer een veilige werkplek en een schoner milieu.”
– *Charles Koch*

MILIEU, GEZONDHEID EN VEILIGHEID

INVISTA zal zodanig werken dat het milieu, de gezondheid en de veiligheid van werknemers, klanten, tijdelijke krachten en het publiek worden gewaarborgd, waarbij alle toepasselijke wetten en voorschriften worden nageleefd. Ons bedrijf streeft er voortdurend naar het EHS-beleid te verbeteren om het gewenste doel van nul incidenten te realiseren

Om dit beleid goed te begrijpen en uit te voeren moet u begrijpen wat de gevolgen van de EHS-regels zijn op uw werk en hoe uw RR&E's van invloed zijn op de realisatie van het EHS-beleid.

EHS richtlijnen:

Een uitstekende EHS prestatie is onontbeerlijk voor zakelijk succes op lange termijn.

Een uitstekende EHS prestatie vereist de inzet en persoonlijke toewijding van managers en werknemers op elk niveau.

De bescherming van gezondheid, veiligheid en milieu heeft altijd prioriteit, ongeacht commerciële belangen of de tijdsdruk van projecten.

Werknemers hebben de verplichting en de mogelijkheden om ongelukken te voorkomen.

Incidenten, niet-geautoriseerde emissies en het negeren van regels zijn onacceptabel.

Alle werknemers, ingeleend personeel en aannemers hebben de plicht alle regels, vereisten en procedures te kennen en er tijdens hun werk naar te handelen.

Bij de ontwikkeling van producten en diensten moet te allen tijde bescherming van de menselijke gezondheid en veiligheid en het milieu een rol spelen.

INVISTA verplicht zich tot het volgende:

Het nemen van maatregelen conform het EHS-beleid en de overtuigingen die hierboven zijn vermeld.

Vraag

Ik werk bij een kleine afdeling waar sprake is van een veiligheidsprobleem. Waarschijnlijk gaat het veel kosten om dit te verhelpen. Ik ben bang dat de winst in gevaar komt als we de aanpassing laten uitvoeren. Moet ik het probleem desondanks rapporteren?

Antwoord

Zonder meer. De bescherming van gezondheid, veiligheid en milieu heeft altijd de hoogste prioriteit. Al het andere is daaraan ondergeschikt. Veiligheid is belangrijker dan winst. Rapporteer het probleem onmiddellijk, voordat iemand gewond raakt. Gebruik daartoe een van de beschikbare rapportageopties.

Vraag

Ik werk in een omgeving met enorme geluidsoverlast en een aantal collega's weigert de verplichte gehoorbescherming te dragen. Ik wil niet dat ze er last mee krijgen, maar ik maak me wel ongerust. Wat moet ik doen?

Antwoord

Uw ongerustheid ten opzichte van uw collega's is prijzenswaardig. Praat met ze en leg uit wat u dwars zit, als u zich daar prettig bij voelt. Het niet dragen van verplichte gehoorbescherming is een overtreding van ons bedrijfsbeleid inzake persoonlijke beschermingsmiddelen. Breng daarnaast het bedrijf van het probleem op de hoogte via een van de beschikbare rapportageopties. Het is mogelijk dat de gehoorbescherming niet goed past of onhandig is. Ook is het mogelijk dat er meer training moet worden gegeven.

De naleving en prestaties van het EHS-beleid voortdurend verbeteren door steeds weer nieuwe implementaties van EHS-beheersystemen.

EHS zorg voortdurend integreren in alle bedrijfsactiviteiten, planning en besluitvorming.

Alle werknemers voorzien van een veilige werkomgeving en training.

Van ingeleend personeel en aannemers dezelfde inzet en prestaties verlangen als van onze vaste werknemers.

Materialen, natuurlijke bronnen en energie efficiënt gebruiken bij de totstandkoming van onze producten en diensten, conform INVISTA's visie inzake duurzaamheid.

Tijdig en adequaat reageren als zich op het werk een incident voordoet.

Initiatief tonen in contacten met wetgevers, verordenende instanties, actiegroepen en collega's uit de branche om zo vraagstukken rond gezondheid, veiligheid en milieubescherming ter sprake te brengen en effectief aan te pakken.

Werknemers, tijdelijke krachten, verordenende instanties en het publiek regelmatig en openlijk op de hoogte stellen van EHS-onderwerpen en -prestaties.

De naleving en prestaties van het EHS-beleid regelmatig te controleren en beoordelen en, indien nodig, de geschikte corrigerende maatregelen te nemen.

Een beroep te doen op de best beschikbare kennis binnen het bedrijf met betrekking tot EHS-onderwerpen.

Een EHS-kwestie op een hoger niveau binnen de onderneming aankaarten wanneer er geen gepaste maatregelen worden genomen.

De bescherming van milieu, gezondheid en veiligheid een integraal onderdeel laten zijn van de commerciële levenscyclus van producten van het bedrijf.

Er zijn veel technische vakmensen beschikbaar die kunnen worden geraadpleegd bij het beheer van de complexe vereisten waarmee het EHS-beleid moet worden nageleefd. Dit zijn onder meer:

EHS-managers binnen het bedrijf

Andere technische werknemers van het bedrijf

EHS-werknemers van het hoofdkantoor

Medewerkers van de juridische afdeling

Alle EHS-incidenten moeten onmiddellijk gemeld worden aan uw supervisor of een lid van management.

Elke werknemer die willens en wetens beleidslijnen, wetten en/of regels op het gebied van milieu, veiligheid en gezondheid overtreedt kan disciplinaire maatregelen tegemoet zien, waaronder beëindiging van het dienstverband.

Vraag

Onlangs is een aantal nieuwe veiligheidsprocedures ingevoerd. Ik doe dit werk al meer dan 20 jaar en er is nog nooit iets gebeurd. Waarom moet ik mijn werkwijze aanpassen?

