



C.H. ROBINSON

Code of Ethics

Code of Ethics

Inhaltsverzeichnis

EINFÜHRUNG	3
SCHUTZ VON INFORMATIONSRESSOURCEN, PERSONENBEZOGENEN DATEN UND UNTERNEHMENSEIGENTUM.....	4
RICHTLINIE FÜR INTERESSENKONFLIKTE	7
RICHTLINIE FÜR DIE VERWALTUNG UND AUFBEWAHRUNG VON AUFZEICHNUNGEN	8
RICHTLINIE ZU ELEKTRONISCHEN DATEN UND KOMMUNIKATIONEN.....	10
RICHTLINIE GEGEN DISKRIMINIERUNG UND BELÄSTIGUNG.....	14
EINHALTUNG VON GESETZEN.....	17
UNTERNEHMENS- UND WELTWEITE KORRUPTIONSBEKÄMPFUNGSRICHTLINIE	17
RICHTLINIE ZUR GENAUEN BUCHFÜHRUNG UND AUFZEICHNUNG	20
BEFOLGUNG VON US-SANKTIONEN UND EMBARGOS (TRANSAKTIONEN IN LÄNDERN, DIE SANKTIONEN UND EMBARGOS UNTERLIEGEN) SOWIE VERBOT VON GESCHÄFTSBEZIEHUNGEN MIT PERSONEN/ORGANISATIONEN, DIE IN SPERR- ODER SANKTIONSLISTEN AUFGEFÜHRT SIND	22
RICHTLINIE ZUM UMGANG MIT DER REGIERUNG.....	23
ANTI-GELDWÄSCHE-RICHTLINIE	25
RICHTLINIE FÜR FAIREN WETTBEWERB.....	25
RICHTLINIE ZUR BESCHAFFUNG	26
RICHTLINIE FÜR WERBUNG UND MARKETING	26
RICHTLINIE FÜR UNTERNEHMENSSPRECHER	27
RICHTLINIE ZUM INSIDERHANDEL	28
ANTI-BOYKOTT-RICHTLINIE.....	30
EINHALTUNG DES CODE OF ETHICS.....	33

Code of Ethics

Einführung

Der Code of Ethics (kurz „Kodex“) von C.H. Robinson Worldwide, Inc. verpflichtet jeden Mitarbeiter, bei den Geschäftsaktivitäten strenge Verhaltensstandards sowie die geltende Gesetzgebung einzuhalten.

Der Kodex spiegelt unsere Unternehmenskultur und unser kontinuierliches Engagement für richtiges Handeln wieder. Außerdem ist der Kodex für die effektive Unternehmensführung erforderlich. Alle Mitarbeiter und Direktoren, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder von C.H. Robinson und dessen angeschlossenen Unternehmen müssen den Kodex sowie alle geltenden Gesetze und Vorschriften kennen und einhalten. Falls sich ein Konflikt zwischen dem Kodex und der Gesetzgebung des Landes ergibt, in dem Sie sich befinden oder Geschäfte tätigen, müssen Sie sich an die Rechtsabteilung wenden. Wir verpflichten uns, Geschäfte nur auf ethische Weise und im Einklang mit den Gesetzen des jeweiligen Landes abzuwickeln.

Der Inhalt dieses Kodex oder anderer Mitteilungen, die sich auf diesen Kodex beziehen, bilden oder implizieren keinen Arbeitsvertrag und keine Anstellungsbedingung. Da C.H. Robinson seine Richtlinien kontinuierlich überarbeitet, sind Änderungen dieses Kodex vorbehalten.

Die Begriffe „C.H. Robinson“ und „das Unternehmen“ stehen im gesamten Kodex für C.H. Robinson Worldwide, Inc. oder für alle Unternehmen, Sparten, Markteinheiten oder Geschäftsbereiche, Tochtergesellschaften oder Unternehmen mit einer Mehrheitsbeteiligung von C.H. Robinson Worldwide, Inc. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter und Direktor von C.H. Robinson in allen Unternehmen, Sparten, Tochtergesellschaften, Markt- oder Geschäftseinheiten, einschließlich Joint Ventures unter der Führungskontrolle von C.H. Robinson.

Code of Ethics

Richtlinie

Schutz von Informationsressourcen, personenbezogenen Daten und Unternehmenseigentum

Es gehört zu den Prinzipien von C.H. Robinson, für den Schutz aller Informationsressourcen und aller vertraulichen Informationen von Dritten zu sorgen. Informationsressourcen sind (a) vertrauliche und/oder geheime Geschäftsinformationen, wie beispielsweise nichtöffentliche Finanzdaten, wie beispielsweise Schätzungen finanzieller Ergebnisse, geschäftliches Know-how, wie beispielsweise Marketingstrategien, Produkteinführungen, Preisbildungsrichtlinien, Pläne für den Kauf oder die Veräußerung von Firmenvermögen; Informationen über Kunden; die Korrespondenz zwischen Unternehmensanwälten und Kunden oder weiter vertrauliche Korrespondenz bzw. Mitteilungen im Zusammenhang mit dem Unternehmen; (b) und alle anderen Konzepte, Geräte, Systeme oder andere Informationssammlungen in mündlicher, gedruckter, schriftlicher, elektronisch gespeicherter bzw. übertragener Form sowie geistiges Eigentum, d. h. alle Urheberrechte, Patente, Warenzeichen; und (c) Betriebsgeheimnisse des Unternehmens, die auch Informationen hinsichtlich der Entwicklung von Systemen, Geschäftsabläufen, Produkten, Know-how und Technologien einschließen. Alle Mitarbeiter sind Nutzer, Verwahrer oder Verwalter der Informationen und müssen alle Informationsressourcen vor Missbrauch, Diebstahl, Betrug und unbefugter Verwendung, Offenlegung oder Entsorgung schützen. Im Folgenden finden Sie einige zusätzliche Beispiele für Informationsressourcen.

Vertrauliche Informationen

- + Geschäfts-, Finanz-, Marketing- und Servicepläne für Produkte und Dienstleistungen
- + Preisbildungsstrategien
- + Design-, Softwareservice- und Know-how-Prozess
- + Geschäfts- und Produktpläne für die Zusammenarbeit mit externen Anbietern
- + Kunden- bzw. Lieferantenlisten
- + Interne Datenbanken
- + Aus den vertraulichen Personalunterlagen des Unternehmens stammende Informationen zur Beurteilungen der Arbeitsleistungen von einzelnen Mitarbeitern
- + Informationen, die die Identifizierung einer bestimmten Person ermöglichen

Geheime Informationen

- + Vorab bei der Securities and Exchange Commission eingereichte Informationen
- + Informationen im Zusammenhang mit dem den Kauf oder der Veräußerung von einzelnen Unternehmen oder Geschäftseinheiten durch das Gesamtunternehmen
- + Laufende oder drohende Rechtsstreitigkeiten
- + Die Gesundheit individueller Personen betreffende Informationen
- + Betriebsgeheimnisse und Technologien

Als Mitarbeiter von C.H. Robinson erhalten Sie Zugriff auf bestimmte Informationsressourcen und auf vertrauliche Informationen von Dritten. Sie müssen sich bewusst sein, dass Sie Informationsressourcen und vertrauliche Informationen von Dritten nur mit ausdrücklicher Befugnis, dies zu tun, verwenden oder weitergeben dürfen.

Sie dürfen Informationsressourcen oder vertrauliche Informationen von Dritten nicht zur persönlichen Bereicherung oder für persönliche Vorteile nutzen. Dies beinhaltet auch die Weitergabe dieser Informationen an Personen außerhalb von C.H. Robinson für deren persönliche Verwendung und die gemeinsame Nutzung mit Kollegen, die diese Informationen für ihre Aufgaben nicht benötigen. Diese Einschränkung gilt auch, wenn Sie eine Informationsressource selbst entwickelt oder zu ihrer Entwicklung beigetragen haben.

Code of Ethics

Stellen Sie soweit möglich sicher, dass alle Informationsressourcen eindeutig als „vertrauliche und proprietäre Informationen von C.H. Robinson“ oder als „C.H. Robinson Geheime Informationen“ gekennzeichnet sind und bewahren Sie Informationsressourcen nicht an Orten auf, an denen unbefugte Personen darauf zugreifen können. Wenn Sie Informationsressourcen unterwegs mitnehmen, müssen Sie diese in einem geschlossenen und verriegelten Behältnis aufbewahren. Achten Sie genau darauf, was Sie sagen, wenn Sie mit anderen Personen über C.H. Robinson und dessen Geschäft sprechen. Halten Sie folgende Vorgaben ein:

- + Sprechen Sie mit Personen außerhalb des Unternehmens nicht über Produkte, Preise, Einnahmen, Geschäftsvolumen oder Kapitalbedarf, die das Unternehmen diese Informationen nicht veröffentlicht hat;
- + Sprechen Sie nicht über vertrauliche Produktleistungsdaten, Marketing- oder Servicestrategien, Geschäftspläne oder andere vertrauliche bzw. geheime Informationen, außer wenn Sie vom Unternehmen dazu befugt wurden; oder
- + Besprechen Sie auch mit befugten Personen innerhalb des Unternehmens nicht Informationsressourcen, wenn sich weitere Personen in der Nähe befinden, z. B. auf einem Messeempfang oder im Flugzeug.

Geben Sie Informationen auch dann nicht an andere Personen weiter, einschließlich an Familienangehörige oder Freunde, wenn Sie lediglich vermuten, dass diese gemäß dem oben Beschriebenen geheim oder vertraulich sein könnten.

Mitarbeiter dürfen grundsätzlich keine vertraulichen Informationen von Dritten weitergeben, ohne zuvor erst die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des betreffenden Dritten eingeholt zu haben. Sofern die vertraulichen oder geschützten Informationen nicht von Dritten für legale Geschäftszwecke bereitgestellt wurden, müssen Mitarbeiter, die in den Besitz vertraulicher und geschützter Informationen von Dritten gelangen, diese umgehend an die Rechtsabteilung weiterleiten.

Wenn Sie vertrauliche bzw. geschützte Informationen von Dritten besitzen oder davon Kenntnis erlangen, sind Sie rechtlich und ethisch verpflichtet, diese vertraulichen bzw. geschützten Informationen nur für die Zwecke zu verwenden, für die sie dem Unternehmen bereitgestellt wurden. Sie dürfen diese vertraulichen bzw. geschützten Informationen keinesfalls Mitarbeitern offenbaren, die solche Information nicht zur Erledigung ihrer Arbeitsaufgaben benötigen und auch die Offenbarung sonstigen Personen gegenüber ist nicht gestattet.

Die Verwendung oder Herausgabe von Geschäftsinformationen in Ansprachen, Interviews, Pressemeldungen oder anderen Kommunikationsmitteln erfordert die vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung und eines Vice Presidenten, Präsidenten und/oder anderen Mitglieds der Geschäftsleitung.

Wenn Sie bestimmte Informationsressourcen aus geschäftlichen Gründen an einen Dritten weitergeben müssen (z. B. Kunden oder Interessenten, Frachtführer oder Dienstleister), müssen Sie sicherstellen, dass diese Offenlegung durch eine Geheimhaltungsvereinbarung (Non-Disclosure Agreement – „NDA“) geschützt wird. Eine Geheimhaltungsvereinbarung enthält Schutzmaßnahmen, Pflichten, Auflagen und Einschränkungen für die Verwendung unternehmenseigener Informationen, die an Dritte weitergegeben werden. Informationsressourcen dürfen nie ohne Abschluss einer Geheimhaltungsvereinbarung an Dritte bereitgestellt werden. Selbst mit Geheimhaltungsvereinbarung dürfen nicht alle Informationsressourcen an Dritte weitergegeben werden. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um festzulegen, ob eine bestimmte Informationsressource an Dritte weitergegeben werden darf und um eine geeignete Geheimhaltungsvereinbarung zu vereinbaren.

Selbst wenn Sie in Rente gehen oder das Unternehmen aus einem anderen Grund verlassen, unterliegen Sie denselben Verpflichtungen, um die unternehmenseigenen

Code of Ethics

Informationsressourcen und vertraulichen Informationen von Dritten im Besitz von C.H. Robinson zu schützen. Nach Ihrem Ausscheiden bleiben alle Informationsressourcen, die Sie während Ihrer Beschäftigung bei C.H. Robinson entwickelt haben oder an deren Entwicklung Sie beteiligt waren, das Eigentum von C.H. Robinson. Wenn Sie vertrauliche oder geschützte Informationen eines früheren Arbeitgebers besitzen oder davon Kenntnis haben, sind Sie rechtlich oder ethisch zur Geheimhaltung dieser Informationen verpflichtet. C.H. Robinson erwartet und verlangt, dass Sie dieser Verpflichtung nachkommen. Sie dürfen vertrauliche oder geschützte Informationen Ihrer vorherigen Arbeitgeber nicht an Kollegen weitergeben oder für die Geschäftsaktivitäten von C.H. Robinson verwenden.

Personenbezogene Daten

Der Begriff Personenbezogene Daten bezeichnet alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche oder juristische Person beziehen. Dazu gehören u. a. Namen, Adressen, Telefonnummer, E-Mailadressen und andere der Identifizierung von Personen dienenden Informationen. Sofern dies nicht zur Ausführung Ihrer regulären Arbeitsaufgaben erforderlich bzw. durch die Datenschutzrichtlinie sowie weitere den Schutz der Privatsphäre betreffenden Richtlinien von C.H. Robinson ausdrücklich genehmigt wurde, dürfen Personenbezogene Daten Dritten gegenüber nicht offenbart werden. Sollten Sie Kenntnis von personenbezogenen Daten erhalten, deren Offenlegung nicht durch die Datenschutzrichtlinie und/oder weitere den Schutz der Privatsphäre betreffende Richtlinien bzw. diesen Code of Ethics von C.H. Robinson erlaubt sind, melden Sie diese Vorgänge bitte über privacy@chrobinson.com an die Rechtsabteilung. Vertrauliche Meldungen sind auch mit Hilfe einer anonymen E-Mail über den Worknet-Link „Report an Incident“ (Einen Vorfall melden) hier möglich. Weitere Informationen können hier nachgelesen werden.

Unternehmenseigentum

Es gehört zu C.H. Robinsons Prinzipien, für die ordnungsgemäße Nutzung aller Vermögenswerte, die sich im Eigentum des Unternehmens befinden, darunter Finanzmittel, Privateigentum, Immobilien, geistiges Eigentum, Software, Betriebsgeheimnisse, Technologiedatenbanken und geschützte Informationen, zu sorgen. Alle Mitarbeiter von C.H. Robinson sind für die ordnungsgemäße Nutzung des Unternehmenseigentums verantwortlich und müssen dieses Eigentum vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch oder Diebstahl schützen. Kein Mitarbeiter darf dieses Eigentum ohne Zustimmung des Unternehmens für andere Zwecke als die Geschäftsaktivitäten des Unternehmens verwenden.

Sie sind persönlich für alle Finanzmittel des Unternehmens, die unter Ihrer Kontrolle stehen, verantwortlich. Sie müssen durch alle erforderlichen Schritte sicherstellen, dass die Finanzmittel von C.H. Robinson sinnvoll und nur mit angemessener Gegenleistung ausgegeben werden und Sie müssen diese Ausgaben genau aufzeichnen. Sie dürfen Finanzmittel des Unternehmens keinesfalls für persönliche Zwecke nutzen.

C.H. Robinson hat von externen Anbietern Lizenzen für Computersoftware erhalten. Diese Software und die zugehörige Dokumentation dürfen nicht ohne die vorherige Genehmigung des Softwareentwicklers vervielfältigt werden. Software und Dokumentation, die C.H. Robinson entwickelt oder erweitert hat, dürfen ebenfalls nur für ausdrücklich genehmigte Zwecke vervielfältigt werden.

Sie dürfen Software, die dem Unternehmen gehört bzw. für die es Lizenzen besitzt, nur im Rahmen Ihrer Aufgaben verwenden. Sie dürfen diese Software keinesfalls für persönliche Zwecke nutzen, selbst wenn Sie an der Entwicklung oder Erweiterung der Software mitgewirkt haben.

