



C.H. ROBINSON

Ethikkodex 2026

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Eine Nachricht von Dorothy Capers | 3 |
| Einführung | 4 |
| The Robinson Way | 5 |
| Respektvolle Zusammenarbeit | 6 |
| Richtlinie gegen Diskriminierung und Belästigung | 6 |
| Schutz unseres Unternehmens | 8 |
| Globale Datenschutzrichtlinie | 8 |
| Richtlinie zur Datenverwaltung der Personalabteilung | 10 |
| Richtlinie zum Schutz von Ressourcen und zur Klassifizierung von Informationen | 10 |
| Richtlinie zur genauen Buchführung und Aufzeichnung | 13 |
| Richtlinien für den Umgang mit Dokumenten | 15 |
| Richtlinien zum Unternehmenseigentum | 16 |
| Richtlinie zu elektronischen Daten und Kommunikationen | 17 |
| Richtlinie für Kommunikation und Medienbeziehungen | 20 |
| Richtlinie für Unternehmenssprecher | 21 |
| Faire Ausübung der Geschäftstätigkeit | 22 |
| Richtlinie für Interessenkonflikte | 22 |
| Richtlinie für Werbung und Marketing | 24 |
| Einhaltung der Richtlinie zum Insiderhandel | 25 |
| Richtlinie zum Umgang mit Behörden | 27 |
| Anti-Geldwäsche-Richtlinie | 28 |
| Richtlinie zu fairem Wettbewerb und Aussagen des Unternehmens | 28 |
| Weltweite Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsrichtlinie des Unternehmens | 28 |
| Embargo- und Sanktionsrichtlinie | 31 |
| Richtlinie zur Beschaffung | 32 |
| Anti-Boycott-Richtlinie | 33 |
| Verantwortungsbewusste Ausübung der Geschäftstätigkeit | 35 |
| Menschenrechte | 35 |
| Richtlinie zur Bekämpfung des Menschenhandels | 35 |
| Nachhaltigkeitsrichtlinie | 35 |
| Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie (Environmental, Health and Safety, EHS) für Warenlager | 36 |
| Einhaltung des Ethikkodex | 37 |
| Meldung und Untersuchung von Verstößen gegen den Ethikkodex | 37 |
| Zusätzliche Verantwortlichkeiten für Führungskräfte | 37 |

Eine Nachricht von Chief Legal Officer Dorothy Capers

Liebe Robinson-Teamkollegen,

seit über 120 Jahren bieten wir branchenführende Lieferkettenlösungen dank unserer Mitarbeiter, ihres Engagements für Spitzenleistungen und der vertrauensvollen Beziehungen, die jeder von Ihnen mit unseren Kunden, Vertragsspediteuren, Erzeugern, Lieferanten und Gemeinden aufgebaut hat.

Während wir unseren Zielen an jedem Tag näherkommen, ist es von ausschlaggebender Bedeutung, dass jeder von uns sich zu den Leitprinzipien und Richtlinien des Compliance-Programms unseres Unternehmens einschließlich unseres Ethikkodex bekennt. Unser Ruf als hoch integres und ethisches Unternehmen ist von grundlegender Bedeutung für unseren Geschäftserfolg und unser zukünftiges Wachstum.

Unser Ethikkodex ist nicht nur ein Dokument, sondern die Grundlage dafür, wie wir unsere Geschäftstätigkeit ausüben. Er gibt vor, wie wir zu handeln haben, und erläutert, was von uns als Mitarbeitern von C.H. Robinson erwartet wird. Der Ethikkodex beschreibt nicht jede schwierige Situation, mit der Sie konfrontiert werden könnten. Stattdessen bietet er allgemeine Orientierungshilfen für ehrliches und ethisches Verhalten im Geschäftsverkehr. Wir verlassen uns darauf, dass Sie den Kodex lesen und verstehen und gutes Urteilsvermögen demonstrieren. Wenn Sie etwas bemerken, das nicht mit dem Robinson Way vereinbar ist oder gegen unsere Richtlinien verstößt, melden Sie dies ehrlich und mit positiver Absicht. Wir nehmen alle Bedenken ernst und dulden keine Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die Meldungen vorbringen.