Antwoord

Uw veiligheid is onze belangrijkste prioriteit. Het is niet de bedoeling van het bedrijf uw werk lastiger te maken. De procedures zijn nodig om gevaren te identificeren zodat u en uw collega's beschermd worden en om te garanderen dat regels en ons EHS-beleid worden nageleefd. Als u het niet met de procedures eens bent of bepaalde verbeteringen wilt voorstellen, neemt u contact op met uw supervisor of de veiligheidsmedewerker ter plekke.

Vraag

Moeten regels echt voor 10.000% worden nageleefd? Ook als het om kleine administratieve dingen gaat die geen schade aan het milieu toebrengen?

Antwoord

INVISTA verwacht dat 100% van de medewerkers in 100% van de tijd de regels naleven. Het is daarbij niet van belang of een bepaalde regel onbeduidend overkomt. Als u zich op het gebied van administratie bepaalde vrijheden toestaat, kunnen die tot ingrijpende civiele procedures en strafrechtelijke vervolging voor u en het bedrijf leiden.

INTERACTIE MET DE OVERHEID

6

Informatieverstrekking aan de
overheid en algemene interactie

Contracten met de overheid

Anti-corruptiewetten

Politieke activiteiten en bijdragen

Lobbyen

“Wij zijn ervan overtuigd dat gemeenschappen en overheden eerder geneigd zijn om bedrijven te laten groeien en floreren als die ondernemingen toonaangevend zijn op het gebied van naleving van regels met betrekking tot milieu, veiligheid en andere wettelijke voorschriften. Iedereen heeft er voordeel bij wanneer nieuwe en betere banen worden gecreëerd door principieel ondernemerschap in de praktijk toe te passen.”

– *Charles Koch*

INTERACTIE MET DE OVERHEID

We zijn verplicht kennis te hebben van de relevante wetten en ethische normen van een regering waarmee we zakendoen. Deze wetten en normen kunnen veel strikter zijn dan die welke van toepassing zijn op onze niet-gouvernementele klanten en leveranciers. Over het algemeen zijn deze wetten bedoeld om tijdige, volledige en nauwkeurige contacten met de overheid te garanderen en om te zorgen dat interacties met de overheid ethisch plaatsvinden.

Het niet naleven van deze vereisten kan resulteren in straffen en/of boetes voor de onderneming en voor u als individu.

De definitie van “de overheid” kan zeer uiteenlopend zijn, waaronder:

Functionarissen of instanties die men direct als “de overheid” identificeert (bijv. leden van de wetgevende macht, de rechterlijke macht, de president of de regering, of andere gekozen of benoemde politieke leiders).

In sommige gevallen, familieleden van overheidswerknemers.

Niet-overheids tussenpersonen die handelen namens overheidsinstanties.

Bedrijven of personen die handelen namens of onder contract van een overheidsinstantie.

Door de overheid gesponsorde universiteiten of researchorganisaties.

“Bemiddelaars” voor de overheid, inclusief functionarissen en werknemers van bedrijven die het eigendom zijn of onder toezicht staan van de overheid.

De wet kan interacties met medewerkers van bedrijven die eigendom zijn van de overheid beschouwen als interacties met de overheid, zelfs als die bedrijven worden gerund als privéondernemingen of als de werknemers zichzelf niet zien als overheidsmedewerkers.

Informatieverstrekking aan de overheid en algemene interactie

Informatieverstrekking aan de overheid kan omvatten mondelinge of schriftelijke verklaringen aan overheidsfunctionarissen, of andere schriftelijke meldingen of verklaringen die zijn opgesteld als reactie op een eis of verzoek van de overheid. Algemene interacties vinden met name plaats op een niet-routinematige basis en naar aanleiding van zakelijke noodzaak, ongepland contact of een handeling van de overheid. Bij uw contacten met overheidsinstanties of hun functionarissen, werknemers of contractors moet u zelfs maar de schijn van ongepast gedrag voorkomen. Voorkom te allen tijde activiteiten die beschouwd kunnen worden als een poging om hen op ongepaste wijze te beïnvloeden, zoals het aanbieden of geven van iets van waarde met als doel hen te belonen of te beïnvloeden.

Als u of een tussenpersoon of een vertegenwoordiger van het bedrijf contact onderhoudt met een overheidsinstantie of een vertegenwoordiger daarvan:

Wees altijd eerlijk in uw contacten met de overheid.

Geen geschenken, giften of gunsten goedkeuren, aanbieden, verschaffen, accepteren, afleveren of erom vragen, hetzij direct hetzij indirect, met als doel een overheidsfunctionaris of –medewerker of een contractor of tussenpersoon te belonen of te beïnvloeden. Het overtreden van deze verbodsbepalingen kan strafrechtelijke gevolgen hebben. In sommige gevallen gelden deze verbodsbepalingen ook voor gepensioneerde overheidsfunctionarissen of –medewerkers.

Controleer vooraf of een geschenk of gift, hetzij gegeven hetzij ontvangen, is toegestaan op grond van lokale en andere relevante wetten.

De definitie van geschenken kan zeer uiteenlopend zijn. Een geschenk kan alles van waarde zijn, zoals geld, dienstverlening, leningen, reizen, maaltijden, drankjes en entertainment.

Geef overheidswerknemers, ambtenaren of hun directe familieleden geen voorkeursbehandeling bij zakelijke transacties.

Laat u nooit in met een verkeerde voorstelling van zaken, onjuiste mededelingen of het opzettelijk weglaten van belangrijke feiten.

Zorg ervoor dat alle documenten en rapporten waarheidsgetrouw, nauwkeurig, tijdig en volledig zijn. Dat geldt ook voor alle ondersteunende documentatie die vereist is.

Stel uw supervisor onmiddellijk op de hoogte wanneer sprake is van het bewust of onbewust geven van een verkeerde voorstelling van zaken, een misverstand, het weglaten van belangrijke zaken of een andere fout, zodat de kwestie kan worden opgelost in overeenstemming met de wet en het bedrijfsbeleid.