Code of Ethics

Sie dürfen Ausrüstung, die C.H. Robinson gehört oder geleast hat, nicht ohne Genehmigung des Unternehmens für persönliche Zwecke oder für andere Zwecke als Geschäftstätigkeiten verwenden (und dürfen auch anderen Personen keine solche Verwendung gestatten).

Richtlinie für Interessenkonflikte

Kein Mitarbeiter darf sich an Aktivitäten beteiligen, bei denen seine persönlichen Interessen mit den Interessen von C.H. Robinson in Konflikt stehen oder im Konflikt zu stehen scheinen. Ob ein derartiger Konflikt besteht, ist durch den Chefsyndikus zu entscheiden. Zu den persönlichen Interessen zählen alle finanziellen oder sonstigen Interessen, die ein Urteil oder eine Entscheidung zugunsten einer anderen Partei, die mit C.H. Robinson in einer Geschäftsbeziehung steht, beeinflussen oder zu beeinflussen scheinen.

Mitarbeiter oder deren Angehörige dürfen von derzeitigen oder potenziellen Kunden oder Lieferanten keine Vergütungen, Vorschüsse, Darlehen (außer von Finanzinstitutionen zu denselben Konditionen wie für andere Kunden), Geschenke, Bewirtungen oder andere Zuwendungen fordern oder annehmen, die einen geringen Wert oder Nennwert, dessen Höhe allgemein ca. 50 US-Dollar beträgt, überschreiten oder die der Mitarbeiter normalerweise nicht durch die standardmäßigen Spesenverfahren des Unternehmens geltend machen könnte. Darunter fallen keine im Geschäftsleben üblichen Bewirtungen wie Mahlzeiten und Getränke bzw. Beiträge und Spenden für anerkannte wohltätige und gemeinnützige Organisationen. Zu Familienmitgliedern gehören unter anderem Ihr Ehepartner sowie Ihre Eltern, Kinder und deren Ehepartner, Brüder oder Schwestern, angeheirateten Verwandten, Tanten, Onkel, Nichten, Neffen, Großeltern, Enkel und andere Angehörige Ihres Haushalts. Ebenso dazugehörig sind Lebenspartnerschaften, romantische und „stief“- oder „halb“-familiäre Beziehungen.

Das Unternehmen ist sich bewusst, dass Mitarbeiter in Einzelfällen an Veranstaltungen teilnehmen müssen, die Lieferanten für Weiterbildungs- oder Informationszwecke abhalten. Diese Richtlinie verbietet nicht die Teilnahme an solchen Veranstaltungen.

Mitarbeiter dürfen nicht:

- + Außerhalb des Unternehmens angestellt sein oder als Vorstandsmitglied, Geschäftsführer oder Berater fungieren oder ein wirtschaftliches Interesse verfolgen, das Entscheidungen oder Aktionen in einem Unternehmen beeinflussen könnte oder zu beeinflussen scheint, das mit unserem Unternehmen in Konkurrenz steht oder Services für uns erbringt oder erbringen möchte; (Eine Anlage, die weniger als 2 % einer Klasse an ausstehende Wertpapiere eines an der Börse gehandelten Unternehmen repräsentieren, stellt keinen Interessenskonflikt dar.)
- + Auf eine Art und Weise handeln, die ihre Objektivität bei der Wahrnehmung ihrer Verantwortlichkeiten im Unternehmen gefährden würde;
- + Eine externe Beschäftigung ausüben, die zu Konflikten mit den Geschäftszeiten des Unternehmens oder mit der sorgfältigen Erledigung der Aufgaben im Unternehmen führt. Mitarbeiter dürfen ihre Arbeitszeit im Unternehmen sowie Materialien, Informationen oder andere Ressourcen des Unternehmens nicht für externe Beschäftigungsverhältnisse oder andere persönliche, durch diese Richtlinie verbotenen Geschäftsinteressen nutzen.

Mitarbeiter dürfen im Rahmen von Verkäufen, Einkäufen oder anderen Unternehmensaktivitäten aufgrund ihrer Position als Mitarbeiter keine direkten oder indirekten Vorteile erhalten oder suchen.

Mitarbeiter dürfen im Umgang mit Personen oder Organisationen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen oder tätigen möchten oder die bezüglich solcher Geschäfte beraten werden, keine direkten oder indirekten persönlichen Interessen verfolgen.

Code of Ethics

Mitarbeiter dürfen im Namen des Unternehmens keine Geschäfte mit engen persönlichen Freunden oder mit Verwandten abschließen; allerdings wird in Anerkennung der Tatsache, dass Derartiges gelegentlich vorkommen, festgelegt, dass sie derartige Geschäfte einem Vorgesetzten zu melden haben.

Mitarbeiter des Unternehmens werden ausdrücklich ermutigt, sich an öffentlichen oder wohltätigen Aktivitäten zu beteiligen, solange dadurch keine tatsächlichen oder potenziellen Konflikte mit den Aufgaben des Mitarbeiters im Unternehmen entstehen. Bevor Mitarbeiter ein Amt in einem öffentlichen Dienst oder im Vorsitz einer wohltätigen Organisation annehmen oder sich um ein politisches Amt bewerben, müssen sie die Genehmigung eines Vorgesetzten und der Rechtsabteilung einholen. C.H. Robinson erlaubt die Mitwirkung seiner Mitarbeiter an der Geschäftsführung gewinnorientierter Unternehmen, solange durch derartige Aktivitäten keine Interessenkonflikte oder andere Probleme mit Börsenaufsichtsbehörde (wie z. B. der US-amerikanischen Securities and Exchange Commission, SEC) entstehen. Die Tätigkeit in Vorständen von gewinnorientierten Unternehmen muss durch den Chefsyndikus und den CEO genehmigt werden.

Anstellung von Freunden oder Verwandten

C.H. Robinson begrüßt es, wenn Freunde und Familienmitglieder im Rahmen der üblichen Anstellungsrichtlinien für eine Beschäftigung in Erwägung gezogen werden. Um Situationen tatsächlicher bzw. wahrgenommener Bevorzugungen oder Interessenkonflikte vorzubeugen, dürfen Familienangehörige und Mitarbeiter in romantischen Beziehungen jedoch kein Arbeitsverhältnis in derselben Geschäftseinheit eingehen, das:

- + eine direkte oder indirekte Vorgesetzten-/Mitarbeiterbeziehung begründet;
- + das Potenzial hat, negative Auswirkungen auf die Arbeitsleistungen einzelner Personen oder des Teams hervorzurufen;
- + das die Geschäftsbedingungen der Beschäftigung kontrolliert oder beeinflusst.

Dies gilt für alle regulären Mitarbeiter.

Wenn es dazu kommen sollte, dass Familienmitglieder aufgrund einer Versetzung oder Beförderung zusammenarbeiten, wird das Unternehmen versuchen, den Mitarbeiter an eine andere verfügbare Stelle zu versetzen, für die er qualifiziert ist.

Mitarbeiter, die enge Familienmitglieder werden oder eine romantische Beziehung eingehen, können ihre Tätigkeit in ihrer derzeitigen Stelle fortsetzen, solange dabei keiner der zuvor beschriebenen Umstände eintritt. Sollte einer dieser Umstände eintreten, wird das Unternehmen versuchen, einen der Mitarbeiter an eine verfügbare Stelle zu versetzen, für die er qualifiziert ist. Wenn eine Versetzung nicht praktikabel ist, wird den Mitarbeitern die Möglichkeit gegeben, zu bestimmen, welcher von ihnen seine Stelle aufgibt. Falls die Mitarbeiter sich nicht einigen können, entscheidet C.H. Robinson, mit wem das Beschäftigungsverhältnis fortgesetzt wird.

Darlehen

C.H. Robinson ist sich bewusst, dass einzelne Mitarbeiter gelegentlich dringenden Bedarf an Geldmitteln haben. Sollte dies der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung, um Ihren Geldbedarf und die besten Finanzierungsquellen zu besprechen. Beispielsweise können Sie, sofern Sie an unserem Altersvorsorgeplan teilnehmen, sich aus diesem Geld borgen oder im Härtefall eine Auszahlung beantragen. C.H. Robinson untersagt direkt erfolgende Auszahlung von Darlehen oder Gehaltsvorschüsse durch das Unternehmen an Mitarbeiter bzw. deren Familien.

Richtlinie für die Verwaltung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen

Diese Richtlinie für die Verwaltung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen („Richtlinie“) wurde entwickelt, um den Mitarbeitern von C.H. Robinson umfassende Vorgaben für die Verwaltung, Verwendung und Entsorgung der Dokumente und Informationen des Unternehmens

Code of Ethics

bereitzustellen. Durch diese Vorgaben soll sichergestellt werden, dass das Unternehmen alle geltenden regionalen und nationalen Gesetze und Vorschriften einhält und dass das Unternehmen über einen angemessenen Zeitraum auf alle wichtigen Geschäftsdokumente und -aufzeichnungen zugreifen kann. Außerdem soll diese Richtlinie gewährleisten, dass die Aufbewahrung und Speicherung von Dokumenten im Unternehmen auf effiziente und kostengünstige Weise erfolgt.

Verwaltung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen

Die Rechtsabteilung von C.H. Robinson ist befugt, einen umfassenden Zeitplan für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen zu erstellen, zu pflegen und zu implementieren, einschließlich von Aktualisierungen und Änderungen dazu. Außerdem ist diese Abteilung befugt, einheitliche Verfahren, Vorgehensweisen und Leitlinien für die Verwaltung, Pflege und Vernichtung von Dokumenten vorzugeben. Durch die Einhaltung des Zeitplans für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen sollen die folgenden Ziele erreicht werden:

- + Alle geschäftlich notwendigen Aufzeichnungen werden über einen Zeitraum aufbewahrt, der eine angemessene Verfügbarkeit im Bedarfsfall sicherstellt;
- + Alle Aufzeichnungen, die erstellt und aufbewahrt werden müssen, um die Einhaltung von geltenden nationalen, regionalen oder lokalen Gesetzen oder Vorschriften im Unternehmen zu dokumentieren oder zu unterstützen, werden für die erforderlichen Zeiträume erstellt und aufbewahrt;
- + Alle nicht für rechtliche oder geschäftliche Zwecke benötigten Aufzeichnungen werden vernichtet, um die hohen Raum-, Ausrüstungs- und Personalkosten zu senken, die für die Lagerung/Speicherung, Organisation und Handhabung der zahlreichen Aufzeichnungen anfallen, wenn die Aufbewahrung nicht mehr erforderlich ist;
- + Für alle Aufzeichnungen wird Datenschutz und Sicherheit gewährleistet;
- + Für die Vernichtung von Aufzeichnungen gelten Standardverfahren, sodass Aufzeichnungen nicht vernichtet werden können, um ein erwartetes Problem zu vermeiden; und
- + Alle Vernichtungsprozesse werden ausgesetzt, wenn eine oder mehrere Aufzeichnungen einem juristisch begründeten Vernichtungsstopp unterliegen, wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

Eine aktuelle Version des Zeitplans für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen bei C.H. Robinson finden Sie im WorkNet-Portal der Rechtsabteilung.

Der Zeitplan für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen regelt die Pflege, Lagerung/Speicherung und Vernichtung aller Aufzeichnungen im Unternehmen. Eine Aufzeichnung ist nach allgemeiner Definition jede Informationssammlung, ungeachtet ihrer physischen Merkmale, die C.H. Robinson erstellt oder erhält und die aufgrund ihres Geschäftswerts oder ihrer Beweiskraft aufbewahrt werden sollte. Bei den meisten Aufzeichnungen, für die der Zeitplan für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen gilt, handelt es sich um Papierdokumente (oder elektronische Bilder von Papierdokumenten), die C.H. Robinson erstellt oder empfängt. Aufzeichnungen können jedoch auch in Form von Computerbändern und -datenträgern, Mikrofilm, Video und anderen elektronischen Medien vorliegen. Der Zeitplan für die Aufbewahrung von Aufzeichnungen gilt für alle Aufzeichnungen von C.H. Robinson, unabhängig vom jeweiligen Format.

Vernichtungsstopp für Aufzeichnungen aus juristischen Gründen

Gelegentlich muss C.H. Robinson aufgrund eingetretener oder drohender rechtlicher, individueller oder administrativer Maßnahmen einen „Vernichtungsstopp“ für eine Kategorie oder Gruppe von Aufzeichnungen erlassen. Durch einen Vernichtungsstopp aus juristischen Gründen werden die betroffenen Aufzeichnungen aufgrund besonderer Umstände nicht entsorgt. Die Rechtsabteilung von C.H. Robinson ist für die Entscheidung zuständig, wann ein Vernichtungsstopp erforderlich wird und für welche Aufzeichnungen er gilt. Sie werden

Code of Ethics

benachrichtigt, wenn Aufzeichnungen in Ihrem Verantwortungsbereich von einem Vernichtungsstopp aus juristischen Gründen betroffen sind. Daraufhin müssen Sie die Aufzeichnungen, die aus juristischen Gründen nicht vernichtet werden dürfen, suchen, kennzeichnen und schützen. Von einem Vernichtungsstopp aus juristischen Gründen betroffene Aufzeichnungen dürfen unter keinen Umständen entsorgt werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob für bestimmte Aufzeichnungen ein spezifischer Vernichtungsstopp aus juristischen Gründen gilt, müssen Sie diese Aufzeichnungen schützen und erhalten, bis Sie die Angelegenheit mit der Rechtsabteilung geklärt haben.

Ein Vernichtungsstopp aus juristischen Gründen bleibt solange gültig, bis er durch ein Schreiben der Rechtsabteilung von C.H. Robinson offiziell aufgehoben wird. Nachdem Sie schriftlich über die Aufhebung eines Vernichtungsstopps aus juristischen Gründen informiert wurden, können Sie für alle betroffenen Aufzeichnungen wieder die gewohnten Verfahrensweisen und den üblichen Aufbewahrungszeitplan anwenden.

Empfang juristischer Dokumente durch Mitarbeiter von C.H. Robinson

Wenn Mitarbeiter zu Hause, am Arbeitsplatz oder per Post juristische Dokumente erhalten, die sich auf C.H. Robinson beziehen, müssen sie sich unverzüglich mit den folgenden Personen in Verbindung setzen.

Gerichtliche Vorladungen und Klageschriften	Vorladungen allgemein
Sara Ann Buesgens +1 952 906-7056	Sara Ann Buesgens +1 952 906-7056
Sicherheitsfragen	Vorladungen durch Regulierungsbehörden
Ben Campbell +1 952 937-7829	Ben Campbell +1 952 937-7829
Pfändungsbeschlüsse/Dokumente und Aufforderungen von Steuerbehörden	Dokumente und Aufforderungen im Zusammenhang mit Antidiskriminierungsklagen und Gleichstellungsfragen
Carrier Resolutions (Ressourcen für Transportunternehmen) +1 952 937-7780	Angie Freeman +1 952 937-7847
Payroll Department (Lohnbuchhaltung) +1 952 683-6949	Chris Feickert +1 952 683-6733
Secretary of State (Gesamtunternehmen)	Sonstige Fragen
Jane Rief +1 952 906-7011	Ben Campbell +1 952 937-7829

Richtlinie zu elektronischen Daten und Kommunikationen

C.H. Robinson stellt für die Abwicklung der Unternehmensgeschäfte elektronische Systeme und Dienste bereit, darunter Internet, E-Mail, Voicemail, Instant Messaging, Mobiltelefone, Nachrichtenspeicherung und weitere elektronische Systeme und Kommunikationsmittel (kurz „elektronische Systeme“). Der Zugriff auf die elektronischen Systeme des Unternehmens

Code of Ethics

erfordert Rechte, die das Management aufgrund der Verantwortlichkeiten eines Mitarbeiters gewährt. Diese Tools müssen auf verantwortungsvolle und ethische Weise genutzt werden. Durch die Verwendung der elektronischen Systeme des Unternehmens erklären Sie sich mit den Bedingungen dieser Richtlinie einverstanden. Alle Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass beim Zugriff auf das Internet sowie bei anderer Verwendung der elektronischen Systeme des Unternehmens weder gegen diese noch gegen andere Unternehmensrichtlinien verstoßen wird.

Die elektronischen Systeme des Unternehmens dürfen nur durch Mitarbeiter und andere vom Unternehmen ausdrücklich befugte Personen verwendet werden.