Wenn Sie Fragen haben, nutzen Sie den Ethikkodex als Ihren Leitfaden. Und wenn Sie immer noch unsicher hinsichtlich der richtigen Entscheidung sind oder Bedenken haben, wenden Sie sich an Ihre Führungskraft oder sprechen Sie mit Charlie. Wir verpflichten uns zur Zusammenarbeit mit Ihnen, um unseren weithin geachteten Ruf und Erfolg aufrechtzuerhalten.

Mit diesen Richtlinien, unserem Engagement für den Robinson Way sowie der Unterstützung und dem Einsatz jedes einzelnen Teammitglieds erreichen wir unser Ziel: Gemeinsam bringen wir die Welt voran. Jede Lieferung. Jede Herausforderung. Jeden Tag. Sie spielen bei diesen Bemühungen und für unseren Gesamterfolg eine entscheidende Rolle. Vielen Dank!



Hochachtungsvoll

Dorothy Capers

Chief Legal Officer/Secretary

Einführung

Der Ethikkodex oder „Kodex“ von C.H. Robinson spiegelt unsere Unternehmenskultur und unsere Verpflichtung wider, das Richtige zu tun. Außerdem ist der Kodex für die effektive Unternehmensführung erforderlich. Alle Mitarbeiter, Mitglieder der Unternehmensleitung, Führungskräfte und Vorstandsmitglieder von C.H. Robinson und dessen angeschlossenen Unternehmen (unser „Team“) müssen den Kodex sowie alle geltenden Gesetze und Vorschriften kennen und einhalten. Falls sich ein Konflikt zwischen dem Kodex und der geltenden 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 abzuwickeln.

Jeden Tag wird von Teammitgliedern erwartet, dass sie den Robinson Way vorleben, indem sie ethisch, verantwortungsbewusst und professionell arbeiten, Respekt zeigen, Verantwortung übernehmen, ehrlich kommunizieren, vertrauliche Informationen schützen und Entscheidungen treffen, die unsere Werte widerspiegeln. Integrität zu wahren ist Teil jeder Aufgabe und Interaktion – unabhängig davon, ob jemand zusieht oder nicht. Das bedeutet, konsequent das Richtige zu tun, sich zu Wort zu melden, wenn etwas nicht richtig erscheint, und Gesetze und Richtlinien einzuhalten.

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

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 im Mehrheitsbesitz von C.H. Robinson Worldwide, Inc. Der Kodex gilt für alle Mitarbeiter und Vorstandsmitglieder von C.H. Robinson in allen Unternehmen, Sparten, Tochtergesellschaften, Markteinheiten oder Geschäftsbereichen, einschließlich Joint Ventures unter der Führungskontrolle von C.H. Robinson (unser „Team“). Die Regeln und Richtlinien von C.H. Robinson gelten unabhängig davon, wo ein Mitarbeiter arbeitet (im Büro oder in Remote-Arbeit). Zusätzlich zum Ethikkodex kann es weitere regionale Richtlinien und Erwartungen geben, die abhängig vom jeweiligen Ort für Mitarbeiter gelten. Bitte richten Sie sich nach Ihrem regionalen Handbuch, um Einzelheiten in Erfahrung zu bringen.



The Robinson Way

C.H. Robinson kann auf eine langjährige Tradition zurückblicken, auf allen Ebenen der Organisation hohe Standards in Bezug auf Ethik, Respekt und Integrität zu leben. Wir wissen, wie wichtig es ist, in unseren Geschäftspraktiken und in all unseren Beziehungen das Richtige zu tun – innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Unsere Kunden, Vertragsspediteure und Händler haben hohe Erwartungen an uns, und wir selbst haben noch höhere Erwartungen.

Der Robinson Way ist von entscheidender Bedeutung für den Aufbau von Vertrauen und Respekt in unserem Unternehmen, in unserer Branche und bei unseren Mitarbeitern, Kunden, Vertragsspediteuren, Lieferanten und Aktionären. Er umfasst die Mission unseres Unternehmens, unser Kundenversprechen und unsere Kernverhaltensweisen, und vermittelt uns ein gemeinsames Verständnis davon, wer wir sind und wie wir uns bei C.H. Robinson verhalten.