U moet van het juiste managementniveau toestemming hebben gekregen om het bedrijf te vertegenwoordigen bij interacties met de overheid. Als u niet specifiek bent geautoriseerd om informatie aan de overheid te verstrekken, heeft u geen toestemming om dergelijke acties te ondernemen. Interacties met de overheid kunnen omvatten:

Het verrichten van een betaling of het verschaffen van een geschenk, gift, reizen of entertainment, inclusief zakenmaaltijden.

Namens het bedrijf bindende afspraken maken met de overheid.

Compliance-verklaringen afgeven.

Instemmen met vergunningen, bedrijfscondities of andere zakelijke omstandigheden die niet reeds wettelijk zijn voorgeschreven.

Biedingen doen, voorstellen doen inzake prijzen of voorwaarden, of een contract sluiten of een andere commerciële relatie aangaan met de overheid.

Betalingen of geschenken, met welk doel dan ook, aan een overheidsinstantie of –functionaris moeten schriftelijk worden vastgelegd in overeenstemming met INVISTA's beleid en praktijken. Dit geldt voor betalingen die direct door het bedrijf zijn verricht en ook voor betalingen die zijn verricht namens het bedrijf door een tussenpersoon of een vertegenwoordiger.

Contracten met de overheid

Contracten en commerciële relaties met de overheid verschillen wezenlijk van contracten met andere entiteiten. Bij commerciële contracten hebben de partijen, binnen bepaalde grenzen, de mogelijkheid om hun eigen voorwaarden, bepalingen en rechtsmiddelen bij geschillen op te stellen. Dat is niet het geval bij contracten tussen privépartijen en de overheid. De voorwaarden, bepalingen en rechtsmiddelen bij geschillen van contracten met de overheid worden hoofdzakelijk bepaald door de wet.

Vraag

Mij is verteld dat we een consultant in de arm mochten nemen bij het verkrijgen van een contract met een bedrijf dat in handen van een buitenlandse overheid is. Hij vroeg een voorschot van US\$40.000 en zei dat hij het geld ging gebruiken 'om de zaken te regelen'. Eigenlijk weten we niet waar het geld naartoe gaat. Moeten we daar iets aan doen?

Antwoord

Zonder meer. Volgens onze richtlijnen moeten we ervoor zorgen dat dit geld niet als smeergeld of voor enig ander ongepast doel kan worden gebruikt. Vraag advies aan de juridische afdeling.

Vraag

Is het illegaal om een medewerker van een overheidsinstantie of een bedrijf dat eigendom is van de overheid ergens voor uit te nodigen?

Antwoord

Dat hangt ervan af. De uitnodiging (iets van waarde aanbieden) moet redelijk zijn, een zakelijk doel dienen en in overeenstemming zijn met de toepasselijke wetten in het betrokken land. Als u twijfelt, vraagt u de juridische afdeling om advies voordat u stappen onderneemt.

Om deze redenen zijn alleen bepaalde personen binnen het bedrijf bevoegd om te onderhandelen of een contract te sluiten met een overheidsinstantie.

Over het algemeen is het illegaal om een valse verklaring af te geven of een ongegronde claim te overleggen aan een overheidsfunctionaris als samenzwering voor een biedingsproces, of om betaling te verzoeken voor werk dat niet is uitgevoerd. Er kunnen ook bijkomende vereisten gelden voor documentatie of een prestatieverklaring, die wettelijk zijn vastgelegd maar niet zijn vermeld in de voorwaarden van het contract. Bovendien moet u alert zijn op vereisten of voorwaarden en bepalingen van een contract met de overheid die mogelijk over kunnen gaan van een hoofdaannemer van de overheid naar het bedrijf als onderaannemer. Het is ook illegaal om giften of aanlokkelijke vooruitzichten, zoals werk in de toekomst, reizen of zelfs maaltijden, aan te bieden aan ambtenaren, wanneer dat aanbod een ambtenaar kan beïnvloeden bij het uitoefenen van zijn officiële taken.

Als u denkt dat een werknemer heeft gehandeld op een manier die hierboven is beschreven of zich anderszins niet heeft gehouden aan de voorwaarden van een contract met de overheid, dan moet u dit melden.

Anti-corruptiewetten

De meeste landen waarin wij zakendoen, kennen strenge anti-corruptiewetten (zoals de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act) die van toepassing zijn op betrekkingen met buitenlandse overheidsmedewerkers. Over het algemeen verbieden deze wetten het aanbieden of schenken van iets van waarde, direct of indirect, aan een buitenlandse overheidsmedewerker om zo zakelijke activiteiten te verwerven of te behouden, of om enig ander ongepast doel te verwezenlijken. Naast vertegenwoordigers van overheidsinstanties, worden in het kader van deze wetten zakelijke entiteiten of werknemers van entiteiten die volledig of gedeeltelijk eigendom zijn van de overheid ook gezien als buitenlandse overheidsmedewerkers.

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

Doe nooit een van de volgende dingen:

Een ongeautoriseerde betaling (al dan niet contant) aan een buitenlandse overheidsfunctionaris aanbieden, beloven, verrichten of goedkeuren.

Een buitenlandse overheidsmedewerker aanzetten tot illegaal gedrag.

Voor welk doel dan ook een niet-geregistreerd fonds in het leven roepen.

Een cheque of wissel afgeven zonder nauwkeurige documentatie.

Onjuiste gegevens in de bedrijfsadministratie opnemen.

Iemand anders ertoe aanzetten deze regels te overtreden of een mogelijke schending van de regels te negeren.

Zakendoen met een agent, partner, distributeur of consultant die zakendoet met een buitenlandse functionaris namens het bedrijf, zonder grondig onderzoek en de juiste documentatie. U moet ervoor zorgen dat zij begrijpen wat INVISTA's verwachtingen zijn wat betreft ethisch handelen en naleving van deze wetten.

Als u informatie te weten komt over een betaling die is gedaan of aangevraagd, welke een overtreding van de anti-corruptiewetten van een land zou kunnen betekenen, meld dit dan onmiddellijk bij de juridische afdeling, de afdeling compliance and ethics of een medewerker van de GuideLine.