Nichts des hier Festgelegten soll dazu dienen, einem Mitarbeiter dem diese Rechte gesetzlich zustehen, diese zu verweigern. Weiterhin wird das Unternehmen diese Richtlinie weder so auslegen noch anwenden, dass dadurch die Kommunikation der Mitarbeiter untereinander gemäß den Festlegungen und Bedingungen ihres Beschäftigungsverhältnisses verhindert werden würde.

Unternehmenseigentum – Kein Anspruch auf Datenschutz (gemäß lokaler Gesetzgebung)

Alle vom Unternehmen bereitgestellten elektronischen Systeme, alle mithilfe dieser Systeme erstellten oder gespeicherten Unterlagen oder Daten, die E-Mail-Adressen der Mitarbeiter und die gesamte Kommunikation über oder durch diese Systeme sind Eigentum und Besitz des Unternehmens. Im Einklang mit der lokalen Gesetzgebung haben das Unternehmen und andere, von ihm befugte Personen (darunter staatliche Einrichtungen oder Strafverfolgungsbehörden) das Recht auf Abruf, Überwachung, Verwendung oder Offenlegung aller Daten oder Dateien, die mithilfe der elektronischen Systeme erstellt oder gespeichert werden. Sofern nicht anders durch die jeweils vor Orten geltenden Gesetze festgelegt, dürfen Sie nicht davon ausgehen, dass diese Informationen, Daten bzw. Korrespondenz privat oder vertraulich sind. Im Einklang mit den jeweils vor Orten geltenden Gesetzen kann und wird das Unternehmen routinemäßig die Verwendung von Internet, E-Mail, Voicemail, Instant Messaging und anderen Kommunikationstools abrufen und die entsprechenden Daten löschen, einschließlich von Dateianhängen, Website-Aufrufen bzw. Versuchen, eine Website aufzurufen. Sie dürfen nicht erwarten, dass Daten, die mithilfe der elektronischen Systeme des Unternehmens gespeichert, erstellt, empfangen oder gesendet werden, privat oder vertraulich sind. Die Verwendung von Passwörtern beeinträchtigt nicht das Zugriffsrecht des Unternehmens auf alle Daten in seinen elektronischen Systemen und führt nicht dazu, dass Mitarbeiter ein Recht auf Datenschutz für Nachrichten und Dateien in diesen elektronischen Systemen erlangen. Jeder Mitarbeiter von C.H. Robinson ist für die ordnungsgemäße Verwendung der elektronischen Systeme gemäß dieser Richtlinie sowie allen weiteren Unternehmensrichtlinien verantwortlich. Werden weitere Formen elektronischer oder sonstiger Kommunikation verfügbar, überwacht das Unternehmen auch diese Formen im Einklang mit der lokalen Gesetzgebung.

Akzeptable Verwendung des Internet und anderer elektronischer Systeme

C.H. Robinson stellt E-Mail, Internet, Instant Messaging und andere elektronische Systeme bereit, die die Mitarbeiter für die Geschäftsaktivitäten nutzen können. Mitarbeiter, die auf diese Dienste zugreifen, handeln im Namen von C.H. Robinson und dürfen diese Tools nur auf ethische und legale Weise verwenden. Die Nutzung und Kommunikation muss aus Geschäftsgründen erfolgen, z. B.:

- + Zur Kommunikation mit Mitarbeitern, Lieferanten oder Kunden über Themen, die zum Aufgabenbereich eines Mitarbeiters zählen;
- + Zum Einholen von Informationen, die die Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben eines Mitarbeiters ermöglichen oder erleichtern; und
- + Zur einfacheren Durchführung einer Aufgabe oder eines Projekts auf eine Art und Weise, die der Vorgesetzte des Mitarbeiters befürwortet.

Code of Ethics

Der gesamte Datenverkehr aus dem und ins Internet muss über das zugelassene Gateway des Unternehmens erfolgen, um die Funktionen für Sicherheit, Virenschutz, Überwachung und Systemverwaltung optimal zu nutzen.

Social Networking und Blogging

Für Social Networking im Internet, Blogging oder andere Formen von Online-Publikation und -Diskussion gelten alle Richtlinien und Verfahrensweisen des Unternehmens. Sie sind für Ihre Beiträge persönlich verantwortlich.

- + Schreiben Sie in der ersten Person und verwenden Sie Ihre persönliche E-Mailadresse, wenn Ihre Aktivität mit dem Unternehmen in Verbindung steht, es sei denn, dass Sie im Voraus die Befugnis erhalten haben, im Namen des Unternehmens zu sprechen. Sie dürfen mit keiner Aktivität in den Social Media den Anschein erwecken, dass Sie berechtigt sind, für das Unternehmen zu sprechen oder dass das Unternehmen Ihre Inhalte geprüft oder genehmigt hat. Wenn dies sich nicht eindeutig aus dem Inhalt bzw. Kontext Ihrer Beiträge ergeben sollte, müssen Sie Folgendes ausdrücklich erklären: *„Diese Website bzw. dieses Weblog enthält meine persönlichen Ansichten, die nicht zwangsläufig den Ansichten meines Arbeitgebers entsprechen. Ich bin nicht befugt, im Namen von C.H. Robinson Erklärungen abzugeben.“*
- + Denken Sie stets daran, dass sobald Sie sich als Mitarbeiter von C.H. Robinson zu erkennen geben, Sie in gewisser Hinsicht immer auch das Unternehmen repräsentieren. Geben Sie stets Ihren Namen und Ihre Stellung im Unternehmen an, wenn Sie Angelegenheiten, die mit C.H. Robinson in Zusammenhang stehen, bzw. industrienaher Themen diskutieren.
- + Geben Sie keine vertraulichen oder geschützten Informationen des Unternehmens weiter und auch keine Informationen von Dritten, die wir von diesen erhalten haben. In der Datenschutzrichtlinie des Unternehmens können Sie nachlesen, welche Informationen vertraulich sind. Verwenden Sie keine Warenzeichen, Logos oder vervielfältigtes Material des Unternehmens auf Ihrer Website.
- + Respektieren Sie das Unternehmen, unsere Mitarbeiter, Kunden, Partner und Tochtergesellschaften sowie andere Parteien (einschließlich unserer Mitbewerber). Veröffentlichen Sie kein obszönes, diffamierendes, blasphemisches, beleidigendes, bedrohendes, belästigendes, missbräuchliches, niederträchtiges oder hasserfülltes Material, das gegen andere Personen oder Körperschaften gerichtet ist. Dazu zählen u. a. Kommentare über C.H. Robinson sowie über Mitarbeiter, Lieferanten und Mitbewerber von C.H. Robinson. Zudem dürfen Sie sich nicht vorsätzlich oder fahrlässig falsche Aussagen über Produkte bzw. Leistungen des Unternehmens oder aber über Produkte bzw. Leistungen seiner Kunden, Lieferanten oder Wettbewerber machen. Sie dürfen weiterhin keine Inhalte, Bilder oder Videos von Ihnen selber posten, in denen Sie als Mitarbeiter des Unternehmens zu erkennen sind und Sie dort zugleich illegale Handlungen vollführen, wie z. B. Gewaltakte, illegale Nutzung von Drogen oder jedes Verhalten, das eine Verletzung der Unternehmensrichtlinien darstellt.
- + Möglicherweise werden Sie vom Unternehmen dazu aufgefordert, den Inhalt Ihrer Website bzw. Ihres Weblogs auf Themen zu beschränken, die nicht mit dem Unternehmen in Verbindung stehen (in seltenen Fällen können Sie auch zur vorübergehenden Schließung Ihrer Website oder Ihres Weblogs aufgefordert werden), wenn man von Unternehmensseite dies für notwendig oder ratsam hält, um die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften oder weiterer Gesetze zu gewährleisten.

Inakzeptable Verwendung des Internet und anderer elektronischer Systeme

Mitarbeiter dürfen nicht versuchen, den Zugriff auf Informationen oder Daten anderer Mitarbeiter zu erlangen, darunter Computerdateien oder E-Mails, für die sie vom Unternehmen keine Zugriffsberechtigung erhalten haben. Außerdem dürfen Mitarbeiter nicht versuchen, sich als eine andere Person auszugeben, Nachrichten zu ändern oder auf andere Weise Nachrichten zu

Code of Ethics

senden oder Dokumente zu erstellen und dabei vorzugeben, dass diese von einer anderen Person erstellt oder gesendet wurden.

Die elektronischen Systeme des Unternehmens dürfen keinesfalls verwendet werden, um Materialien zu erstellen, anzuzeigen, auszudrucken, zu übermitteln oder herunterzuladen, die als diffamierend, auf sexuelle Themen anspielend, sexuell explizit, rassistisch oder allgemein als anstößig angesehen werden könnten, einschließlich u. a. von Verleumdungen, Bildern, Cartoons, Beschimpfungen oder andere Inhalte, die als Belästigung oder Diskriminierung aufgrund von Rasse, Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung, Alter, Behinderung, religiöser oder politischer Überzeugung oder anderer, gesetzlich geschützter Merkmale angesehen werden können.

Die elektronischen Systeme des Unternehmens dürfen nicht zur persönlichen Bereicherung oder Weiterentwicklung, zum Erwerb von nicht-unternehmensbezogenen Geschäften, zur Übertragung schädlicher Dateien oder Programme (z. B. Viren, Malware oder sich selbst vervielfältigende Codes); oder aber illegale bzw. unethische Zwecke verwendet werden. Nicht zulässige und illegale Nutzung schließen eine: Glücksspiele, Verletzung von Urheber-, Warenzeichen- oder anderen Schutzrechten, Kopieren von Software entgegen dem Lizenzvertrag des Anbieters, Weitergabe vertraulicher Unternehmens- oder Kundeninformationen an Externe, Senden von Unternehmensinformationen oder E-Mails an Ihre persönliche E-Mail-Adresse oder an Dritte, außer wenn dies genehmigt wurde und die legalen Geschäftsziele des Unternehmens fördert oder die Verwendung von E-Mail-Services im Internet wie z. B. Yahoo, Hotmail oder AOL über die elektronischen Systeme des Unternehmens.

Durch den Internetzugriff werden Ressourcen im Computernetzwerk des Unternehmens belegt, einschließlich u. a. der Kabelsysteme und der Datenverarbeitung auf den Servern. Die Mitarbeiter haben daher die Echtzeit-Internetnutzung in Form von Updates, dem Streaming von Audio- oder Videoinhalten (z. B. Internetradio oder Internet-TV mit Hilfe des RealPlayer oder Windows Media Player), MP3-Dateien, das Herunterladen großer Dateien, Massen-E-Mails, Kettennachrichten und E-Mails mit Grafikanhängen auf ein Minimum zu beschränken. Solche Verwendungszwecke können die Netzwerkleistung für alle Mitarbeiter senken und das System beeinträchtigen. Daher muss diese Verwendung minimiert und auf geschäftlich notwendige Aktivitäten beschränkt werden.

Die Verwendung von ausführbaren Dateien, Anwendungen oder Dienstprogrammen ist auf die Programme beschränkt, die in der „Liste genehmigter Software“ der IT-Abteilung aufgeführt sind. Zusätzliche Software, die nicht in der „Liste genehmigter Software“ enthalten ist, muss vor dem Herunterladen bzw. Installieren von der IT-Abteilung beurteilt, genehmigt und lizenziert werden.

Vor dem Schreiben gut überlegen

E-Mails und Instant Messages sind eine permanente Kommunikationsform. Es ist zu beachten, dass, selbst wenn Nachrichten oder Dateien gelöscht oder entfernt wurden, sich diese wiederherstellen lassen. Überlegen Sie gut, bevor Sie eine E-Mail oder Instant Message senden, damit der Inhalt nicht missverstanden wird. Sagen Sie, was Sie meinen und fragen Sie sich dabei, ob eine E-Mail der beste Weg ist, um das, was Sie meinen, anderen mitzuteilen.

Vor dem Öffnen gut überlegen

Mitarbeiter dürfen E-Mail-Anhänge nur öffnen, wenn sie von einem bekannten und vertrauenswürdigen Absender stammen und erwartet werden. Unerwartete Anhänge müssen vom Sender vor dem Öffnen über eine zweite Kommunikationsmethode bestätigt werden.

Benutzer mit Fernzugriff

Der Fernzugriff von Mitarbeitern auf Ressourcen im internen Unternehmensnetzwerk muss vom Management genehmigt und aufgrund der Verantwortlichkeiten jedes Mitarbeiters gewährt werden. Autorisierte Benutzer dürfen nur über den Fernauthentifizierungsprozess des

Code of Ethics

Unternehmens zugreifen und erhalten dafür eine Benutzer-ID und ein Passwort für das Netzwerk. Alle anderen Fernzugriffsmethoden sind verboten. Alle Bestimmungen dieser Richtlinie für elektronische Daten und Kommunikation gelten auch für Benutzer mit Fernzugriff in vollem Umfang.

Mobile Geräte

Zu den Geräten, die mobile Vorgänge ermöglichen, zählen u. a. Laptops, Blackberrys, PDAs, Smartphones und USB-Speichergeräte (Flash-, Thumb-, U3-Laufwerke usw.). Diese Geräte müssen vom Management genehmigt und aufgrund der Verantwortlichkeiten jedes Mitarbeiters bereitgestellt werden. Geräte für die persönliche Verwendung dürfen nie mit dem Netzwerk oder seinen Komponentensystemen verbunden werden. Alle auf genehmigten Geräten gespeicherten Daten werden als vertrauliche Unternehmensinformationen betrachtet. Sämtliche verloren gegangene bzw. gestohlene Geräte sind unverzüglich der zuständigen IT-Stelle (IT Service Desk) unter +1 952 937-6752 zu melden.

Passwörter

Das Unternehmen stellt den Mitarbeitern individuelle Passwörter bereit, um den Zugriff auf Systeme und Daten zu schützen. Jeder Mitarbeiter ist für die Geheimhaltung von Passwörtern verantwortlich. Passwörter dürfen nicht gemeinsam verwendet oder in lesbarer Form im Computer gespeichert oder auf Papier notiert und an einem Ort aufbewahrt werden, an dem unbefugte Personen darauf zugreifen können. Mitarbeiter dürfen Passwörter niemals mit anderen Mitarbeitern (auch nicht mit Vorgesetzten) oder unternehmensfremden Personen teilen. Über myQ und Outlook existieren zulässige Optionen für den Fall, dass aus wichtigen geschäftlichen Gründen ein C.H. Robinson auf die E-Mailinformationen eines anderen C.H.-Mitarbeiters zugreifen muss. Die zuständige IT-Abteilung (Service Desk) ist Ihnen in solchen Fällen gern behilflich.

Richtlinienverstöße

Durch diese Bestimmungen erhalten die Mitarbeiter allgemeine Beispiele für die akzeptable und inakzeptable Verwendung der elektronischen Systeme von C.H. Robinson. Verstöße gegen diese Richtlinie können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen. Sie sind außerdem verantwortlich, wenn beispielsweise Freunde oder Familienangehörige gegen diese Richtlinie verstoßen sollten, wenn Sie die Verwendung der elektronischen Systeme des Unternehmens durch diese Personen erlaubt oder gestattet haben.

Richtlinie zu elektronischen Daten und Kommunikationen

C.H. Robinson stellt auf Anfrage zusätzliche Informationen zur Informationssicherheitsrichtlinie von C.H. Robinson zur Verfügung. Anfragen können im Wege der Kontaktaufnahme per privacy@chrobinson.com mit der Betreffzeile „Anfrage zur Informationssicherheitsrichtlinie“ gestellt werden.

Richtlinie gegen Diskriminierung und Belästigung

C.H. Robinson sorgt für die Chancengleichheit jedes Einzelnen bezüglich Einstellung, Schulung, Vergütung, Beförderung und allen anderen Anstellungsbedingungen für jede Person, unabhängig von Hautfarbe, Religion, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft), sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, Familienstand, Alter, ethnischer Herkunft, Behinderung, Veteranenstatus, Erhalt öffentlicher Unterstützung oder anderen, gesetzlich geschützten Merkmalen. Wir bieten Bewerbern und Mitarbeitern mit Behinderung ausreichende Möglichkeiten, damit sie für freie Stellen, die ihrer Qualifikation entsprechen, infrage kommen und die damit verbundenen Aufgaben wahrnehmen können.