Unser Vorstand und unser Führungsteam halten sich an die gleichen hohen Verhaltensstandards, die wir von allen Mitarbeitern erwarten. Wir sind verpflichtet, das richtige Beispiel für Verhalten am Arbeitsplatz zu geben und in Einklang mit dem Robinson Way zu handeln, um unseren Ruf als vertrauenswürdiger, angesehenener und ethischer Branchenführer aufrechtzuerhalten.

Der Robinson Way trägt dazu bei, sicherzustellen, dass wir in unseren Gemeinden verantwortungsvolle Bürger sind und dass wir alle zumutbaren Anstrengungen unternehmen, um ein positives und gesundes Arbeitsumfeld für unsere Mitarbeiter aufrechtzuerhalten.

Wir schätzen jeden Mitarbeiter und seine Fähigkeit, sich in positiver Weise weiterzuentwickeln. In Partnerschaft mit allen Mitgliedern der C.H. Robinson-Familie erwarten wir von allen Mitarbeitern:

- Seien Sie fair und ehrlich.
- Seien Sie höflich und respektieren Sie die Meinungen anderer.
- Behandeln Sie andere so, wie Sie behandelt werden möchten.
- Handeln Sie verantwortungsbewusst und professionell.
- Behandeln Sie andere am Arbeitsplatz mit Höflichkeit und Respekt.
- Unterstützen Sie ein vielfältiges, integratives und sicheres Arbeitsumfeld.
- Hören Sie auf die Ansichten und Bedenken anderer und reagieren Sie in angemessener Form.
- Stellen Sie sicher, dass die Arbeitsumgebung frei von erniedrigenden, verunglimpfenden oder beleidigenden Kommentaren und Verhaltensweisen ist.

Unsere Ziele

Gemeinsam bringen wir die Welt voran. Jede Lieferung. Jede Herausforderung. Jeden Tag.

Unser Versprechen

Dank unserer unübertroffenen Fachkompetenz, unserer beispiellosen Reichweite und unserer maßgeschneiderten Lösungen bieten wir Ihnen einen außergewöhnlichen Service und einen hohen Mehrwert – wie kein anderer.

Unsere Verhaltensweisen

Authentisch | Dauerhafte Beziehungen mit Integrität, Ehrlichkeit und Respekt aufbauen.

Beharrlich | Sich einbringen, bis die Aufgabe korrekt erledigt ist.

Rechenschaftspflichtig | Verantwortung für Erfolge und Misserfolge übernehmen und von beidem profitieren.

Neugierig | Den Status quo hinterfragen, lernen und sich verbessern.

Vereint | Die Messlatte anheben und gemeinsam gewinnen.

Respektvolle Zusammenarbeit

Richtlinie gegen Diskriminierung und Belästigung

Berufliche Chancengleichheit

Die Richtlinien von C.H. Robinson sorgen für die Chancengleichheit jedes Einzelnen bezüglich Rekrutierung, Einstellung, Schulung, Vergütung, Beförderung und aller anderen Anstellungsbedingungen für jede Person, unabhängig von ethnischer Herkunft, Hautfarbe, Religion, Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Geburt und Krankheiten in Zusammenhang mit einer Schwangerschaft oder Geburt, Stillen oder Krankheiten in Zusammenhang mit dem Stillen), sexueller Orientierung, geschlechtlicher Identität, Familienstand, Alter, nationaler Herkunft, Behinderung, Veteranenstatus oder anderer gesetzlich geschützter Merkmale.

Bewerbern, Mitarbeitern und anderen Teammitgliedern mit Behinderungen werden angemessene Vorkehrungen bereitgestellt, damit sie für freie Stellen, die ihrer Qualifikation entsprechen, berücksichtigt werden und die damit verbundenen Pflichten wahrnehmen können. Jegliche Form von Diskriminierung, die von Mitarbeitern oder Teammitgliedern ausgeht oder zugelassen wird, gilt als Verstoß gegen diese Richtlinie.

Richtlinie gegen Belästigung

C.H. Robinson verpflichtet sich dazu, einen Arbeitsplatz frei von unrechtmäßiger Belästigung zu wahren.