Vraag

Stel dat een verzending door de douane in het buitenland wordt vastgehouden. Onze douaneagent stelt voor de plaatselijke douanebeambte US\$250 te betalen om schot in de zaak te krijgen. Kunnen we dat doen?

Antwoord

In de meeste gevallen niet, maar betalingen ter vergemakkelijking van bepaalde zaken zijn een complex onderwerp. Volgens de Amerikaanse wetgeving bijvoorbeeld zijn bepaalde betalingen voor bepaalde routinematige handelingen toegestaan. Maar het is moeilijk om onderscheid te maken tussen wettelijk toegestane betalingen en onwettige steekpenningen en die zijn verboden en/of worden in veel andere rechtsgebieden als onethisch beschouwd. Neem pas een beslissing nadat u de juridische afdeling om advies hebt gevraagd.

Vraag

Een vriend van mij is kandidaat voor een lokale politieke partij en ik wil hem graag bij zijn campagne helpen. Ik neem aan dat ik dat zonder problemen kan doen. Klopt dat?

Antwoord

Inderdaad. Uw persoonlijke ondersteuning is een zaak van alleen uzelf. U mag alleen geen gebruik maken van bedrijfshulpmiddelen, zoals apparatuur of kantoorbenodigdheden en uw tijd tijdens werkuren. Evenmin mag u de naam van het bedrijf ten behoeve van de campagne gebruiken.

Vraag

Mijn nicht is de burgemeester van onze stad en we komen elke zondag bij elkaar voor een familiediner. Ze vraagt vaak hoe zij het bedrijf kan helpen. Wanneer wordt iemand een lobbyist?

Antwoord

Het is afhankelijk van de lokale en/of staatswetten, die heel verschillend kunnen zijn wat betreft welk soort contact met een overheidsfunctionaris wordt gezien als lobbyen. Vraag advies aan de afdeling government and public affairs of de juridische afdeling.

Vraag

Ik onderhoud contact met medewerkers van overheidsinstanties op federaal en staatsniveau over beleidszaken die gevolgen kunnen hebben voor het bedrijf, maar ik praat niet over wetgeving. Ben ik dan een lobbyist?

Antwoord

Wetten inzake lobbyen op provinciaal en staatsniveau kunnen van toepassing zijn op contacten met bepaalde overheidsfunctionarissen en –medewerkers over tal van onderwerpen, waaronder wetten, regels of overheidsbeleid en –programma's. Deze wetten kunnen ook van toepassing zijn op bepaalde activiteiten met betrekking tot die contacten, zoals achtergrondonderzoek. Vraag advies aan de afdeling government and public affairs of de juridische afdeling.

Politieke activiteiten en bijdragen

Het bedrijf is er een voorstander van dat werknemers hun stemrecht uitoefenen en deelnemen aan het politieke proces. Als u bij politieke activiteiten bent betrokken, moet u ervoor zorgen uw ideeën als individu naar buiten te brengen en niet als vertegenwoordiger van het bedrijf. Over het algemeen geldt dat persoonlijke politieke activiteiten in uw eigen tijd moeten plaatsvinden, donaties moeten op eigen kosten worden gedaan en u mag daarbij geen materiaal of middelen van het bedrijf gebruiken.

Net als andere burgers met verantwoordelijkheidsgevoel kan het bedrijf aan het politieke proces deelnemen. Politieke betrokkenheid vanuit het bedrijf is echter aan veel regels gebonden en vormt een complex onderwerp. Bedrijfsbetalingen aan een politieke partij, kandidaat of campagne mogen daarom uitsluitend plaatsvinden als de wet dat toelaat en na goedkeuring van de leden van INVISTA's government and public affairs team.

Lobbyen

Lobbyactiviteiten kunnen directe en indirecte interacties met overheidsinstanties of hun ambtenaren en medewerkers met zich meebrengen met de bedoeling bestaande of toekomstige overheidsactiviteiten te beïnvloeden. In de meeste landen, evenals in veel staten, provincies en gewesten, zijn dergelijke activiteiten aan strenge regels gebonden. Het bedrijf zal alleen deelnemen aan lobbyactiviteiten volgens de filosofie en MBM® leidinggevende principes van het bedrijf en overeenkomstig de wet. Dergelijke activiteiten moeten worden geautoriseerd en begeleid door leden van INVISTA's government and public affairs team.

COMMERCIEËLE ACTIVITEITEN INTEGER EN JURIDISCH CORRECT UITVOEREN

Anti-trustwetten en mededingingsrecht

Zakelijke lokmiddelen/financiële prikkels

Marketing en reclame

Wetgeving inzake het witwassen van zwart geld

Douanewetgeving

Exportreglementering en handelssancties

Goederenhandel (commodity trading)

Anti-boycotwetten

“Een positieve reputatie bouw je op door je te gedragen in overeenstemming met solide principes, door werkelijke waarde te creëren, door uit te blinken in het naleven van regels en door je beloftes waar te maken.”

– *Charles Koch*

COMMERCIEËLE ACTIVITEITEN INTEGER EN JURIDISCH CORRECT UITVOEREN

Deze Gedragscode gaat in op een aantal belangrijke wetsgebieden, die op onze commerciële activiteiten van toepassing zijn. Het is echter niet de bedoeling een uitputtend overzicht te geven en evenmin hoeven de vermelde gegevens volledig te zijn. U moet er altijd voor zorgen dat u de wetten en zakelijke vereisten begrijpt die van toepassing zijn op uw rol.

Anti-trustwetten en mededingingsrecht

Onze marktgebaseerde filosofie onderschrijft ten eerste de vrijemarkteconomie. Wij zijn ervan overtuigd dat elke klant gebaat is bij vrije concurrentie. Deze vrije concurrentie wordt beschermd door anti-trustwetten en het mededingingsrecht. Ons succes is te danken aan economische middelen omdat we met succes concurreren op de markt – we bieden onze klanten uitstekende waarde voor hun geld.