Jegliche Form von Diskriminierung, die von Mitarbeitern verursacht oder zugelassen wird, gilt als Verstoß gegen diese Richtlinie.

Code of Ethics

Richtlinie gegen Belästigung

Belästigung ist eine Form von Diskriminierung und daher streng verboten. Belästigung kann sich gegen jedes geschützte Merkmal richten, z. B. Rasse, Herkunft, Religion, Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung usw. Sexuelle Belästigung kann zu besonderen Problemen führen, darunter unerwünschte sexuelle Annäherungen. Personen, die explizit oder implizit mitteilen, drohen oder andeuten, dass sich die Duldung oder Ablehnung von sexuellen Annäherungen durch einen Mitarbeiter positiv oder negativ auf seine Arbeitsbedingungen auswirkt, verstoßen gegen die Richtlinien von C.H. Robinson.

Vorgesetzte müssen auch sicherstellen, dass am Arbeitsplatz oder auf vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen keine belästigende, einschüchternde, feindliche oder beleidigende Arbeitsumgebung entsteht, die sich gegen das Geschlecht oder andere geschützte Merkmale richtet.

Sexuelle Belästigung wird wie folgt definiert:

Unerwünschte sexuelle Annäherungen, Aufforderungen zu sexuellen Handlungen und jeder andere verbale oder physische Kontakt sexueller Natur stellen unter folgenden Bedingungen eine sexuelle Belästigung dar:

- + Die Duldung dieses Verhaltens stellt explizit oder implizit eine Anstellungsbedingung für den individuellen Mitarbeiter dar;
- + Die Duldung oder Ablehnung eines solchen Verhaltens durch einen Mitarbeiter wird bei Entscheidungen über das Beschäftigungsverhältnis dieses Mitarbeiters herangezogen; oder
- + Dieses Verhalten hat den Zweck oder die Wirkung, die Arbeitsleistung des Mitarbeiters zu beeinträchtigen oder eine einschüchternde, feindliche oder anstößige Arbeitsumgebung zu schaffen.

Kein Mitarbeiter, ganz gleich ob Führungskraft oder in einer anderen Position, darf einen unerwünschten physischen Kontakt zu anderen Mitarbeitern bzw. diese in unerwünschter Weise berühren herstellen. Sexuelle Kontakte oder Berührungen sind streng verboten.

Worte und Aktionen können ebenfalls eine Belästigung darstellen, genau wie Aufforderungen zu sexuellen Handlungen oder unerwünschtem physischen Kontakt. Folgende Handlungen sind beispielsweise für alle Mitarbeiter verboten:

- + Belästigende oder drohende Kommentare oder Gesten, die sich gegen das Geschlecht oder ein anderes geschütztes Merkmal richten;
- + Unerwünschte sexuelle Anspielungen oder Andeutungen;
- + Unerwünschte Vorschläge oder Einladungen zu Verabredungen, Treffen usw. andere Aktivitäten sozialer Natur;
- + Beschreibung eines Mitarbeiters durch sexistische oder abwertende Worte;
- + Beleidigende oder erniedrigende Ausdrücke oder Aktionen, die eine sexuelle oder sonstige unangebrachte Anspielung darstellen;
- + Andere verbale Äußerungen und Kommentare oder andere Aktivitäten, die die Arbeitsleistung eines Mitarbeiters beeinträchtigen oder eine einschüchternde, feindliche oder anstößige Arbeitsumgebung schaffen und sich gegen das Geschlecht oder ein anderes geschütztes Merkmal richten; oder
- + Unangebrachte Bemerkungen über das Aussehen oder die Anatomie eines Mitarbeiters, Andeutungen über die privaten oder sexuellen Gewohnheiten eines Mitarbeiters oder Bedrohungen sexueller Art.

Code of Ethics

Jedes Verhalten, das die Arbeitsleistung eines Mitarbeiters beeinträchtigt oder eine feindliche oder einschüchternde Arbeitsumgebung schafft und sich gegen das Geschlecht oder andere geschützte Merkmale richtet, ist verboten.

Das Zeigen oder Verbreiten von Materialien (Cartoons, Artikel, Bilder usw.), die sich gegen Geschlecht, Rasse oder andere geschützte Merkmale richten und für die Arbeit nicht erforderlich sind, kann eine Belästigung darstellen.

C.H. Robinson toleriert auch keine Belästigung von unternehmensfremden Personen oder bzw. durch unternehmensfremde Personen, seien es Kunden, Händler, Lieferanten, Besucher und andere Personen.

Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen

C.H. Robinson toleriert keine Diskriminierung oder Belästigung, die sich gegen das Geschlecht oder andere geschützte Merkmale richtet und in der Arbeitsumgebung oder auf vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen praktiziert wird. Stellt

C.H. Robinson eine solche Diskriminierung oder Belästigung fest, werden geeignete Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung für alle Personen ergriffen, die an der Diskriminierung oder Belästigung beteiligt waren oder sie geduldet oder erlaubt haben.

Meldepflicht

C.H. Robinson verpflichtet jeden Mitarbeiter zur Mitwirkung im Kampf gegen Diskriminierung und Belästigung im Unternehmen. Jeder Mitarbeiter, der mögliche Verstöße gegen diese Richtlinien bemerkt, muss die Situation melden, damit sie untersucht wird und die geeigneten Maßnahmen ergriffen werden. Wenn Sie einen Verstoß melden müssen oder der Ansicht sind, dass Sie selbst zum Opfer von Belästigung oder Diskriminierung in beliebiger Form geworden sind, wenden Sie sich an Ihren Vorgesetzten, den Leiter der Niederlassung oder Abteilung, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung unter +1 952 937-7829, für eine anonyme Meldung. Sie können sich an jede dieser Stellen wenden, damit die Angelegenheit zügig untersucht wird und die geeigneten Maßnahmen ergriffen werden. Es genügt nicht, eine Belästigung oder Diskriminierung an eine sonstige Person oder Abteilung zu melden.

Verantwortung von Führungskräften

Manager und Vorgesetzte tragen im Hinblick auf Diskriminierung und alle Formen von Belästigung eine besondere Verantwortung.

Manager und Vorgesetzte müssen nicht nur bei ihrem eigenen Verhalten diese Richtlinien einhalten, sondern auch ein Arbeitsklima schaffen und erhalten, in dem keine Diskriminierung oder Belästigung praktiziert wird und alle Bewerber und Mitarbeiter dieselben Beschäftigungschancen erhalten. Manager und Vorgesetzte müssen aufmerksam verfolgen, ob Fälle von Diskriminierung oder Belästigung eintreten und unverzüglich Gegenmaßnahmen gemäß der Richtlinie von C.H. Robinson einleiten. Die Leistung von Führungskräften hängt u. a. von der erfolgreichen Umsetzung dieser Richtlinien ab.

Manager und Vorgesetzte sollten sich an die Personalabteilung oder an die Rechtsabteilung von C.H. Robinson wenden, wenn sie Fragen haben oder Unterstützung benötigen, um mögliche Verstöße gegen diese Richtlinie zu untersuchen und entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

Keine Vergeltung nach der Meldung möglicher Verstöße

Nach der Meldung möglicher Diskriminierungs- oder Belästigungsfälle müssen keine Vergeltungsmaßnahmen befürchtet werden und solche Maßnahmen werden nicht toleriert.

Falls Sie weitere Fragen dazu haben, können Sie sich an Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Hotline oder die Rechtsabteilung wenden.

Code of Ethics

Einhaltung von Gesetzen

C.H. Robinson hält die lokalen, regionalen und nationalen Rechtsprechungen sowie alle geltenden Gesetze der Länder ein, in denen wir Geschäfte tätigen. Bei Fragen zur Einhaltung von Gesetzen oder dieser Richtlinie müssen sich alle Mitarbeiter des Unternehmens an die Rechtsabteilung wenden.

Unternehmens- und weltweite Korruptionsbekämpfungsrichtlinie

Es entspricht der Firmenpolitik von C.H. Robinson, dass alle Mitarbeiter des Unternehmens und seiner Tochtergesellschaften das *US-Gesetz zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger* (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, „FCPA“) und vergleichbare Korruptionsbekämpfungsgesetze in aller Welt sowie C.H. Robinsons interne Rechnungskontrollen in vollem Umfang befolgen. Das FCPA verbietet es US-Unternehmen, in direkter oder indirekter Form unzulässige Zahlungen an ausländische Amtsträger, Politiker oder politische Parteien zu leisten, um eine Geschäftsbeziehung einzugehen bzw. aufrechtzuerhalten oder einen unfairen Vorteil zu erlangen. Das FCPA schreibt auch vor, dass Unternehmen korrekte Unterlagen von Transaktionen und Vermögensübertragungen führen, gleich ob auf inländischer oder internationaler Ebene.

Als Teil dieses weltweiten Korruptionsbekämpfungsprogramms bei C.H. Robinson sind die folgenden Mitarbeiter verpflichtet, computergestützte FCPA-Schulungen zu absolvieren, zu denen auch ein Test gehört:

- + Alle C.H. Robinson-Mitarbeiter außerhalb der USA.
- + Innerhalb der USA:
 - o Alle C.H. Robinson-Mitarbeiter in weltweiten Speditions- und Projektlogistik-Niederlassungen;
 - o Alle Mitarbeiter des Bereichs Beschaffung;
 - o C.H. Robinson-Mitarbeiter in bestimmten Niederlassungen entlang der US-kanadischen und US-mexikanischen Grenze;
 - o Alle Führungskräfte;
 - o Alle Leiter von Finanzabteilungen;
 - o Alle im Ausland tätigen Mitarbeiter; und
 - o Alle Mitarbeiter der Innenrevision.

Mitarbeiter müssen diese Schulung alle drei (3) Jahre neu bescheinigen und absolvieren, außer Mitarbeitern in bestimmten bezeichneten Ländern (15 CFR 740, Ergänzung Nr. 1 - Gruppe E), in denen die Schulung jedes Jahr vorgeschrieben ist. Die Schulung behandelt das FCPA und andere weltweit geltende Korruptionsbekämpfungsgesetze wie das *britische Bestechungsbekämpfungsgesetz von 2010* (U.K. Bribery Act of 2010).

Das FCPA enthält in erster Linie folgende Verbote:

„Das Anbieten, Versprechen, Durchführen oder Erlauben von Geldzahlungen, das Überreichen, Versprechen oder Erlauben von Wertgeschenken an ausländische Regierungsbeamte, politische Parteien oder offizielle Parteivertreter, Kandidaten für politische Ämter oder sonstige Dritte, wenn diese Personen das Wertgeschenk nur erhalten, um ihre Handlungen oder Entscheidungen in einer offiziellen Position zu beeinflussen oder um sie zum Verstoß gegen eine gesetzliche Pflicht zu veranlassen, um einen unzulässigen Vorteil zu erlangen oder um die Person zu veranlassen, eine Entscheidung oder Handlung der ausländischen Regierung zu beeinflussen, um ein Geschäft zu erhalten oder fortzuführen.“

Die Bestimmungen zur Bestechungsbekämpfung des FCPA beziehen sich auf Korruptionszahlungen, die an (1) ausländische Amtsträger, (2) ausländische politische Parteien bzw. deren Funktionäre oder (3) Kandidaten für ein politisches Amt im Ausland geleistet werden. Die Definition des Begriffs „ausländischer Amtsträger“ umfasst Beamte oder Angestellte

Code of Ethics

ausländischer Regierungen oder von Ministerien, Behörden oder Organen solcher Regierungen oder von internationalen öffentlichen Organisationen oder jede Person, die in amtlicher Eigenschaft für bzw. im Auftrag solcher Regierungen, Ministerien, Behörden oder Organe oder für bzw. im Auftrag solcher internationalen öffentlichen Organisationen tätig ist. Zu ausländischen Amtsträgern gehören nicht nur direkte Angestellte nationaler, einzelstaatlicher, provinzieller oder lokaler Regierungen, sondern auch Angestellte von staatlich kontrollierten Unternehmen.

Das FCPA enthält eine eng begrenzte Ausnahme und gestattet die Leistung von Gefälligkeitszahlungen zur rascheren Vornahme „routinemäßiger behördlicher Tätigkeiten“ (siehe unten) im Zusammenhang mit Handlungen, die keinem Ermessen unterliegen. C.H. Robinson spricht sich gegen solche Zahlungen aus und rät davon ab, da Gefälligkeitszahlungen nur in seltenen Umständen zulässig sind (etwa um das Verfahren für eine Importgenehmigung zu beschleunigen, wenn dies im Einfuhrland verlangt wird). C.H. Robinson gestattet Gefälligkeitszahlungen nur bis zur Höhe von 50 US-Dollar oder weniger je Einzelfall. Jede Situation, in der eine Zahlung verlangt wird, die über diesen Betrag hinausgeht, erfordert die vorherige Zustimmung der Rechtsabteilung. C.H. Robinson verlangt ferner, dass jeder Mitarbeiter, der eine solche Zahlung vornimmt, diese ordnungsgemäß als solche („FCP“ = Gefälligkeitszahlung) in das System eingibt.

Eine „*routinemäßige behördliche Tätigkeit*“ ist eine Tätigkeit, die in der Regel und üblicherweise von einem ausländischen Amtsträger ausgeführt wird, zu der jedoch keine Entscheidung darüber gehört, C.H. Robinson einen neuen Auftrag zu erteilen oder die Geschäftsbeziehung mit C.H. Robinson fortzusetzen. Nach dem *Leitfaden für das US-Gesetz zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger* des US-Justizministeriums von 2012 zählen zu routinemäßigen behördlichen Tätigkeiten:

- + Bearbeitung behördlicher Dokumente, wie etwa Visa und Arbeitsaufträge;
- + Stellung von Polizeischutz, Postabholung und -auslieferung oder die Zeitplanung von Inspektionen im Zusammenhang mit Vertragserfüllungen oder Warentransporten;
- + Anschluss an das Telefonnetz, Strom- und Wasserversorgung, Be- und Entladen von Fracht oder Schutz verderblicher Waren vor Verderb; oder
- + Tätigkeiten vergleichbarer Natur.

Das FCPA verbietet korrupte Angebote, Zahlungen, Zahlungsversprechen oder die Autorisierung von Geldzahlungen, Angeboten, Geschenken oder Zuwendungen jeglicher Art an ausländische Amtsträger. Das Gesetz berücksichtigt, dass unzulässige Vorteile viele Formen wie etwa Geschenke, Mahlzeiten oder Reiseausgaben annehmen können. Zunächst gestattet das FCPA kleine Geschenke oder Präsente, um Dankbarkeit oder Respekt im Geschäftsverkehr zu zeigen. Auch Ausgaben von symbolischem Wert, wie etwa für bescheidene Mahlzeiten oder Unterhaltungsangebote oder Werbeartikel des Unternehmens sind im Allgemeinen nach dem FCPA zulässig. Beispiel: Es ist C.H. Robinson gestattet, angemessene und in redlicher Absicht getätigte Reise-, Verpflegungs- und Unterbringungskosten für einen ausländischen Amtsträger zu übernehmen, sofern die Zahlung für Ausgaben erfolgt, die in direktem Zusammenhang mit der Werbung für C.H. Robinsons Produkte oder Leistungen oder deren Vorführung bzw. Erläuterung oder mit der Durchführung bzw. Erfüllung von Verträgen mit der ausländischen Regierung oder Behörde stehen. Das Anbieten oder Aushändigen von Geschenken oder die Übernahme von Ausgaben für Mahlzeiten oder Reisen muss jedoch nach den geschriebenen Gesetzen und Vorschriften des Gastlandes rechtmäßig sein und unter Umständen geschehen, in denen diese Vorgehensweise weitgehend akzeptiert und üblich ist. *Das Aushändigen von Geschenken oder das Zahlen für Mahlzeiten, Reisen oder Unterhaltung in korrupter Absicht als Gegenleistung für amtliche Handlungen oder zur Eingehung oder Aufrechterhaltung einer Geschäftsbeziehung ist verboten, selbst wenn ein solches Vorgehen ansonsten nach den zuvor in diesem Absatz dargelegten Bedingungen rechtmäßig wäre.* Das FCPA kennt keinen finanziellen Schwellenwert

Code of Ethics

im Hinblick darauf, wann ein Geschenk, eine Zahlung oder eine Ausgabe vertretbar, akzeptabel oder angemessen ist. Aus diesem Grund verbietet C.H. Robinson im Rahmen dieser Richtlinie Erstattungen oder Zahlungen, die ausländischen Amtsträgern für Geschenke oder für Reise-, Verpflegungs- und Übernachtungsausgaben geleistet werden, sofern diese über 50 US-Dollar je Einzelfall und Person hinausgehen. Jede Zahlung, die über 50 US-Dollar hinausgeht, erfordert die Prüfung und Genehmigung der Rechtsabteilung. In keinem Fall darf ein ausländischer Amtsträger mehr als 500 US-Dollar in Form von Reisen, Übernachtungen oder Geschenken im Verlauf desselben Geschäftsjahrs erhalten.