Definition von Belästigung

Belästigung ist eine Form von Diskriminierung und daher streng verboten. Belästigung kann aufgrund geschützter Merkmale wie z. B. Ethnizität (einschließlich Frisuren), nationaler Herkunft (einschließlich Arbeitserlaubnis), Religion, Alter, Geschlechtsausdruck (einschließlich Geschlechtsidentität), Geschlecht (einschließlich Schwangerschaft, Geburt und Krankheiten in Zusammenhang mit Schwangerschaft oder Geburt, Stillen oder Krankheiten in Zusammenhang mit Stillen), sexueller Orientierung, Geschlechtsidentität und anderer geschützter Merkmale stattfinden. 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.

Verantwortlichkeiten des Managements zur Bekämpfung von Belästigung

Das Führungspersonal hat die zusätzliche Verantwortung dafür, dass am Arbeitsplatz oder auf vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen keine belästigende, einschüchternde, feindselige oder beleidigende Arbeitsumgebung auf Grundlage von geschützten Merkmalen entsteht.

Bei sexueller Belästigung handelt es sich um eine Form sexueller Diskriminierung, die gemäß nationalen, bundesstaatlichen und ggf. lokalen Gesetzen rechtswidrig ist. 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 entweder explizit oder implizit eine Bedingung für die Beschäftigung einer Person dar.
- Die Duldung oder Ablehnung eines solchen Verhaltens durch eine Einzelperson wird bei Entscheidungen über das Beschäftigungsverhältnis dieser Person herangezogen.
- Dieses Verhalten hat den Zweck oder die Wirkung, die Arbeitsleistung einer Person zu beeinträchtigen oder eine einschüchternde, feindselige oder beleidigende Arbeitsumgebung zu schaffen.

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

Verantwortlichkeiten bei der Bekämpfung von Belästigung

Worte und Aktionen können ebenfalls eine Belästigung darstellen, genau wie Aufforderungen zu sexuellen Handlungen oder unerwünschtem physischen Kontakt. Sie dürfen beispielsweise Folgendes nicht tun:

- Drohungen sexueller Natur machen.
- unerwünschte sexuelle Anspielungen oder Andeutungen machen.
- sexuell orientierte oder abwertende Worte verwenden, um Mitarbeiter zu beschreiben.
- unerwünschte Vorschläge oder Einladungen zu Verabredungen machen.
- beleidigende oder erniedrigende Ausdrücke oder Handlungsweisen verwenden, die eine sexuelle oder sonstige unangebrachte Anspielung darstellen.
- auf Grundlage des Geschlechts oder anderer geschützter Merkmale belästigende oder drohende Kommentare abgeben oder derartige Gesten machen.
- unangebrachte Bemerkungen über das Aussehen oder die Anatomie eines Teammitglieds oder Andeutungen über die privaten oder sexuellen Gewohnheiten eines Teammitglieds machen.
- verbale Äußerungen oder Kommentare zu machen oder andere Handlungen vorzunehmen, die die Arbeitsleistung einer Person beeinträchtigen oder auf Grundlage des Geschlechts oder eines anderen geschützten Merkmals eine einschüchternde, feindselige oder beleidigende Arbeitsumgebung schaffen.

Belästigung auf Basis geschützter Merkmale

Belästigung auf Basis aller anderen geschützten Merkmale ist ebenfalls strengstens verboten. Belästigung ist im Rahmen dieser Richtlinie mündliches, schriftliches oder physisches Verhalten, das verunglimpfend ist oder Feindseligkeit oder Abneigung gegenüber einer Person oder ihren Angehörigen, Freunden oder Partnern aufgrund ihrer ethnischen Zugehörigkeit, ihrer Hautfarbe, ihrer Religion, ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung, ihrer Geschlechtsidentität oder ihres Geschlechtsausdrucks, ihrer nationalen Herkunft, ihres Alters, ihrer Behinderung, ihres Familienstands, ihrer Staatsangehörigkeit, ihrer genetischen Informationen oder jeglicher anderen gesetzlich geschützten Merkmale zum Ausdruck bringt und das:

- den Zweck oder die Wirkung hat, ein einschüchterndes, feindseliges oder beleidigendes Arbeitsumfeld zu schaffen.
- den Zweck oder die Wirkung hat, die Arbeitsleistung einer Person auf unangemessene Weise zu beeinträchtigen.
- anderweitig negative Auswirkungen auf die Beschäftigungs- oder beruflichen Chancen einer Person hat.