Bepaald gedrag tussen concurrenten dat eerlijke concurrentie in de weg zou kunnen staan, is illegaal in de Verenigde Staten en de meeste landen waarin wij werkzaam zijn. In het algemeen kan gesteld worden dat concurrerende bedrijven geen afspraken met elkaar mogen maken, die de concurrentie zouden kunnen doen afnemen. Daarom mogen werknemers nooit afspraken met concurrenten maken over:

Prijzen of andere verkoopvoorwaarden.

Het aan elkaar toewijzen of onderling verdelen van klanten of markten.

Beperkingen bij de levering van producten of diensten.

Concurrerende offertes (kunstmatige prijsbeïnvloeding) of de inschrijving voor contracten.

Het gebruiken van leveranciers.

Het boycotten van een klant of leverancier.

Anti-trustwetten gelden ook voor afspraken die beperkingen met zich kunnen meebrengen voor zaken op personeelsgebied. U mag er niet mee instemmen om geen werknemers van andere organisaties in te huren, tenzij de afspraak wordt gemaakt met een dienstverlener in het kader van een contract dat is beoordeeld door de juridische afdeling.

Vraag

Bij de ontwikkeling van onze marketingstrategie is het nuttig zo veel mogelijk informatie over de activiteiten van de concurrentie te vergaren. Kunnen we concurrenten gewoon opbellen en om prijslijsten of informatie over hun productiekosten vragen?

Antwoord

Nee. Dergelijke informatie moet u in de markt zien te achterhalen, dus via klanten, leveranciers en openbare bronnen, en niet via de concurrentie zelf. Eventuele "benchmarking" studies waarbij informatie wordt verkregen van of gegeven aan een horizontale concurrent (inclusief een concurrerende werkgever) moet door de juridische afdeling worden goedgekeurd. Dat geldt voor alle studies, ongeacht of ze intern of door een derde worden uitgevoerd.

Vraag

Onze concurrentie wordt vaak gevormd door onze klanten of onze leveranciers. Welke soorten gesprekken zijn dan tussen koper en verkoper geoorloofd?

Antwoord

Onderwerpen die door de relatie tussen koper en verkoper voor de hand liggen. U mag een concurrent die een mogelijke klant voor een bepaald product is, van informatie over dat product voorzien. Beperk u in gesprekken met een concurrent tot de producten of diensten die u koopt of verkoopt. Beperk zo mogelijk het aantal gesprekspartners. Een verkoopmedewerker hoeft bijvoorbeeld niet aanwezig te zijn bij overleg over inkoop. Laat u niet uit over prijzen bij wederverkoop, marges of wie aan welke klant verkoopt. Win zo mogelijk advies in bij de juridische afdeling voor onderhandelingen met klanten of leveranciers die tegelijkertijd een concurrent zijn.

Een actie in het kader van anti-trustwetten hoeft niet persé schriftelijk of mondeling te zijn uitgevoerd om als instemming te kunnen worden beschouwd. In bepaalde gevallen worden ook niet-verbale acties, zoals niets zeggen of seinen, terwijl ongepaste onderwerpen door concurrenten worden besproken, als instemming aangemerkt.

Andere voorbeelden van gedrag dat onwettig kan zijn en altijd aan de juridische afdeling moet worden voorgelegd:

Contracten voor alle aankopen via één leverancier.

Afspraken over lonen, salarissen of secundaire arbeidsvoorwaarden.

Directe vragen over salarisgegevens.

Exclusieve handelsovereenkomsten.

Koppeling of bundeling van verschillende producten en diensten.

Vergelijkbare klanten verschillende prijzen in rekening brengen voor dezelfde producten op dezelfde tijden en voor dezelfde hoeveelheden.

Afspraken om niet te concurreren en geen klanten te winnen.

Ga nooit met de concurrentie in discussie over prijzen, verkoopcijfers of andere kortingen, wie welke markt bedient of welk concurrentiegevoelig onderwerp dan ook. Als u door omstandigheden wel in contact met concurrenten komt, beperkt u de gesprekken tot toegestane onderwerpen. Voordat u deelneemt aan een vergadering waar de concurrentie ook aanwezig is, zorgt u ervoor dat u terdege op de hoogte bent van de anti-trustwetgeving. Als u vragen hebt, neemt u altijd eerst contact op met de juridische afdeling. Stel u er op in een vergadering te verlaten en gesprekken te laten voor wat ze zijn als er ongepaste onderwerpen worden besproken.

Op de naleving van anti-trustwetten en wetten ten aanzien van mededinging wordt streng gecontroleerd. U wordt geacht onmiddellijk contact op te nemen met de juridische afdeling als u vermoedt dat een werknemer niet-toegestane contacten heeft gehad met een concurrent, of als een concurrent een voorstel heeft gedaan dat ongepast is in het kader van de wetten inzake mededinging.

Zakelijke lokmiddelen/financiële prikkels

Verkoopgebonden commissie, rabat, korting, krediet en vergoeding zijn gebruikelijke bedrijfsmatige lokmiddelen. Er is echter grote oplettendheid geboden om illegale en onethische betalingen te voorkomen en naleving van de diverse vormen van valutareglementering en belastingvoorschriften zeker te stellen. Dergelijke lokmiddelen moeten redelijk in waarde zijn, mogen niet tot concurrentievervalsing leiden, correct zijn gedocumenteerd en worden verstrekt aan de bedrijfseenheid waarmee de oorspronkelijke verkoopovereenkomst is gesloten of waarnaar de factuur is verzonden. Zulke lokmiddelen mogen niet worden gegeven aan afzonderlijke leidinggevenden, werknemers of agenten van de bedrijfseenheid of een daaraan verwante bedrijfseenheid. Verder moeten de betalingen worden gedaan in het land waarin de vestigingsplaats van de bedrijfseenheid zich bevindt.

Evenzo mogen commissies/provisiebetalingen naar aanleiding van door het bedrijf gekochte goederen of diensten alleen worden gedaan aan de verkoper in het land waarin de vestigingsplaats zich bevindt of in het land waarin het product is geleverd of de dienst is verleend.