Auch wenn keine Zahlungen an ausländische Amtsträger erfolgen, können Zahlungen an Dritte, wie etwa Repräsentanten oder Vertreter, eine Verletzung des FCPA darstellen, wenn sich ein Mitarbeiter darüber im Klaren ist, dass eine erhebliche Wahrscheinlichkeit besteht, dass der Dritte unzulässige Handlungen vornimmt, um einen ausländischen Amtsträger zu beeinflussen, indem er die gesamte Zahlung oder Teile davon an ihn weiterleitet. Nach dem FCPA liegt „Wissen“ einer Person in Bezug auf bestimmte Verhaltensweisen oder Umstände vor, wenn diese (1) sich darüber im Klaren ist, dass sich der Betreffende an solchem Verhalten beteiligt, solche Umstände vorliegen oder eine solche Folge mit erheblicher Wahrscheinlichkeit eintritt oder (2) der sicheren Überzeugung ist, dass solche Umstände vorliegen oder dass eine solche Folge mit erheblicher Wahrscheinlichkeit eintritt. C.H. Robinson-Mitarbeiter sollten daher Vorsicht walten lassen und nach bestimmten potenziellen „roten Flaggen“ (im Sinne von Warnsignalen) Ausschau halten, wenn sie mit Dritten umgehen oder Dritte einschalten, zu denen etwa folgende gehören:

- + Das fragliche Land ist für Bestechung bekannt;
- + der Ruf des örtlichen Vertreters oder Repräsentanten;
- + unüblich große oder kleine Provisionen;
- + Beziehungen des Vertreters mit Amtsträgern;
- + Beratungsvereinbarungen mit Dritten, in denen die Leistungen nur vage erläutert werden;
- + Anforderungen nach Schecks, die in „bar“ einlösbar sind;
- + unübliche Prämien;
- + Berichte in den Medien;
- + unübliche Preisnachlässe; oder
- + anderes verdächtiges Verhalten.

C.H. Robinson ist durch das FCPA-Gesetz zur Einrichtung interner Buchführungskontrollen verpflichtet, um zu gewährleisten, dass Vermögenswerte geschützt sind, Transaktionen nur mit Befugnis durch das Management abgewickelt werden und die Buchführung vollständig und genau ist. Das FCPA-Gesetz verbietet allen Personen, die Buchführung zu verfälschen und den Wirtschaftsprüfern oder der Börsenaufsichtsbehörde irreführende Jahresabschlüsse vorzulegen. Diese Rechnungslegungsgrundsätze und Aufzeichnungsanforderungen gelten für alle Mitarbeiter von C.H. Robinson und seinen Tochtergesellschaften.

Mitarbeiter von C.H. Robinson müssen jederzeit genau die Rechnungslegungsgrundsätze des FCPA-Gesetzes und die internen Buchführungskontrollen von C.H. Robinson einhalten, einschließlich aller Bestimmungen der Richtlinie zur genauen Buchführung und Aufzeichnung von C.H. Robinson.

Zur Einhaltung dieser Auflagen müssen Sie bei allen Handlungen die folgenden Grundsätze beachten.

- (a) Alle Finanz- und Buchführungsaufzeichnungen von C.H. Robinson werden aufbewahrt, um alle Vorgänge und Transaktionen von C.H. Robinson genau, offen und vollständig wiederzugeben.

Code of Ethics

- (b) Die Bücher und Aufzeichnungen enthalten keine falschen, erfundenen oder irreführenden Einträge.
- (c) Alle Finanzmittel und Vermögenswerte werden offengelegt und aufgezeichnet.
- (d) Zahlungen erfolgen nie mit der Absicht oder Abmachung, dass die Zahlung oder ein Teil davon für einen anderen Zweck verwendet wird als in den Zahlungsunterlagen beschrieben.
- (e) Mitarbeiter, die die Richtigkeit der Aufzeichnungen einschließlich Belegen und Rechnungen bestätigen, müssen ausreichende Kenntnis darüber haben, dass diese Informationen korrekt und angemessen sind.
- (f) Transaktionen werden im Einklang mit der allgemeinen oder speziellen Ermächtigung durch das Management abgewickelt.
- (g) Transaktionen werden bedarfsgerecht aufgezeichnet, um die Vorbereitung des Jahresabschlusses gemäß den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen und den Anforderungen der US-Börsenaufsichtsbehörde vorzubereiten und der Rechenschaftspflicht für Vermögenswerte nachzukommen.
- (h) Der Zugriff auf Vermögenswerte wird nur gemäß der allgemeinen oder speziellen Ermächtigung durch das Management gewährt.
- (i) Die aufgezeichneten Vermögenswerte werden in angemessenen Zeitabständen mit den tatsächlichen Vermögenswerten verglichen, um bei Abweichungen geeignete Maßnahmen zu ergreifen.

Die genannten Anforderungen und Grundsätze dienen nur als Beispiele. Wenn Sie Fragen oder Bedenken zu den Rechnungslegungsgrundsätzen und Aufzeichnungspflichten haben, sollten Sie sich an den Controller oder den Leiter der Internen Revision wenden.

Richtlinie zur genauen Buchführung und Aufzeichnung

C.H. Robinson sorgt für die Erstellung und Aufbewahrung detaillierter, genauer und vollständiger Finanzaufzeichnungen über die geschäftlich notwendigen und gesetzlich vorgeschriebenen Zeiträume.

Finanzaufzeichnungen des Unternehmens

Das Unternehmen führt jederzeit genaue und zuverlässige Finanzaufzeichnungen. Alle Finanzmittel und sonstigen Vermögenswerte und alle Transaktionen von C.H. Robinson müssen in allen Einzelheiten umgehend in den jeweiligen Büchern von C.H. Robinson erfasst werden. Bei allen Aufzeichnungen müssen die allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätze angewendet werden.

In den Finanzaufzeichnungen von C.H. Robinson müssen alle Transaktionen präzise und nachprüfbar erfasst werden. Informationen, die aufgezeichnet und an andere Personen innerhalb oder außerhalb von

C.H. Robinson weitergegeben werden, müssen genau, zeitnah und vollständig sein. Sie dürfen Berichte oder Aufzeichnungen nicht verwenden, um den Empfänger zu täuschen oder um unzulässige Vorgänge zu verbergen.

Bei den Ausgabenkonten handelt es sich um besonders wichtige Finanzaufzeichnungen. Mitarbeiter haben nur ein Recht auf Erstattung von Geschäftsausgaben in realistischer Höhe, wenn diese Ausgaben tatsächlich getätigt wurden. Abrechnungen für nicht bestellte Mahlzeiten, nicht gefahrene Kilometer oder nicht verwendete Flugtickets dürfen beispielsweise nicht eingereicht werden.

Im Rahmen dieser Richtlinie zählen zu den Finanzaufzeichnungen alle Informationen zu Finanztransaktionen, die im Namen von C.H. Robinson durchgeführt werden, einschließlich aller

Code of Ethics

ordnungsgemäß aufgezeichneten Transaktionen, der von C.H. Robinson erhaltenen und aufbewahrten Unterlagen zu Finanztransaktionen und aller Informationen in der Buchführung und im Jahresabschluss von C.H. Robinson.

Einige Beispiele:

- + Zeitnachweise
- + Buchführung zu Mitarbeiterausgaben
- + Von C.H. Robinson erhaltene Rechnungen
- + Von C.H. Robinson erstellte Rechnungen
- + Aufzeichnungen im Hauptbuch
- + Einträge im Buchungsjournal
- + Verträge
- + E-Mails zu Transaktionen

Zu den Transaktionen zählen alle Geldzahlungen, Vermögensübertragungen und Servicebereitstellungen.

Alle Aufzeichnungen und Informationen müssen die Transaktion wahrheitsgemäß und ausreichend detailliert wiedergeben. Es gibt keinen Grundsatz der Wesentlichkeit. Alle Transaktionen müssen ungeachtet ihres Betrags korrekt erfasst werden. Beispiele für Verstöße gegen diese Richtlinie:

- + Aufzeichnungen, in denen unzulässige Transaktionen nicht erfasst werden;
- + Aufzeichnungen, in denen Details zu unzulässigen Transaktionen verfälscht wurden, die zunächst korrekt erfasst waren;
- + Aufzeichnungen, in denen die Transaktion quantitativ korrekt erfasst wurde, aber die qualitativen Aspekte fehlen, die auf die Illegalität oder Unzulässigkeit hinweisen würden.

Die Richtlinie für die Verwaltung und Aufbewahrung von Aufzeichnungen wurde entwickelt, um allen Mitarbeitern von C.H. Robinson umfassende Vorgaben für die Verwaltung, Verwendung und Entsorgung der Dokumente und Informationen des Unternehmens bereitzustellen, einschließlich der Finanzaufzeichnungen.

Geltende Gesetze und Richtlinien

Die Rechtsprechung der USA, darunter das FCPA-Gesetz (Foreign Corrupt Practices Act), schreibt vor, dass die Finanzaufzeichnungen von C.H. Robinson alle Transaktionen genau wiedergeben müssen, einschließlich aller Geldzahlungen, Vermögensübertragungen oder Servicebereitstellungen. Diese Transaktionen müssen präzise aufgezeichnet werden, unabhängig davon, ob sie am Ort der Transaktionsdurchführung legal sind.

Das FCPA-Gesetz enthält die folgenden Vorschriften für das Führen von Aufzeichnungen und die Kommunikation. Alle Mitarbeiter sind für die Einhaltung der folgenden Bestimmungen verantwortlich:

- + Der Jahresabschluss, die Buchführung und alle Unterlagen zu Transaktionen von C.H. Robinson müssen alle Transaktionen genau wiedergeben.
- + Alle Ausgaben und Belege müssen ordnungsgemäß, präzise und zeitnah erfasst werden.
- + Alle Transaktionen müssen ausreichend detailliert aufgezeichnet werden, um den Inhalt der Transaktion genau und rechtmäßig wiederzugeben.
- + Es dürfen keine geheimen oder nicht erfassten Geldmittel bereitgestellt werden, egal für welchen Zweck.
- + In den Aufzeichnungen von C.H. Robinson oder sonstigen internen bzw. externen Korrespondenzen, Memoranden

Code of Ethics

oder Mitteilungen

aller Art, einschließlich solcher per Telefon oder Datenübertragung, dürfen keine falschen oder erfundenen Buchungen oder Einträge vorgenommen werden, egal für welchen Zweck.

- + Kein Mitarbeiter darf absichtlich Kosten für Verträge verbuchen, die nicht den Vertragsbestimmungen oder den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung entsprechen.

Außerdem schreibt das FCPA-Gesetz vor, dass C.H. Robinson interne Buchführungskontrollen einrichten und durchsetzen muss, die folgende Aspekte hinreichend sicherstellen:

- + Die Durchführung von Transaktionen und der Zugriff auf Vermögenswerte wird nur gemäß der vom Management erteilten Befugnisse gestattet.
- + Transaktionen werden so aufgezeichnet, dass der Jahresabschluss im Einklang mit den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen der Vereinigten Staaten (GAAP) vorbereitet werden kann.

Keine „privaten“ Geschäftsaufzeichnungen

Im Zusammenhang mit Transaktionen, die im Namen von C.H. Robinson erfasst werden, gibt es keine „privaten“ Geschäftsaufzeichnungen. Notizen, die Sie für die persönliche Verwendung zu Hause erstellen, können genau wie die Unterlagen im Unternehmensbesitz untersucht und offengelegt werden. Die Bestimmungen dieser Richtlinie gelten für alle Aufzeichnungen, die sich auf C.H. Robinson beziehen, einschließlich aller Unterlagen, die sich nicht im Besitz des Unternehmens befinden.

Strafen

Falsche Rechnungslegung innerhalb und außerhalb des Unternehmens ist nicht nur streng verboten, sondern kann auch zu zivil- oder sogar strafrechtlichen Konsequenzen für Sie und C.H. Robinson führen. Darunter fallen das Aufzeichnen oder Anordnen von Informationen auf eine Weise, die zur Täuschung oder Fehlinformation des Empfängers führt. Besonders drastische Konsequenzen haben falsche oder irreführende Finanzinformationen im externen Berichtswesen. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von C.H. Robinson, unabhängig davon, ob Sie US-Bürger sind oder nicht und ob die Transaktion innerhalb oder außerhalb der USA durchgeführt wird.

Genehmigung

In der Buchführung des Unternehmens werden nur Transaktionen erfasst, die unter die schriftlichen Richtlinien und Verfahrensweisen fallen oder die speziell und formal durch die zuständigen Personen genehmigt wurden.

Prüfungen

Die Einhaltung dieser Unternehmensrichtlinie wird von der Internen Revision des Unternehmens im Rahmen der laufenden internen Prüfungen beurteilt.

Befolgung von US-Sanktionen und Embargos (Transaktionen in Ländern, die Sanktionen und Embargos unterliegen) sowie Verbot von Geschäftsbeziehungen mit Personen/Organisationen, die in Sperr- oder Sanktionslisten aufgeführt sind

a. Sanktions- und Embargorichtlinie

C.H. Robinson untersagt die Abwicklung von Geschäften mit jedem Land, das von der US-Regierung als Sanktionen oder Embargos unterliegend betrachtet wird (sofern keine Genehmigung der US-Regierung vorliegt) und lässt keine Transaktionen mit Organisationen zu, die auf einer Sanktions- oder Sperrliste zu finden sind. Sowohl das US-Finanzministerium, Organ zur Kontrolle von Auslandsvermögen (Office of Foreign Assets Control, „OFAC“), als auch das US-Wirtschaftsministerium, Amt für Industrie und Sicherheit (Bureau of Industry and Security, „BIS“), verbieten die Ausübung von Geschäftstätigkeit in bestimmten Ländern und untersagen

Code of Ethics

ferner die Ausfuhr oder Wiederausfuhr bestimmter Bedarfsgüter. Die Länder, gegen die das OFAC derzeit umfassende Sanktionen verhängt hat und die das BIS als „Terrorismus unterstützend“ einstuft (15 CFR 740, Ergänzung Nr. 1) sind Kuba, Iran, Syrien, Sudan und Nordkorea. Auch wenn die US-Außenpolitik bei diesen Ländern im Lauf der Zeit Änderungen vornehmen kann, stellen die genannten Länder gegenwärtig das größte Risiko für C.H. Robinson als US-Unternehmen dar. Die Definition des Begriffs „US-Personen“ umfasst: US-Staatsbürger, Ausländer mit permanenter Aufenthaltserlaubnis in den USA, Organisationen, die nach US-Recht gegründet worden sind, Niederlassungen von US-Unternehmen im Ausland, die nicht in eigenständiger Form nach lokalem Recht gegründet worden sind, sowie jegliche Personen, die sich innerhalb der USA befinden, ohne dass es dabei auf die Nationalität ankommt.