Jegliches Verhalten, das auf Grundlage des Geschlechts oder eines anderen geschützten Merkmals die Arbeitsleistung eines Teammitglieds beeinträchtigt oder eine feindselige oder einschüchternde Arbeitsumgebung schafft, ist verboten.

Das Zeigen oder Verbreiten von Materialien (wie etwa Karikaturen, Artikeln, Bildern usw.) sexueller, rassistischer oder anderer geschützter Art, die für die Arbeit nicht erforderlich sind, kann eine Belästigung darstellen.

Belästigung außerhalb des Unternehmens

C.H. Robinson toleriert keinerlei Belästigung von oder durch unternehmensfremde Personen, wie etwa Kunden, Vertragspartner, Frachtführer, Auftragnehmer, Anbieter, Besucher oder andere Personen.

Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen

C.H. Robinson toleriert keine Diskriminierung oder Belästigung aufgrund eines geschützten Merkmals im Arbeitsumfeld oder bei vom Unternehmen gesponserten Veranstaltungen. 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 zugelassen haben.

Die entsprechende Maßnahme hängt von den folgenden Faktoren ab:

- vorherigen Beschwerden, die durch den Beschwerdeführer erhoben wurden.
- vorherigen Beschwerden, die gegen den Befragten erhoben wurden; und
- dem Schweregrad, der Häufigkeit und dem Ausmaß des Verhaltens.
- der Qualität der Beweise (z. B. Wissen aus erster Hand, glaubwürdige Bestätigung).

Verpflichtung zur Meldung von Diskriminierung oder Belästigung

C.H. Robinson verlangt von allen Teammitgliedern, dass sie dazu beitragen, das Unternehmen frei von Diskriminierung und Belästigung zu halten. Wenn Sie Belästigung jeglicher Art beobachten, melden Sie dies Ihrem Vorgesetzten, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung oder über das anonyme Meldeverfahren. Alle Teammitglieder, die mögliche Verstöße gegen diese Richtlinien bemerken, müssen die Situation melden, damit sie untersucht werden kann und geeignete Maßnahmen ergriffen werden können. Es ist nicht ausreichend, eine Beschwerde wegen Belästigung oder Diskriminierung an eine andere Person oder Abteilung als Ihren Vorgesetzten, die Personalabteilung, die Rechtsabteilung zu richten oder über das anonyme Meldeverfahren zu melden.

Eine Meldung einreichen

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob ein Verstoß vorliegt, besprechen Sie die Angelegenheit mit Ihrem Vorgesetzten. Ihr Vorgesetzter wird wissen, welche Schritte unternommen werden sollten, um festzustellen, ob ein Verstoß gegen die Richtlinien vorliegt.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Sie nicht mit Ihrem Vorgesetzten oder einem Mitglied der Geschäftsleitung sprechen können, oder anonym bleiben möchten, können Sie das anonyme Meldeverfahren nutzen. Ein unabhängiges Unternehmen wird Ihre Meldung entgegennehmen und zur Untersuchung an das Unternehmen weiterleiten. Dies ist kein Konfliktlösungsprozess. Vielmehr ermöglicht das Verfahren den Teammitgliedern, Probleme zu melden, damit das Unternehmen feststellen kann, ob gegen den Ethikkodex oder geltende Richtlinien verstoßen wurde, und entsprechende Maßnahmen ergreifen sowie die Angelegenheit weiterverfolgen kann.

Untersuchungsverfahren

C.H. Robinson ergreift alle angemessenen Maßnahmen zur Verhinderung von Belästigung und Diskriminierung, einschließlich einer gründlichen und unverzüglichen Untersuchung jeglicher Beschwerden und sofortiger und angemessener Disziplinarmaßnahmen, falls dies gerechtfertigt ist. C.H. Robinson wird alle notwendigen Maßnahmen ergreifen, um die Untersuchung so vertraulich wie möglich zu behandeln, und Informationen nur dann weiterzugeben, wenn sie benötigt werden.