Marketing en reclame

In veel van de rechtsgebieden waar ons bedrijf actief is, gelden wetten en regels die van toepassing zijn op marketing, reclame, promotiemateriaal en methodes om die materialen te gebruiken voor het stimuleren van de verkoop van goederen en diensten. (We noemen dit bij elkaar “reclameactiviteiten.”)

Vraag

Volgens een concurrent ‘maken we elkaar kapot door elkaars trouwe klanten via lage prijzen weg te lokken’. Volgens haar zijn we allebei beter af als we ons op onze bestaande klanten richten. Ze zou best eens gelijk kunnen hebben. Hoe reageer ik hierop?

Antwoord

Houd u buiten afspraken of akkoordjes tussen concurrenten waarmee klanten, regio's of productlijnen onderling worden verdeeld. Overeenkomsten, zoals prijsafspraken kunnen tot strafrechtelijke vervolging leiden. Zelfs een voorstel onder concurrenten omtrent vaste prijzen of toewijzing van klanten kan tot strafrechtelijk onderzoek leiden. Elk aanbod om aan een dergelijke afspraak mee te doen moet u onmiddellijk en zonder voorbehoud afwijzen. Neem direct contact op met de juridische afdeling en rapporteer het verzoek van de concurrent. Het is echter wel legaal om een onafhankelijke beslissing te nemen om klanten een bod te doen (of weigeren een bod te doen) zolang die beslissing niet is besproken met concurrerende leveranciers.

Vraag

Volgende week ben ik bij de vergadering van een brancheorganisatie waar ook concurrenten aanwezig kunnen zijn. Kan ik deelnemen aan overleg als het gesprek over de situatie op de markt en verwachte prijsontwikkelingen gaat?

Antwoord

Nee. U mag niet deelnemen aan een gesprek of aanwezig zijn bij een vergadering waarin concurrenten over huidige of toekomstige prijzen discussiëren. Maak duidelijk bezwaar tegen dergelijke gesprekken, verlaat de vergadering als het gesprek ondanks uw bezwaar wordt voortgezet en rapporteer het incident bij de juridische afdeling. Er kunnen situaties zijn, zoals bij grote vakbeurzen, waar onafhankelijke derden, zoals consultants of industrie-analisten, zulke presentaties mogen geven, mits zij namens zichzelf spreken en niet namens een concurrerende producent.

Vraag

Wat moet ik doen als een branchevereniging waar ik lid van ben, historische gegevens van haar leden wil verzamelen? Mogen we daaraan meewerken?

Antwoord

Er zijn mogelijkheden voor brancheverenigingen om historische gegevens te verzamelen. Neem contact op met de juridische afdeling voor richtlijnen voordat u bedrijfsgegevens verschaft.

Over het algemeen houden deze wetten verband met de waarheid en nauwkeurigheid van de manier, waarop producten en diensten die het bedrijf aanbiedt, aan het publiek worden voorgesteld. Ze kunnen ook betrekking hebben op praktijken voor vergelijking met producten of diensten van concurrenten, misleidende praktijken, fatsoensnormen en vereisten voor het beschermen van de privacy van personen of persoonlijke gegevens. De wetten en regels gelden voor een breed scala aan manieren en vormen waarop iets voorgesteld kan worden -- geschreven, gedrukt, visueel, met geluid of elektronisch.

U moet ervoor zorgen dat reclameactiviteiten worden uitgevoerd in overeenstemming met relevante wetten en dat bij reclameactiviteiten geen sprake is van:

Valse of misleidende beweringen of overdrijvingen, hetzij visueel hetzij verbaal.

Onjuiste verklaringen die niet de werkelijke mening van de betrokken perso(o)n(en) weergeven.

Prijsclaims die misleidend zijn.

Vergelijkingen die ten onrechte een product of dienst van een concurrent in diskrediet brengen.

Materiaal dat door de potentiële doelgroep als aanstootgevend kan worden opgevat.

U moet er ook voor zorgen dat bij reclameactiviteiten uitlatingen over productprestaties of andere uitlatingen over het product goed onderbouwd en schriftelijk vastgelegd zijn. Zoals altijd moet INVISTA's intellectueel eigendom worden beschermd en de intellectueel eigendomsrechten van anderen worden gerespecteerd.

Wetgeving inzake het witwassen van zwart geld

Bij het witwassen van zwart geld wordt de opbrengst van illegale activiteiten via legale bedrijfsactiviteiten en internationale bankstelsels doorgesluisd om zo de illegale herkomst ervan te verbergen. Conform wetgeving op het witwassen van zwart geld zijn wij verplicht procedures te implementeren waarmee wordt gewaarborgd dat financiële transacties legaal zijn en waarbij geen personen zijn betrokken die zich bezighouden met illegale praktijken.

Wees op uw hoede voor transacties die ongewoon zijn, zoals contante betalingen uit onbekende bronnen, of betalingen met vreemde betalingsvoorwaarden. Er kan sprake zijn van geld dat is opgenomen in een witwascircuit.

We moeten de identiteit controleren van de partijen waarmee we zakelijke transacties aangaan en een onderzoek instellen om zeker te stellen dat ze legitiem zijn. Het kan daarbij nodig zijn basisinformatie te verzamelen over de klant, met name over diens bedrijf, bron van inkomsten, het verwachte niveau en omvang van diens activiteit en de reden voor de activiteit.

Als financiële transacties onderdeel uitmaken van uw takenpakket, moet u bekend zijn met de relevante wetten en bedrijfsnormen.

Douanewetgeving

Douanewetgeving is niet alleen van toepassing op transacties binnen het bedrijf, maar ook op die met derden. Conform deze wetten moet het bedrijf de classificatie, de waarde en het land van oorsprong van alle importgoederen correct vaststellen. Als importeur moeten we in staat zijn via een gedocumenteerd, controleerbaar traject aan te tonen dat we alles hebben gedaan wat redelijkerwijs mogelijk is om ervoor te zorgen dat bij onze importactiviteiten de toepasselijke wetten worden nageleefd.