Nach der aktuellen Richtlinie von C.H. Robinson (*C.H. Robinsons Sanktions- und Embargorichtlinie*) dürfen nur bestimmte Güter (Medikamente, Medizinprodukte, Lebensmittel, humanitäre Hilfe usw.) in eines der zuvor genannten Länder ausgeführt werden, wenn eine der drei nachstehenden Bedingungen erfüllt ist: (1) Dem Versand ist eine von der US-Regierung ausgestellte Lizenz beigelegt, (2) der Versand ist von einer von der US-Regierung ausgestellten Genehmigung autorisiert worden, (3) der Versand wird zunächst von designierten Compliance-Experten überprüft bzw. genehmigt und entspricht gesetzlich definierten Freistellungs- oder Ausnahmebestimmungen. Falls nur eine dieser drei Bedingungen nicht gegeben ist, untersagt es C.H. Robinson jedem seiner US-Büros und jedem/jeder seiner Übersee-Büros/Niederlassungen, Produkte jeglicher Art an diese Länder zu versenden oder dort irgendwelche Geschäftstätigkeiten auszuüben.

b. Screening-Verfahren des Unternehmens

Von seiner *Sanktions- und Embargorichtlinie* getrennt hat C.H. Robinson ein umfassendes Screening-Verfahren für alle Sendungen (Ausfuhren, Einfuhren, Ausland nach Ausland usw.) in seinem weltweiten Speditionssystem eingeführt. Bei jeder Transaktion gibt es insgesamt dreizehn (13) Personen/Organisationen (bspw. Name und Kontaktangaben des Spediteurs), die C.H. Robinson gegen verschiedene US-Listen für gesperrte Personen (z. B. die Schwarzwerte für Personen und Organisationen des OFAC) sowie bestimmte ausländische Listen (z. B. die japanische Liste zu Proliferationsbedenken) abgleicht. C.H. Robinson zentralisiert sein globales Screening-Verfahren in bestimmte Mitarbeiter des Unternehmens, die in offiziellerer Form als Screening-Team des Unternehmens bekannt sind. Das Screening-Team des Unternehmens führt alle Screenings für alle Sendungen durch und verzeichnet jede Überprüfung im globalen Speditionssystem für künftige Prüfungszwecke. Wenn ein positiver Treffer beim Abgleich mit einer der Listen registriert worden ist, wird die Transaktion abgebrochen und der Teilnehmer am Verfahren der jeweiligen Niederlassung, der Leiter der Niederlassung sowie der Kunde werden von C.H. Robinsons firmeneigenem Screening-Team kontaktiert und informiert.

Falls Fragen zu C.H. Robinsons geschäftlichen Aktivitäten mit Ländern, die Sanktionen oder Embargos unterliegen oder zum Screening-Prozess des Unternehmens bestehen, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung. Die schriftliche Sanktions- und Embargorichtlinie können in WorkNet eingesehen werden; alternativ können Sie sich auch an die Rechtsabteilung mit der Bitte um ein Exemplar wenden.

Richtlinie zum Umgang mit der Regierung

C.H. Robinson sorgt für die umfassende Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften, die für den Abschluss von Verträgen mit der Regierung und für den Kontakt zu und den Umgang mit Regierungsangestellten und -vertretern gelten.

Unternehmen, die Verträge mit der Regierung abschließen, sind gesetzlich zur Meldung bestimmter Informationen bezüglich der Vertragsverhandlungen und insbesondere der Kosten und Preise verpflichtet. Diese Informationen müssen aktuell, präzise und nachprüfbar sein.

Code of Ethics

Außerdem müssen die Informationen bis zum Datum des Vertragsabschlusses vollständig vorliegen. Während der Vertragsverhandlungen mit der Regierung müssen Sie darauf vorbereitet sein, die Bedeutung aller wesentlichen Informationen eindeutig zu erläutern. Alle Aufstellungen, Schreiben und andere Kommunikationsunterlagen müssen genau und wahrheitsgemäß sein.

Regierungsangestellte, einschließlich Einkaufsvertreter der Regierung, unterliegen auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene bestimmten Gesetzen und Vorschriften über den Erhalt von Geschenken oder Zuwendungen von Organisationen, mit denen sie Geschäfte tätigen. C.H. Robinson verbietet seinen Mitarbeitern das Überreichen, Anbieten oder Empfangen von Wertgeschenken an bzw. von Regierungsangestellten oder deren Familien. Sie dürfen keine Bewirtungs-, Reise- oder Unterbringungskosten von Regierungsangestellten bezahlen oder diese Bezahlung anbieten. Regierungsangestellte müssen die Vorschriften für ihre Aktivitäten kennen und angebotene Geschenke oder Zuwendungen ablehnen. Wenn ein Regierungsangestellter ein solches Angebot annimmt oder die Annahme in Betracht zieht, bedeutet dies nicht, dass das Angebot legal oder angebracht ist. C.H. Robinson ist gesetzlich verpflichtet, der Regierung alle Vorfälle zu melden, bei denen wir begründet von einem Verstoß gegen diese Vorschrift ausgehen müssen.

Wenn ehemalige Regierungsangestellte als Mitarbeiter oder Lieferant für einen Lieferanten der Regierung tätig werden, können Konflikte auftreten, die durch nationale Gesetze geregelt werden. Bevor Sie ehemalige Regierungsangestellte als Mitarbeiter einstellen oder als Lieferanten auswählen, müssen Sie sich mit der Rechtsabteilung in Verbindung setzen.

Gespräche mit Regierungsangestellten über eine künftige Beschäftigung bei C.H. Robinson können als unzulässige Beeinflussung ausgelegt werden. Sie dürfen keine Gespräche über mögliche künftige Beschäftigungsmöglichkeiten mit Regierungsangestellten führen, die an der Verhandlung, Durchführung und/oder Verwaltung eines Regierungsvertrags mit C.H. Robinson beteiligt sind, wie auch nicht Regierungsangestellten, die mit Regulierungsfragen für jene Branchen befasst sind, in denen C.H. Robinson geschäftlich aktiv ist.

Bei der Kostenerfassung und Abrechnung für die Regierung müssen unbedingt die richtigen Verfahren eingehalten werden. Insbesondere müssen alle Kosten dem richtigen Konto zugewiesen werden. Andere Konten dürfen grundsätzlich nicht belastet werden. Wird die Umbuchung bestimmter Kosten erforderlich, muss der Vorgang sorgfältig dokumentiert und erfasst werden. Falsche Kostenabrechnung stellt einen Verstoß gegen geltendes Recht dar.

Nationale und regionale Gesetze verbieten, dass an Regierungsaufträgen interessierte Parteien von Regierungsangestellten vertrauliche oder auswahlbezogene Informationen zu einem Regierungsauftrag anfordern oder erhalten (d. h. Informationen zu Angeboten der Mitbewerber oder zum Beschaffungsprozess, die die Chancengleichheit im Prozess beeinträchtigen würden). Daher dürfen Sie weder versuchen, derartige Informationen von Regierungsvertretern zu erhalten, noch dürfen Sie Informationen annehmen, die Ihnen von Regierungsangestellten angeboten werden.

C.H. Robinson sorgt dafür, dass alle Aufforderungen von staatlichen Stellen hinsichtlich zu Gesprächen oder Dokumenten an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden, um der Regierung eine schnelle und sorgfältige Antwort zukommen zu lassen. Als ein Mitarbeiter haben Sie das Recht auf die Hinzuziehung eines Anwalts/Beraters, der Sie bei der Beantwortung von Informationsanfragen durch staatliche Stellen oder bei Dokumenten beraten und unterstützen kann. Wenn Sie Anfragen von Personen erhalten, die sich als Regierungsvertreter ausgeben, müssen Sie sich immer an die Rechtsabteilung wenden, bevor Sie Fragen beantworten oder

Code of Ethics

Dokumente vorlegen. Mitarbeiter, die an Gesprächen mit Regierungsvertretern mitwirken, müssen ehrliche, vollständige, prägnante, genaue und eindeutige Antworten geben.

C.H. Robinson sorgt für die Einhaltung aller nationalen, regionalen, lokalen und ausländischen Gesetze über politische Spenden. Sofern politische Spenden von Unternehmen legal sind, werden sie nur aus Finanzmitteln für diesen Zweck und nur mit schriftlicher Genehmigung des Chief Executive Officer von C.H. Robinson getätigt.

Alle Mitarbeiter müssen den Anschein der Beteiligung von C.H. Robinson an ihren persönlichen politischen Aktivitäten vermeiden. Falls eine geplante Spende oder Aktivität in irgendeiner Weise als Beteiligung des Unternehmens durch Finanzmittel, Vermögenswerte oder Services angesehen werden kann, müssen Sie sich an die Rechtsabteilung wenden. Wenn Sie sich zu öffentlichen Themen äußern, müssen Sie sich als Einzelperson präsentieren. Sie dürfen nicht den Eindruck erwecken, dass Sie im Namen von C.H. Robinson reden oder handeln.

Anti-Geldwäsche-Richtlinie

Jede Form von Geldwäsche ist bei C.H. Robinson streng verboten. Mitarbeiter dürfen unter keinen Umständen eine Transaktion bei

C.H. Robinson unterstützen oder zulassen, wenn diese Transaktion mit Finanzmitteln abgewickelt wird, von denen der Mitarbeiter weiß oder vermutet, dass sie illegal erworben wurden. Wenn ein Mitarbeiter vermutet, dass eine geplante Transaktion oder Übertragung mit illegal erworbenen Mitteln in Verbindung steht, muss er die Transaktion oder Übertragung ablehnen und den Fall an seinen Vorgesetzten oder die Rechtsabteilung melden.

Richtlinie für fairen Wettbewerb

C.H. Robinson verkauft seine Produkte und Dienstleistungen aufgrund ihrer Vorzüge und nicht durch die Abwertung unserer Mitbewerber oder ihrer Produkte und Dienstleistungen. Falsche, irreführende oder abwertende Bemerkungen über Personen oder ihre Organisationen, Produkte oder Dienstleistungen sind Verstöße gegen die Unternehmensrichtlinie. C.H. Robinson mischt sich nicht in die Geschäftsbeziehungen seiner Mitbewerber ein.

Mitarbeiter dürfen keine falschen, irreführenden oder abwertenden Aussagen über Mitbewerber oder deren Produkte oder Dienstleistungen treffen.

C.H. Robinson möchte unfaire Aussagen der Mitbewerber vermeiden und trifft daher auch selbst keine unfairen Aussagen.

Wenn ein Kunde (oder Interessent) von C.H. Robinson berichtet, dass er einen Dienstleistungsvertrag mit einem Mitbewerber abgeschlossen hat, dürfen die Mitarbeiter von C.H. Robinson nicht eingreifen oder eine Vertragsverletzung herbeiführen.

Die folgenden Bestimmungen gelten für den Umgang mit Kunden, die gerade Vertragsverhandlungen mit Mitbewerbern führen.

- + Bis zu dem Zeitpunkt, an dem ein Kunde oder Interessent einen Vertrag mit einem Mitbewerber abgeschlossen hat, darf C.H. Robinson auf faire und aggressive Weise versuchen, das Geschäft mit diesem Kunden für sich zu gewinnen;
- + Die Mitarbeiter von C.H. Robinson müssen die Aussagen eines Mitbewerbers zum Stand der Verhandlungen mit einem Kunden oder Interessenten nicht akzeptieren; wie auch nicht die Aussagen eines Mitarbeiters, dass ein derartiger Vertrag bereits existiert;

Code of Ethics

- + Die Mitarbeiter von C.H. Robinson dürfen einen Kunden oder Interessenten direkt zum Stand der Verhandlungen oder Verträge zwischen dieser Partei und Mitbewerbern befragen.

Richtlinie zur Beschaffung

C.H. Robinson erwirbt und least Waren und Dienstleistungen im Wert von mehreren Milliarden US-Dollar. Die Integrität unseres Unternehmens hängt u. a. von einer ordnungsgemäßen Beschaffungspolitik ab. Verantwortungsvolle Beschaffungsprozesse wirken sich positiv auf Aktionäre, Kunden, Regulierungsbehörden und Mitarbeiter aus.

C.H. Robinson trifft seine Beschaffungsentscheidungen aufgrund von Vorzügen, unabhängig vom Lieferanten der Produkte oder Dienstleistungen.

C.H. Robinson verfolgt eine offene Beschaffungspolitik, die alle potenziellen Lieferanten berücksichtigt. Jeder Lieferant und potenzielle Lieferant wird auf faire und unparteiische Weise in die Auswahl einbezogen.

Geschäfte mit Lieferanten oder anderen Dritten dürfen nicht durch einen persönlichen Interessenkonflikt, durch Bevorzugung oder durch Vorurteile verschiedenster Art beeinträchtigt werden. Das Prinzip der Gegenseitigkeit, d. h. der Erwerb von Waren und Dienstleistungen eines anderen Unternehmens unter der Bedingung, dass dieses Unternehmen die Waren und Dienstleistungen von

C.H. Robinson erwirbt, ist streng verboten. Schlägt ein Lieferant solche gegenseitigen Geschäfte vor, müssen Sie ihn sofort darauf hinweisen, dass C.H. Robinson unter diesen Voraussetzungen keine Geschäfte abschließt oder abschließen wird.

Die Teilnahme an Gruppenboykotts, d. h. an Vereinbarungen zwischen C.H. Robinson und anderen Beschaffungsunternehmen, nicht bei einem oder mehreren bestimmten Lieferanten zu kaufen, ist verboten. Wenn Sie von einer Person aufgefordert werden, an einem Gruppenboykott für Geschäfte mit einem bestimmten Lieferanten teilzunehmen, müssen Sie den Vorschlag sofort ablehnen und den Vorfall der Rechtsabteilung melden. Wettbewerbsbeschränkende Vereinbarungen und Exklusivvereinbarungen verstoßen gegen die Richtlinie von C.H. Robinson. Wir lehnen alle Vertragsbedingungen von Lieferanten ab, die C.H. Robinson keine freie Auswahl von Produkten oder Dienstleistungen gewähren oder keine Geschäfte mit anderen Lieferanten erlauben.

Alle Vertragsbedingungen (einschließlich der Bestimmungen von Exklusivvereinbarungen und anderen wettbewerbsbeschränkenden Vereinbarungen mit Lieferanten und Kunden) müssen vor dem Vertragsabschluss von der Rechtsabteilung geprüft werden.

Richtlinie für Werbung und Marketing

Die Verwendung falscher oder irreführender Werbung oder illegaler Gewinnspiele oder Werbegeschenke für die Vermarktung oder den Verkauf von Produkten oder Dienstleistungen verstößt gegen die Unternehmenspolitik von C.H. Robinson. Es ist angemessen Produkte von C.H. Robinson in aggressiver Weise zu bewerben und dabei Techniken wie Preisvergleiche oder Rabattaktionen einzusetzen bzw. gesetzlich zulässige Gewinnspiele oder Werbe-Aktionen zu entwickeln, jedoch dürfen diese Techniken nur genutzt werden, wenn diese gesetzlich erlaubt, nicht wahrheitswidrig, betrügerisch oder irreführend sind.

Die Werbung für Produkte und Dienstleistungen und die Vermarktung dieser Produkte und Dienstleistungen mithilfe von Gewinnspielen und/oder Werbegeschenken unterliegt zahlreichen Gesetzen und Vorschriften. Wenn Sie an Werbung, Gewinnspielen und/oder Werbegeschenken beteiligt sind, sollten Sie sich von der Rechtsabteilung beraten lassen, um die Rechtmäßigkeit der Werbung für Produkte und Dienstleistungen von C.H. Robinson sicherzustellen.

Code of Ethics

C.H. Robinson wirbt nicht mit falschen oder irreführenden Preisen. Preis- oder Wertvergleiche zwischen den Produkten von C.H. Robinson und den Produkten unserer Mitbewerber sind allgemein erlaubt, solange sie wahrheitsgetreu sind.

Richtlinie für Unternehmenssprecher

C.H. Robinson sorgt für die eindeutige, präzise, vollständige, zeitnahe und einheitliche Offenlegung wesentlicher Informationen zum Unternehmen (d. h. aller Informationen, die ein vernünftiger Investor als wichtig erachtet, wenn er über Ankauf, Beibehaltung oder Verkauf von Aktien entscheidet). Außerdem stellt C.H. Robinson sicher, dass alle bisher nicht öffentlichen Informationen in allen Marktsegmenten gleichermaßen bereitgestellt werden. Dies gilt für alle Formen der Informationsweitergabe, selbst wenn diese informell erfolgt.