Verantwortung der Führungskräfte

Führungskräfte tragen eine besondere Verantwortung, wenn es um Diskriminierung und jegliche Form von Belästigung geht. Vorgesetzte müssen nicht nur durch ihr eigenes Verhalten den Ethikkodex und die geltenden 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. Vorgesetzte müssen aufmerksam verfolgen, ob Fälle von Diskriminierung oder Belästigung eintreten, und unverzüglich Korrekturmaßnahmen gemäß der Richtlinie von C.H. Robinson einleiten. Die Leistung von Führungskräften hängt u. a. von der erfolgreichen Umsetzung dieser Richtlinien ab.

Vorgesetzte müssen alle Beschwerden in Bezug auf Diskriminierung oder Belästigung so schnell wie vernünftigerweise möglich melden. Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf in Zusammenhang mit Untersuchungen oder möglichen Verstößen gegen diese Richtlinie sollte die Personalabteilung oder die Rechtsabteilung kontaktiert werden.

Keine Vergeltung nach der Meldung möglicher Verstöße

C.H. Robinson verbietet allen Teammitgliedern oder Unternehmensvertretern jegliche Art der Vergeltung gegen jemanden, der Bedenken bezüglich Belästigung, Diskriminierung oder sonstiger Verstöße gegen Unternehmensrichtlinien zum Ausdruck gebracht hat.

Gegen Teammitglieder, die eine Beschwerde vorgebracht haben, werden unabhängig vom Ergebnis der entsprechenden Untersuchung als Folge der Beschwerde keinerlei negative Maßnahmen ergriffen, sofern die Beschwerde in gutem Glauben erfolgt ist. Für die Meldung vermuteter Diskriminierungs- oder Belästigungsfälle oder für die Unterstützung von Untersuchungen werden keinerlei Vergeltungsmaßnahmen toleriert.

Die Untersuchungen beginnen innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens nach der Benachrichtigung über die Beschwerde und werden so zügig wie möglich durchgeführt. Das Unternehmen kann zwar nicht die Vertraulichkeit aller Aspekte der Untersuchung garantieren, bemüht sich aber maximal um den Schutz des Datenschutzinteresses des beschuldigten Zuwiderhandelnden und des mutmaßlichen Opfers.

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

Einhaltung von Gesetzen

Die Unternehmenspolitik von C.H. Robinson besteht darin, die nationalen, regionalen und lokalen Verfassungen der Länder, in denen wir Geschäfte tätigen, sowie alle geltenden Gesetze zu befolgen.

Das Mitarbeiterhandbuch Ihrer Region enthält konkrete Einzelheiten zu lokalen und nationalen Gesetzen. Bei Fragen zur Einhaltung von Gesetzen, dieses Ethikkodex oder maßgeblicher Richtlinien sollten sich Teammitglieder des Unternehmens an die Rechtsabteilung wenden.

Fragen oder Bedenken zu diesem Abschnitt

Ressourcen

[Personalabteilung](#)

[Rechtsabteilung](#)

[Anonymes Meldeverfahren](#)

Schutz unseres Unternehmens

Globale Datenschutzrichtlinie

Globale Verpflichtungen bezüglich personenbezogener Daten und zur Einhaltung von Richtlinien

Als globales Unternehmen ist C.H. Robinson verpflichtet, personenbezogene Daten (PII) in Übereinstimmung mit seinen gesetzlichen Verpflichtungen zu behandeln. C.H. Robinson erwartet von Ihnen, dass Sie die Datenschutzrichtlinien, -standards, -prozesse und -verfahren des Unternehmens einhalten, die zum Risikomanagement und zur Einhaltung dieser globalen Verpflichtungen festgelegt wurden.

Definition von personenbezogenen Daten

C.H. Robinson definiert PII als sämtliche Informationen, die direkt oder indirekt eine Einzelperson oder ein Haushaltsmitglied identifizieren. PII umfassen auch Kombinationen von Daten. Einfach ausgedrückt, dies sind: (1) alle Informationen, die verwendet werden können, um die Identität einer Person zu bestimmen oder zu verfolgen, und (2) alle anderen Informationen, die mit einer Person verknüpft werden oder verknüpft werden können.