Vraag

Mijn buurman runt een bescheiden bedrijf in dezelfde stad als waarin ik de manager van een van onze fabrieken ben. Hij liet me laatst op een buurtfeest weten dat volgens hem de lonen voor beginnende werknemers niet meer realistisch zijn. Hij vroeg me of we geen gemeenschappelijk uitgangspunt konden afspreken. Is dat mogelijk?

Antwoord

Nee. Net zomin als u met een concurrent vaste verkoopprijzen kunt afspreken, kunt u over prijzen voor goederen of diensten die wij kopen afspraken maken met mensen die dezelfde goederen of diensten kopen; lonen, salarissen of secundaire arbeidsvoorwaarden worden allemaal beschouwd als onderdelen van de inkoopprijs voor arbeidsdiensten.

Vraag

Mag ik een certificaat van oorsprong verstrekken aan mijn klant in de Verenigde Arabische Emiraten waaruit blijkt dat geen van de producten die wij leveren onderdelen bevat die uit Israël afkomstig zijn?

Antwoord

Als u dit certificaat verstrekt, kan het zijn dat u de anti-boycotwetten van de Verenigde Staten overtreedt. U moet dergelijke verzoeken altijd aan de Amerikaanse overheid rapporteren. Anti-boycotwetten zijn bijzonder complex. Neem contact op met de juridische afdeling als u zo'n verzoek ontvangt.

Hiertoe moeten minstens de juiste, nauwkeurige en volledige gegevens worden vastgelegd over elk geïmporteerd product, de productieplaats en de volledige waarde daarvan. Hoewel de specifieke regels kunnen variëren, stellen nagenoeg alle landen waarin wij zakendoen, deze eisen.

Exportreglementering en handelssancties

Veel landen, waaronder de Verenigde Staten, hebben exportregels en handelssancties die economische activiteiten met bepaalde landen, personen en entiteiten beperken en de export of re-export van bepaalde producten en technologieën aan banden leggen. Dat kan zijn om redenen van nationale veiligheid, non-proliferatie, drugsbeleid en algemeen buitenlands beleid. In het kader van handelssancties geldt op grond van bepaalde Amerikaanse wetten een verbod en beperking voor Amerikaanse personen en bedrijven (inclusief in sommige gevallen hun buitenlandse dochterondernemingen) om zaken te doen met gesanctioneerde landen, personen en entiteiten.

Alle tegenpartijen bij transacties moeten worden gescreend om zeker te stellen dat deze wetten worden nageleefd. Als u betrokken bent bij export- of internationale transacties, moet u bekend zijn met de relevante wetten en bedrijfsnormen.

Goederenhandel (commodity trading)

Het bedrijf kan zich bezighouden met goederenhandel (commodity trading), waarmee de aankoop of verkoop wordt bedoeld van goederen, termijngoederen of derivaten met als belangrijkste doel te profiteren van het beheersen en indekken van marktgebonden risico's.

Als activiteiten op het gebied van goederenhandel (commodity trading) of ter ondersteuning daarvan deel uitmaken van uw takenpakket, moet u bekend zijn met de relevante wetten en bedrijfsnormen. Alleen al het handelen in of met tegenpartijen in bepaalde landen kunnen u binden aan de wetten van dat land.

Het rapporteren van prijzen voor goederenhandel aan derden is ook onderhevig aan bepaalde wetten en bedrijfsnormen. U mag geen prijzen rapporteren, tenzij u daarin bent getraind en daarvoor specifieke toestemming heeft.

Anti-boycotwetten

INVISTA doet zaken in veel verschillende landen en is onderworpen aan een scala van anti-boycotwetgeving. Er is sprake van een boycot als een persoon of groep personen weigert zaken te doen met bepaalde andere personen of landen.

Over het algemeen verbiedt de Amerikaanse anti-boycotwetgeving Amerikaanse bedrijven en haar buitenlandse vestigingen mee te doen aan internationale boycotts die niet door de Amerikaanse regering zijn bekrachtigd. Daarom mag u zich niet aansluiten bij een boycotactie die niet door de Amerikaanse wetgeving is bekrachtigd en niet door de juridische afdeling is goedgekeurd.

Het bedrijf is verplicht boycotactiviteiten aan de overheid in de Verenigde Staten te rapporteren. Alle werknemers moeten onmiddellijk de juridische afdeling op de hoogte stellen van een verzoek tot deelname aan een illegale boycotactie.

GUIDELINE

Mogelijkheden voor het stellen van vragen, het voorleggen van mogelijke problemen en het inschakelen van hulp

Uw directe supervisor

Een lid van management

De vertrouwenspersoon/ de vertrouwenscommissie

Een human resources leader (op lokaal of corporate niveau)

Een medewerker van de afdeling Compliance and Ethics

Een medewerker van de juridische afdeling

De **GuideLine** bellen (0800 0229626) of kijken op www.ethicspoint.com

INVISTA's GuideLine handelt op de juiste wijze bij het gebruiken, bewaren, overdragen, bekend maken en beschermen van persoonlijke gegevens, inclusief het verantwoord en rechtmatig verzamelen en vernietigen.