Um diese Ziele noch besser zu erreichen, hat C.H. Robinson eine zentralisierte Veröffentlichung von Informationen durch designierte Unternehmenssprecher eingerichtet, diese sind die einzigen Unternehmensangehörigen von C.H. Robinson mit der Befugnis, für die breite Öffentlichkeit bestimmte Informationen über C.H. Robinson außerhalb des Unternehmens bekanntzugeben. Zu den designierten Unternehmenssprechern gehören der Chief Executive Officer, der Chief Financial Officer und der Vice President of Investor Relations and Public Affairs. Alle Kontakte mit den Medien und den Anlegern (z. B. Pressemeldungen, Antworten auf Fragen von Reportern usw.) müssen über diese Sprecher erfolgen.

C.H. Robinson sorgt dafür, dass die Veröffentlichung von Informationen zum Unternehmen nur durch speziell befugte und designierte Sprecher erfolgt. Vorstandsmitglieder oder Mitarbeiter, die Anfragen für Medieninterviews erhalten, müssen sich mit dem Unternehmenssprecher in Verbindung setzen. Der Sprecher entscheidet, ob das Vorstandsmitglied oder der Mitarbeiter das Interview geben darf, trifft die notwendigen Vorbereitungen und berät das Vorstandsmitglied oder den Mitarbeiter zum Umfang des Interviews. Der Unternehmenssprecher kann auch entscheiden, selbst während des Interviews anwesend zu sein.

Darüber hinaus müssen der designierte Sprecher und die Rechtsabteilung alle Kommunikationsmaterialien des Unternehmens vor der externen Verbreitung prüfen und genehmigen. Zu diesen Materialien zählen Verkaufsbroschüren, Verkaufspräsentationen mit neuen, noch nicht freigegebenen Informationen, Websites, Werbeanzeigen und Newsletter. Die Prüfung gewährleistet, dass keine vertraulichen, nicht öffentlichen Informationen ungewollt offengelegt werden, dass alle Informationen genau stimmen und dass die externe Kommunikation so einheitlich wie möglich erfolgt.

Für die Offenlegung von Informationen gelten eine Reihe von Richtlinien, die alle Mitarbeiter von C.H. Robinson kennen müssen. Zu diesen Richtlinien zählen:

- + C.H. Robinson gibt keine geschützten Informationen weiter, außer wenn dies aus juristischen Gründen erforderlich wird;
 - + C.H. Robinson trifft keine Aussagen zur möglichen künftigen Finanzlage, außer wenn diese sehr allgemein gehalten werden;
 - + C.H. Robinson trifft keine Aussagen über geplante Preisänderungen, Anträge auf Gebührengenehmigung usw., bevor nicht alle betroffenen Parteien benachrichtigt wurden;
 - + C.H. Robinson gibt keine Informationen zu Mitarbeitern weiter, außer biografische Informationen zu bestimmten wichtigen Mitarbeitern.

Nur befugte Mitarbeiter dürfen Beiträge auf externen Websites veröffentlichen, die vom Unternehmen gesponsert werden. Social Networking im Internet, Blogging oder andere Formen von Online-Publikation und -Diskussion auf Websites, die nicht vom Unternehmen gesponsert werden, gelten als individuelle Kommunikation ohne Verbindung zum Unternehmen.

Code of Ethics

Nur die designierten Unternehmenssprecher dürfen Informationen zu C.H. Robinson für die breite Öffentlichkeit außerhalb des Unternehmens bereitstellen. Wenn Sie Aktivitäten wie Social Networking, Blogging oder andere Formen von Online-Publikation und -Diskussion betreiben, finden Sie in der Richtlinie für elektronische Daten und Kommunikation im Abschnitt Social Networking und Blogging weitere Hinweise.

Richtlinie zum Insiderhandel

Wenn Sie über Insiderinformationen verfügen und/oder wenn Sie mit Wertpapieren von C.H. Robinson oder mit Wertpapieren von anderen, an US-Börsen notierten Unternehmen handeln, unterliegen Sie den Wertpapiergesetzen der USA sowie möglicherweise weiteren, lokalen Gesetzen über Wertpapiere und Insiderhandel.

Geltendes Recht untersagt es Direktoren, Führungskräften oder Mitarbeitern von C.H. Robinson Worldwide, Inc. (dem „Unternehmen“), die Kenntnis von wesentlichen, nichtöffentlichen Informationen im Zusammenhang mit dem Unternehmen haben, in direkter Weise bzw. indirekt über Familienangehörige oder andere Personen und Körperschaften (a) Wertpapiere des Unternehmens zu kaufen oder zu verkaufen (es sei denn, dies geschieht im Rahmen eines Handelsplans, der der SEC-Regel 10b5-1, wie unten beschrieben, entspricht) oder andere Handlungen zur Vorteilsnahme aus Informationen durchzuführen oder (b) diese Informationen an firmenfremde Personen, einschließlich von Familienangehörigen, Freunden oder verbundenen Gesellschaften weiterzugeben.

Außerdem verbietet das Gesetz allen Mitarbeitern, die Kenntnis von wesentlichen, nicht öffentlichen Informationen zu einem Unternehmen erlangen, mit dem unser Unternehmen Geschäfte tätigt, einschließlich Kunden und Lieferanten unseres Unternehmens, das Handeln mit den Wertpapieren dieses Unternehmens, solange bis die Informationen veröffentlicht wurden oder nicht mehr wesentlich sind.

Unser Unternehmen hält alle Gesetze über Insiderhandel in vollem Umfang ein. Wenn Sie wesentliche, nicht öffentliche Informationen zu unserem Unternehmen oder zu einem anderen Unternehmen, mit dem C.H. Robinson Geschäfte tätigt oder getätigt hat, erhalten haben, dürfen Sie keine Wertpapiere dieses Unternehmens kaufen oder verkaufen oder auf andere Weise durch diese Informationen einen Vorteil erlangen oder diese Informationen an andere weitergeben.

Darüber hinaus entspricht es der Politik des Unternehmens, bestimmte finanzielle Insider daran zu hindern, während einer Sperrfrist zu handeln und für jeglichen Handel eine Vorabfreigabe durch Führungskräfte zu verlangen. **Alle finanziellen Insider des Unternehmens dürfen Wertpapiere des Unternehmens nur alle drei Monate während eines Handelsfensters an- oder verkaufen, das sich am dritten Handelstag nach der Bekanntgabe der vierteljährlichen Ertragsergebnisse an die Allgemeinheit öffnet und bis zum letzten Tag des zweiten Monats des Quartals geöffnet bleibt. Alle finanziellen Insider unterliegen ferner der Auflage einer Vorabfreigabe im Rahmen dieser Richtlinie. Zu finanziellen Insidern zählen alle Direktoren, Führungskräfte und anderen Mitarbeiter mit Zugang zu Finanzberichtsdaten, deren Identität alle drei Monate bekanntgegeben wird.**

Wenn ein finanzieller Insider ein zuvor abgestimmtes Handelsprogramm (ein „10b5-1-Programm“) eingerichtet hat, das (a) die Auflagen von Regel 10b5-1 erfüllt, die im Rahmen des Wertpapiergesetzes von 1934 veröffentlicht wurde, (b) zu einem Zeitpunkt eingerichtet wurde, in dem er nicht im Besitz wesentlicher nichtöffentlicher Informationen war und (c) im Voraus vom Chefsyndikus des Unternehmens genehmigt wurde, ist er berechtigt, Wertpapiere des Unternehmens zu verkaufen oder zu erwerben, während er im Besitz wesentlicher nichtöffentlicher Informationen ist oder während anderer Zeiträume, in denen das Unternehmen die Suspendierung des Handels angeordnet oder empfohlen hat und zwar solange jegliche Verkaufs- oder Erwerbsvorgänge im Einklang mit dem 10b5-1-Programm erfolgen.

Code of Ethics

Wesentliche Informationen. Zu den wesentlichen Informationen zählen alle Informationen, die ein vernünftiger Investor als wichtig erachtet, wenn er Entscheidungen über den Handel mit Wertpapieren trifft. Alle Informationen, die sich positiv oder negativ auf den Aktienkurs des Unternehmens auswirken können, gelten als wesentlich. Gängige Beispiele für Informationen, die als wesentlich angesehen werden können:

- + Informationen zu einer Transaktion, die sich erheblich auf die Finanzlage eines Unternehmens auswirken wird;
- + Prognosen für künftige Erträge oder Verluste;
- + Ankündigung einer wichtigen Vermögensveräußerung oder einer Niederlassungsgründung;
- + Änderungen bei der Dividendenpolitik eines Unternehmens oder Bekanntmachung eines Aktiensplits oder einer Ausgabe zusätzlicher Wertpapiere;
- + Bestimmte Änderungen im Management;
- + Bedeutende neue Produkte oder Forschungsergebnisse;
- + Bevorstehende Insolvenz oder Liquiditätsprobleme;
- + Hinzugewinnung oder Verlust eines wichtigen Kunden oder Lieferanten.

Fall die Informationen „öffentlich“ sind. Wenn Sie Kenntnis von wesentlichen nichtöffentlichen Informationen haben, dürfen Sie nicht handeln, bis diese Informationen durch Pressemeldung oder Einreichung bei der Börsenaufsichtsbehörde) auf dem Markt allgemein bekannt gemacht wurden und die öffentlichen Investoren genügend Zeit hatten, die Informationen voll zu erfassen. Allgemein gilt, dass erst nach Ablauf des zweiten Werktags nach der Veröffentlichung davon ausgegangen werden kann, dass die Informationen auf dem Markt vollständig erfasst wurden. Wenn das Unternehmen am Montag eine Ankündigung veröffentlicht, dürfen Sie erst am Donnerstag mit den Wertpapieren des Unternehmens handeln. Erfolgt eine Ankündigung am Freitag, gilt der Mittwoch als erster zulässiger Handelstag.

Transaktionen durch Familienangehörige oder andere Körperschaften. Die Richtlinie für Insiderhandel gilt auch für Familienangehörige und andere Personen, die in Ihrem Haushalt leben und für weitere Familienangehörige, die nicht in Ihrem Haushalt leben, deren Handel mit Wertpapieren des Unternehmens aber von Ihnen gesteuert, beeinflusst oder kontrolliert wird (z. B. Eltern oder Kindern, die sich mit Ihnen beraten, bevor sie mit Wertpapieren des Unternehmens handeln). Des Weiteren gilt die Richtlinie für Insiderhandel auch für Körperschaften (d. h. Familienstiftungen, andere Stiftungen oder ähnliche Körperschaften), deren Handel mit Wertpapieren des Unternehmens von Ihnen gesteuert, beeinflusst oder kontrolliert wird. Sie sind für die Transaktionen dieser anderen Personen oder Körperschaften verantwortlich und müssen sie daher darauf hinweisen, dass sie vor dem Handeln mit Wertpapieren des Unternehmens mit Ihnen Rücksprache halten müssen.

Verstöße gegen die Richtlinie

Die Nichteinhaltung der Unternehmensrichtlinie zum Insiderhandel kann für den Mitarbeiter oder Direktor durch das Unternehmen verhängte Sanktionen zur Folge haben, einschließlich der fristlosen Kündigung bzw. der Entlassung aus dem Vorstand und zwar unabhängig davon, ob die Nichteinhaltung einen Gesetzesverstoß darstellt oder nicht.

Ereignisbezogene Sperrfristen

Hin und wieder können Ereignisse eintreten, die für das Unternehmen von wesentlicher Bedeutung und nur einigen wenigen Führungskräften oder Vorstandsmitgliedern bekannt sind. Solange das Ereignis wesentlich und nicht öffentlich bleibt, dürfen Insider gemäß Abschnitt 16 und andere vom Chefsyndikus benannte Personen, nicht mit den Wertpapieren des Unternehmens handeln. Jede Person, die Kenntnis von einer Sperre aufgrund eines speziellen Ereignisses erlangt, darf anderen Personen nicht von dieser Sperre berichten. Falls der Chefsyndikus für eine Person keine Sperre aufgrund eines speziellen Ereignisses verhängt, ist

Code of Ethics

diese Person trotzdem verpflichtet, keine Handelsgeschäfte zu tätigen, solange sie über wesentliche, nicht öffentliche Informationen verfügt.

Weitere Unterstützung

Wenn Sie noch Fragen zu unserer Richtlinie für Insiderhandel oder zu ihrer Anwendung auf geplante Transaktionen haben, wenden Sie sich bitte an Ben Campbell unter Tel. +1 952 937-7829 oder E-Mail an ben.campbell@chrobinson.com oder an Troy A. Renner unter Tel. +1 952 937-6721 oder E-Mail an troy.renner@chrobinson.com. Die letztendliche Verantwortung für die Einhaltung unserer Richtlinie für Insiderhandel und für die Vermeidung illegaler Transaktionen tragen jedoch die einzelnen Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder oder Führungskräfte, um die Richtlinie in voller Länge anzuzeigen oder wenden Sie sich an die Rechtsabteilung.

Anti-Boycott-Richtlinie

Es gehört zu den Prinzipien von C.H. Robinson, alle US-amerikanische Gesetze und Vorschriften in Bezug auf Boykottversuche gegen Länder, die den USA freundlich gesinnt sind, einzuhalten. Mitarbeiter von C.H. Robinson dürfen keine Vereinbarungen treffen, Maßnahmen ergreifen oder Informationen bereitstellen, die einen Boykott unterstützen und damit einen Verstoß gegen diese Gesetze und Vorschriften darstellen können.

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter von C.H. Robinson in allen Unternehmen, Sparten, de-facto-kontrollierten Tochtergesellschaften in den USA und anderen Ländern oder in Markt- oder Geschäftseinheiten, einschließlich Joint Ventures unter der Führungskontrolle von C.H. Robinson. Zu den Gesetzen, auf die sich diese Richtlinie bezieht, zählen die US-Steuerreform von 1976, das US-Export-Kontrollgesetz von 1979 (mit Änderungen) und die Vorschriften des US-Finanzamts und des US-Handelsministeriums zur Umsetzung dieser Gesetze („Anti-Boycott-Gesetze“).

Obwohl die Anti-Boycott-Gesetze C.H. Robinson jegliche Handlungen verbieten, die einen nicht von der US-Regierung unterstützten Boykott darstellen oder fördern, beziehen sich die Anti-Boycott-Gesetze hauptsächlich auf den Boykott gegen Israel durch Mitglieder der Arabischen Liga. Der Hauptboykott verhindert den Import israelischer Waren und Dienstleistungen in die boykottierenden Länder sowie den Export von Waren und Dienstleistungen aus diesen Ländern nach Israel. Der arabische Boykott bezieht sich jedoch auch auf Geschäfte mit Unternehmen und Personen in Drittländern, die von den boykottierenden Ländern auf die „schwarze Liste“ gesetzt wurden, weil sie Geschäfte in oder mit Israel tätigen. Diese Richtlinie verbietet die Beteiligung am Boykott gegen Israel oder dessen Unterstützung.

Verbotene Handlungen aufgrund der Anti-Boycott-Gesetze

Die Anti-Boycott-Gesetze verbieten C.H. Robinson und allen seinen Geschäftsbereichen, de-facto-kontrollierten Tochtergesellschaften und kontrollierten Joint Ventures weltweit die Beteiligung an folgenden Handlungen:

- (a) Ablehnung oder Zustimmung zur Ablehnung von Geschäften mit oder in Israel oder mit in Israel ansässigen Körperschaften oder Personen aufgrund einer Vereinbarung mit einem boykottierenden Land oder zur Erfüllung einer Vorgabe oder Aufforderung eines boykottierenden Landes;
- (b) Diskriminierung von Personen aufgrund von Rasse, Religion, Geschlecht oder Herkunft oder Diskriminierung von Unternehmen oder Organisationen aufgrund von Rasse, Religion, Geschlecht oder Nationalität ihrer Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Eigentümer;
- (c) Bereitstellung von Informationen zu Rasse, Religion, Geschlecht oder Herkunft von Personen oder zu Rasse, Religion, Geschlecht oder Herkunft der Mitarbeiter, Vorstandsmitglieder, Führungskräfte oder Eigentümer von Unternehmen oder Organisationen;

Code of Ethics

- (d) Bereitstellung von Informationen zu den früheren, derzeitigen oder künftigen Geschäftsbeziehungen von C.H. Robinson oder anderen Personen mit oder in Israel, mit einer der israelischen Rechtsprechung unterstehenden Körperschaft oder mit Bürgern oder Einwohnern von Israel oder mit anderen Personen oder Körperschaften, die auf einer schwarzen Liste stehen oder vermutlich darauf stehen;
- (e) Bereitstellung von Informationen, ob eine Person an wohltätigen Organisationen oder Bruderschaften, die Israel unterstützen, mitwirkt oder diese durch Spenden unterstützt; oder
- (f) Ausstellung von Akkreditiven mit Bedingungen, die gegen die Anti-Boykott-Gesetze verstoßen.