GUIDELINE

Land	Directe toegang - nummer kiezen in twee stappen* 1e nummer gevolgd door	Internaal gratis nummer (ITFS) Nummer kiezen in één stap	Collect Bel de centrale voor collect call naar onderstaand nummer in de VS .
Noord America			
VS		888.560.5672	
Canada		888.560.5672	
Asia Pacific			
Australië	1.800.881.011 (Telstra) 888.560.5672 1.800.551155 (Optus)		
China		10.800.110.0483	503.748.0491
Hong Kong		800.965.299	
Indië		000.800.100.1071	
Japan		00531.112644	
Singapore		800.1204.333	
Zuid Korea		00308.110.480	
Taiwan	00801.102.880 888.419.0590		
Thailand		001.800.12.0665415	
Europa			
Duitsland		0800.180.2476	
Groot-Brittannië	0.800.89.0011 888.560.5672 0.500.89.0011		
Italy	800.172.444 888.497.2553		
Nederland		0800.022.9626	
Spanje		900.97.1831	
Zwitserland		0800.56.2849	
Turkije	0811.288.0001 888.677.5769		
Latijns-Amerika			
Argentinië		0800.666.0852	503.748.0491
Brazilië		0800.891.4033	503.748.0491
Colombia		01.800.9.155949	503.748.0491
Mexico		001.888.677.5773	

Index

Aandelen	47, 49
Acceptabel gebruik van elektronische hulpmiddelen	25, 29, 44
Alcohol	21, 22
Anti-boycotwetten	73
Anti-corrupciwetten	46, 62, 63
Anti-trustwetten en mededingingsrecht	67, 68
Arbeidsovereenkomst, buiten het bedrijf	44
Arbeidsovereenkomst, de Gedragscode is geen	13
Arbeidsovereenkomst, discriminatie is verboden	19, 21
Arbeidsovereenkomst, met concurrenten of leveranciers	44
Bedreigingen	20, 22
Bedrijfsgeheimen	32, 34, 45
Bedrijfsmiddelen, persoonlijk gebruik	44, 45, 64
Beheersystemen inzake naleving van regels	12
Belangenconflicten	43, 45, 46, 50
Belangenconflicten oplossen	46
Beleid inzake naleving van regels	6
Benchmarking	68
Betalingen ter vergemakkelijking van bepaalde zaken	63
Bijdragen voor politieke campagnes	64
Boycotten	67, 73
Brancheverenigingen	70
Buitenlandse agenten	62, 63
Collectieve onderhandelingen	6, 13
Commissies/provisiebetalingen	69
Communicatie	27-29
Computer software	34-39, 44
Computers, persoonlijk gebruik van	28-31, 38, 39
Controle en zekerheid	16
Copyright	30, 33, 36-38

Corrigerende maatregelen	12, 16, 54
Disciplinaire maatregelen	12, 13, 22, 55
Discriminatie	19, 21
Document- en gegevensbeheer	38
Douanewetgeving	71
Effecten	47, 49, 50
Effectenhandel met voorkennis	44, 47-50
Eigendomsrecht bij concurrenten	44, 45
Eigendomsrecht bij concurrenten of leveranciers	41
Eigendomsrecht bij leveranciers	44
Elektronische communicatiemiddelen	28, 29, 31
E-mail	20, 21, 27, 30, 32, 38, 45
E-mail voor persoonlijk gebruik	45
Emissies	53
Entertainment	45, 60, 61
Essentiële, niet-openbare gegevens	48
Ethisch	5, 6, 8, 11-15, 45, 59, 63
Exportreglementering	72
Familieleden, zakendoen met	44
Financiële gegevens	33
Fondsenwerving, politieke	63, 64
Geen represaillebeleid	12
Gegevens waarop eigendomsrecht rust	29, 32, 33, 35, 36, 44, 45, 49
Gegevensbescherming	24
Gelijke kansen	19, 21
Geschenken	45, 46, 60, 61
Geweld	22, 30
Gezondheid en veiligheid	53-55
Goederenhandel	72
Grappen	20, 21, 30
Handel in termijncontracten	47-49

Handel op eigen naam	47-49
Handelsmerken	33-35
Handelssancties	72
Import	71
Informatie over concurrenten	36, 44, 47, 68, 69, 71
Inleiding	5
Inspecties	23
Instant Messages	27
Intellectueel eigendom	24-32, 36, 70
Interactie met de overheid	40, 45, 46, 59, 60, 63, 72
Internet	20, 30, 44
Intimidatie	12, 19-22
Investerings	44
Kandidaten voor een politieke partij, bijdragen aan	63, 64
Kortingen	68
Kosten voor internationale telefoongesprekken	31
Land van oorsprong	71
Leidinggevende principes	5, 7, 11, 15, 16, 19, 27, 64
Lobbyen	64
Marketing en reclame	69, 70
MBM®	5, 7, 11, 15, 16, 19, 21, 27, 64
Media, contact met de	40
Milieu	39, 40, 53-55
Mobiele telefoon, persoonlijk gebruik van	31
Mogelijke problemen voorleggen	11
Moppen	30
Niet-openbare gegevens	47, 49, 50
Omkoperij	46
Ondernemingsraad	6
Onderzoeken	7, 12, 38, 50, 63, 69, 71
Ongepastheid, schijn van	47, 60

Overheidsfunctionarissen	45, 46, 60, 64
Persoonlijke activiteiten	45
Privacy	24, 28, 70
Repressailles	7, 8, 12, 21
Seksuele intimidatie	20
Smeergeld	46, 62, 63
Telefoon	20, 31
Vakbonden	6, 38
Verantwoordelijkheden van leidinggevenden	8
Verantwoordelijkheden van werknemers	7
Verboden middelen	21
Vertrouwelijke informatie	26, 29, 32, 35, 49
Verwachtingen ten aanzien van beveiliging	30, 32
Verwachtingen ten aanzien van werknemers	21
Verzoeken om informatie	40
Voicemail	27
Vragen om geschenken	45, 46, 60
Vragen stellen, hoe kan ik	11, 76
Vuur- en andere wapens	23
Wapens	23
Werken voor andere bedrijven	44
Werken voor derden	44
Wetgeving inzake het witwassen van zwart geld	71
Zakelijke documenten	38, 39
Zakelijke lokmiddelen/financiële prikkels	69
Zorgvuldige communicatie	27, 28



COMPLIANCE ETHICS

Deze Gedragscode is gedrukt op Georgia-Pacific Spectrum®
offsetpapier voor de pagina's met de inhoud van de
hoofdstukken en op INVISTA PERFORMA™ PET papier voor de
omslag en tussenbladen. Paraxyleen, een product van Flint Hills
Resources, is gebruikt bij de fabricage van PET van INVISTA,
een grondstof voor PERFORMA™ papier.