Ausnahmen für verbotene Handlungen

C.H. Robinson darf sich an den folgenden Handlungen beteiligen, ohne gegen die Anti-Boykott-Gesetze zu verstoßen:

- (a) Einhaltung oder Zustimmung zur Einhaltung der Vorgabe eines boykottierenden Landes, das den Import von Waren verbietet, die aus Israel stammen oder von in Israel ansässigen Personen oder Organisationen geliefert werden;
- (b) Einhaltung der Vorgabe eines boykottierenden Landes, dass Waren durch israelische Frachtführer nur auf einem speziellen Versandweg zugestellt werden dürfen;
- (c) Einhaltung der Import- und Versanddokumentbestimmungen des boykottierenden Landes bezüglich der Angabe folgender Informationen: Angabe des Herkunftslandes bzw. Ursprungsortes von Waren, der Name und die Nationalität des Transportunternehmens, die Lieferroute und der Name, die Nationalität und Adresse des Lieferanten;
- (d) Zustimmung zur einseitigen und speziellen Auswahl von Frachtführern, Versicherern und Lieferanten für Waren oder Dienstleistungen durch ein boykottierendes Land; und
- (e) Einhaltung der Exportbestimmungen des boykottierenden Landes bezüglich des Versands von Exportlieferungen aus dem boykottierenden Land nach Israel, an ein in Israel ansässiges Unternehmen oder an Bürger oder Einwohner von Israel.

Meldepflichten

C.H. Robinson, seine Tochtergesellschaften, verbundenen Unternehmen, Beauftragten und Vertreter müssen alle Aufforderungen zur Informationsbereitstellung, Maßnahmenenergreifung oder Maßnahmenunterlassung, die als Förderung oder Unterstützung eines verbotenen Boykotts (als „Boykottaufforderung“) angesehen werden können, umgehend an das US-Handelsministerium melden.

Da C.H. Robinson diese Informationen in einer bestimmten Form und innerhalb einer bestimmten Frist an die Behörden melden muss, müssen Sie alle Boykottaufforderungen unverzüglich an den Anwalt Ihrer Organisation oder an die Rechtsabteilung melden. In der Folge dürfen Sie ohne ausdrückliche Genehmigung durch den zuständigen Anwalt keine weiteren Maßnahmen bezüglich der Boykottaufforderung ergreifen.

Beispiele für verbotene und erlaubte Handlungen gemäß den Anti-Boykott-Gesetzen

Die Anti-Boykott-Gesetze enthalten zahlreiche spezifische Beispiele für verbotene und erlaubte Handlungen bezüglich eines verbotenen Boykotts. Im Folgenden werden nur einige wenige Beispiele für verbotene und erlaubte Handlungen gemäß den Anti-Boykott-Gesetzen genannt.

- (a) **Verboten:** *Sie lehnen einen bestimmten Frachtführer oder eine bestimmte Versicherungsgesellschaft für den Versand von Waren ab, weil Sie wissen, dass der Frachtführer oder die Versicherungsgesellschaft auf der schwarzen Liste der arabischen Länder für Geschäfte mit Israel steht.*

Code of Ethics

Erlaubt: Beim Versand von Waren an ein bestimmtes boykottierendes Land ziehen Sie bei der Frachtführerauswahl nur diejenigen in Betracht, von denen Sie wissen, dass sie an Häfen im boykottierenden Land anlegen.

- (b) **Verboten:** Sie geben die Herkunft von Waren auf negative Weise an, wie z. B. Vermerke wie „die in der Rechnung aufgeführten Waren sind nicht israelischer Herkunft.“

Erlaubt: Sie stimmen der Bedingung in einem Vertrag mit einem boykottierenden Land zu, dass die im Rahmen des Vertrags erbrachten Dienstleistungen nicht durch Einwohner oder Bürger von Israel bereitgestellt werden.

- (c) **Verboten:** Sie diskriminieren US-Personen aufgrund von Rasse, Religion oder Herkunft. Sie dürfen beispielsweise keine israelischen Bürger davon abhalten, sich für Arbeitsplätze in arabischen Ländern zu bewerben, selbst wenn Sie wissen, dass diese Bürger dort keine Arbeitserlaubnis erhalten würden.

Erlaubt: Sie ersetzen Personen, denen die arabische Regierung aufgrund ihrer Rasse, Volkszugehörigkeit oder Nationalität keine Arbeitserlaubnis erteilt.

- (d) **Verboten:** Sie stellen Informationen darüber bereit, ob C.H. Robinson oder andere Personen irgendwelche Geschäftsbeziehungen mit oder in einem boykottierten Land pflegen. Sie dürfen beispielsweise keine Bestätigung unterzeichnen, dass C.H. Robinson keine Geschäfte mit Israel tätigt oder nicht auf der schwarzen Liste der arabischen Staaten steht.

Erlaubt: Sie stellen die im Vertriebskontext üblichen Geschäftsinformationen bereit. So dürfen Sie beispielsweise für eine Ausschreibung in einem boykottierenden Land den Jahresbericht von C.H. Robinson einreichen, in dem die weltweiten Standorte und Geschäftsaktivitäten beschrieben sind, um die Finanzkraft, technische Kompetenz und professionelle Erfahrung von C.H. Robinson unter Beweis zu stellen.

- (e) **Verboten:** Sie wählen Frachtführer, Versicherer oder Lieferanten von Waren aus einer Liste, die vom boykottierenden Land bereitgestellt wird und die zulässigen Auswahlmöglichkeiten enthält.

Erlaubt: Sie stimmen zu, einen vom boykottierenden Land genannten Frachtführer, Versicherer oder Lieferant von Waren in Anspruch zu nehmen.

- (f) **Verboten:** Sie füllen einen Fragebogen aus einem boykottierenden Land aus, in dem Sie nach Rasse, Religion oder nationale Herkunft der Vorstandsmitglieder eines Unternehmens von C.H. Robinson gefragt werden.

Erlaubt: Anlässlich der Eröffnung einer neuen Tochterfirma oder Niederlassung fordert ein boykottierendes Land Informationen über die Nationalitäten der Vorstandsmitglieder oder der Gesellschafter an; Sie dürfen Angaben über die Nationalitäten dieser Personen machen, nicht jedoch deren Rasse, Religion oder nationale Herkunft angeben.

Grundsätzlich sind alle Maßnahmen verboten, deren Zweck darin besteht, die in den Anti-Boycott-Gesetzen verankerten Verbote zu umgehen. B. keine Waren nach Saudi-Arabien über eine Briefkastenfirma verkaufen, die bestätigt, dass sie keine Geschäfte mit Israel tätigt.

Die genannten Beispiele dienen nur zur Veranschaulichung und lassen sich beliebig erweitern. Bei weiteren Fragen können Sie sich an die Rechtsabteilung wenden.

Code of Ethics

Strafen

Verstöße gegen die Anti-Boycott-Gesetze können drastische Strafen nach sich ziehen. Zu diesen Strafen zählen die Verweigerung oder Aussetzung von Exportrechten sowie zivil- und strafrechtliche Maßnahmen bis hin zu Gefängnisstrafen.

Einhaltung des Code of Ethics

Um die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien auf effektive Weise zu gewährleisten, hat C.H. Robinson ein Compliance Committee einberufen, das die Verwaltung und Durchsetzung des Code of Ethics im Unternehmen überwacht.

Das Compliance Committee besteht aus den folgenden Personen:

- + Chief Financial Officer (Leiter Finanzen),
- + Chief Human Resources Officer (Leiter Personalwesen),
- + Chief Legal Officer (Chefsyndikus) und
- + Ein oder mehrere Vice Presidents of Operations.

Um die Wirksamkeit des Code of Ethics zu gewährleisten, hat C.H. Robinson folgende Verfahrensweisen eingeführt:

- + Überprüfung der schnellen Ausgabe des Code of Ethics an neue und derzeitige Mitarbeiter;
- + Überprüfung der Schulung zum Code of Ethics für neue Mitarbeiter und der bedarfsabhängigen regelmäßigen Schulungen zu wichtigen Abschnitten des Kodex;
- + Überprüfung des Zertifizierungsprozesses, durch den Mitarbeiter bestätigen, dass sie den Code of Ethics gelesen und verstanden haben;
- + Überprüfung der Verwendung der E-Mail-Hotline („Hotline“) zur Meldung von Verstößen gegen den Kodex, einschließlich Prüfung der Anzahl gemeldeter Verstöße sowie anderer, über die Hotline erhaltener Informationen;
- + Überprüfung des internen Untersuchungs- und Disziplinarprozesses, einschließlich Vertraulichkeit und Gründlichkeit der Untersuchungen und der Dokumentation und
- + Überprüfung, dass Mitarbeiter, die Verstöße melden, keinen Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt sind.

Alle Mitarbeiter müssen bei der Einstellung und danach einmal jährlich den Kodex durchgehen. Jeder Mitarbeiter muss bestätigen, dass er die Dokumente erhalten, gelesen und inhaltlich verstanden hat und dass er sie genauestens einhalten wird. Zusätzlich muss jeder Mitarbeiter einmal jährlich bestätigen, dass er nicht gegen den Kodex verstoßen hat und keine Kenntnis von Verstößen durch andere Personen erlangt hat. Vorgesetzte sind für die Einhaltung des Kodex durch ihre Mitarbeiter verantwortlich.

Hin und wieder kann C.H. Robinson bestimmen, dass bei der Überprüfung der Wirksamkeit unseres Code of Ethics auch Auditoren und Sachverständige hinzugezogen werden. Die Untersuchungen dieser Personen müssen Sie in vollem Umfang unterstützen.

Nach umgehender und gründlicher Untersuchung eines möglichen Verstoßes müssen Mitarbeiter, denen ein solcher Verstoß nachgewiesen wird, gemäß dieser Richtlinie mit Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung rechnen. Diese Disziplinarmaßnahmen ergreift C.H. Robinson auf angemessene und einheitliche Weise; die jeweiligen Disziplinarmaßnahmen hängen jedoch vom Einzelfall ab.

Bestimmte Vergehen oder Verstöße sind so schwerwiegend, dass sie immer eine fristlose Kündigung rechtfertigen. Informationen zu diesen besonderen Vergehen und Verstößen erhalten Sie von der Personal- oder Rechtsabteilung.

Code of Ethics

Der wohl wichtigste Schritt zur Durchsetzung des Code of Ethics besteht darin, über das tatsächliche Vorliegen eines Verstoßes zu entscheiden. Angesichts der Vielzahl möglicher Verstöße und der unterschiedlichen Umstände, unter denen sie verübt werden, kann C.H. Robinson keine einheitliche Vorgehensweise für die Untersuchung und den Nachweis von Verstößen nutzen. Bei kleineren Verstößen reichen manchmal informelle Gespräche zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern, während schwerwiegende Verstöße eine umfassende und formale Untersuchung durch den Anwalt erfordern.

Für alle Vorfälle gelten jedoch bestimmte gemeinsame Prinzipien.

- + *In allen Fällen wird der Mitarbeiter zuvor benachrichtigt und erhält die Gelegenheit, seine Verhaltensweisen zu erklären.*
- + *In allen Fällen werden die ergriffenen Maßnahmen und getroffenen Entscheidungen von den Vorgesetzten oder Führungskräften, die die Untersuchung leiten, sorgfältig dokumentiert.*

Zusätzliche Verantwortlichkeiten für Vorgesetzte und Führungskräfte

Sie spielen eine maßgebliche Rolle bei der Schaffung eines von Offenheit und Vertrauen geprägten Arbeitsklima, in dem die Mitarbeiter keine Scheu haben, Fragen zu stellen oder über ethische Probleme zu reden. Sie sind zudem dafür verantwortlich, Einschüchterungsversuchen oder Vergeltungsmaßnahmen gegen diejenigen zu verhindern, die vermutete Verstöße melden oder bei den Ermittlungen dazu kooperieren.

Beginnen Sie damit, selber bei allen Handlungen und Entscheidungen ein gutes Beispiel zu sein. Zeigen Sie Ihr persönliches Engagement für die Umsetzung der in diesem Kodex verankerten ethischen und rechtlichen Prinzipien, indem Sie:

- +*Zeigen, was es bedeutet, Integrität zu beweisen;*
- +*Sicherstellen, dass alle Mitarbeiter sämtliche Gesetze sowie den Kodex verstehen und befolgen;*
- +*Kontrollmaßnahmen in geschäftliche Prozesse integrieren und nach Bedarf Überprüfungen zur Compliance durchführen;*
- +*Mitarbeiter unterstützen, die in gutem Glauben Fragen stellen bzw. Bedenken äußern; und*
- +*Sofort Maßnahmen ergreifen, wenn Ihnen Verstöße gegen den Kodex bzw. geltendes Recht bekannt werden und diese unverzüglich weitermelden.*

Meldung und Untersuchung von Verstößen gegen den Code of Ethics

Mitarbeiter sind verpflichtet, alle bekannten oder vermuteten Verstöße gegen Gesetze oder den Code of Ethics umgehend zu melden. Mitarbeiter können Vorfälle an ihre Vorgesetzten, die Rechtsabteilung, die Personalabteilung melden, wenn sie über Verletzungen auf anonymen Wege berichten wollen. Meldungen von vermuteten Verstößen gegen Gesetze oder Unternehmensrichtlinien werden umgehend, diskret und gründlich untersucht. Mitarbeiter, die Verstöße gegen Gesetze oder den Code of Ethics im guten Glauben melden, müssen keine Vergeltungsmaßnahmen befürchten. Die unterlassene Meldung oder Duldung von Verstößen gegen Gesetze oder den Code of Ethics kann Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen, außer wenn diese Meldung im Land des Mitarbeiters gesetzlich verboten ist. Dies ist in den USA nicht der Fall.

Alle an die Hotline eingereichten Meldungen werden dokumentiert und die meldende Person kann Informationen zum abschließenden Stand der Meldung erfragen.

Code of Ethics

Die meisten Meldungen sollten an Ihren direkten Vorgesetzten erfolgen. Wenn Sie ein Problem nicht an Ihren Vorgesetzten melden möchten, können Sie Verstöße auf anonymem Wege melden oder sich mit Ihren Bedenken an die Rechts- oder Personalabteilung wenden.

Wir ergreifen alle angemessenen Schritte, um gemeldete Verstöße umgehend und gründlich zu untersuchen. Alle Mitarbeiter müssen interne Untersuchungen in vollem Umfang unterstützen.

Wir treffen angemessene Vorkehrungen, um die Vertraulichkeit der Personen zu wahren, die Verstöße gegen Gesetze oder den Code of Ethics melden. Diese Vertraulichkeit bezieht sich sowohl auf die Person, die die Meldung einreicht, als auch auf die Person, deren Verstoß gemeldet wird. In manchen Fällen können wir diese Vertraulichkeit jedoch aus Gründen, die außerhalb unserer Kontrolle liegen, nicht garantieren. Mitarbeiter, die an Untersuchungen mitwirken oder Meldungen eingereicht haben, müssen die Informationen zur jeweiligen Untersuchung vertraulich behandeln.

Es ist allen Mitarbeitern streng verboten, andere Mitarbeiter, die einen vermuteten Verstoß gegen das Gesetz oder den Code of Ethics gemeldet haben, zu bestrafen oder mit Vergeltungsmaßnahmen zu drohen. Darunter fallen alle Maßnahmen, die sich auf die Arbeitsbedingungen oder den Status des Mitarbeiters auswirken, einschließlich Vergütung, Arbeitszeit, Bonuszahlungen und Arbeitsplatz.