Beispiele für PII, allein oder in Kombination, umfassen:

- Kontaktdaten, wie etwa Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Wohnadresse
- Digitale Kennungen, wie etwa Geräte-ID, IP-Adresse, Pixel-Tags und Cookies
- Genaue Geolokalisierung
- Sprachaufzeichnungen
- Online-Kennungen, wie etwa Benutzernamen
- Finanzinformationen
- Identifikationsinformationen, wie etwa Führerscheine und Reisepässe
- Beschäftigungsinformationen
- Kombinierte Datensätze, die neue Daten erstellen, die eine Person identifizieren

Versehentliche Offenlegung von PII

Wenn Ihnen die Offenlegung oder Nutzung von personenbezogenen Daten ohne ausdrückliche Genehmigung der Datenschutzrichtlinien und -standards von C.H. Robinson oder diesem Kodex bekannt wird, müssen Sie dies unverzüglich der Datenschutzabteilung von C.H. Robinson melden.

Verwendung von PII

C.H. Robinson erhebt, speichert und nutzt personenbezogene Daten in drei Hauptkategorien: Personaldaten, Daten von Kunden/Spediteuren und Daten von Frachtführern/Fahrern. C.H. Robinson verarbeitet personenbezogene Daten auch außerhalb dieser Hauptkategorien. Es ist wichtig, dass Sie die Ihnen anvertrauten Daten verstehen, dokumentierte Verfahren befolgen und die Unternehmensrichtlinien einhalten.

Der Einsatz von Sicherheitsvorkehrungen und die Einhaltung der technologischen Anforderungen zum Schutz von personenbezogenen Daten und anderen Unternehmensdaten sind obligatorisch. Jegliche Verwendung von personenbezogenen Daten, die nicht mit diesen Anforderungen übereinstimmt, ist untersagt.

Diese Richtlinie beschreibt unsere Erwartungen hinsichtlich der Erhebung, Speicherung und Verwendung von personenbezogenen Daten. Sie sind verpflichtet:

- Daten nicht in einer Weise zu verwenden, die der Richtlinie widerspricht.
- vertragliche Verpflichtungen gegenüber Kunden zu erfüllen.
- Richtlinien zu Datenschutzbewertung und Risikomanagement einzuhalten.
- tatsächliche oder vermutete Datenschutzverletzungen unverzüglich über geeignete Kanäle zu melden.
- die Beschaffungs- und Drittanbierrichtlinien einzuhalten, bevor Sie PII an Drittanbieter weitergeben.
- die Technologie- und Cybersicherheitsrichtlinien und -verfahren einzuhalten, um PII zu schützen.
- die Richtlinien oder Prozesse zu „Privacy by Design“ wie etwa Datenschutzkontrollen im Softwareentwicklungszyklus, bei der Datenanalyse und bei der Anwendung künstlicher Intelligenz einzuhalten.

Personenbezogene Daten dürfen nur in Übereinstimmung mit

Folgendem verwendet werden:

- Gesetze und Vorschriften
- Kundenvertragsbedingungen
- Unternehmensrichtlinie zur Verwendung von Daten, wie in diesem Kodex beschrieben, sowie alle zusätzlichen Richtlinien und Standards
- Globale Datenschutzerklärung von C.H. Robinson, globale Datenschutzerklärung für Mitarbeiter und globale Erklärung zur Überwachung

Privacy By Design (Eingebauter Datenschutz)

Die Entwicklung von Geschäftsprozessen oder die Entwicklung von Technologien unter Berücksichtigung des Datenschutzes ist erforderlich, wenn personenbezogene Daten verwendet werden. Vor der Erhebung, Verwendung oder Verarbeitung von PII oder vor der Entwicklung von Technologien, die PII verarbeiten, müssen Datenschutzanforderungen berücksichtigt und getroffene Entscheidungen vor der Verarbeitung von PII dokumentiert werden. Zu den Aspekten von Privacy by Design gehören:

Rechtsgrundlage

Vor der Verarbeitung von PII muss die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Informationen festgelegt und dokumentiert werden.

Minimierung der Erhebung personenbezogener Daten

Erhebung der Mindestmenge an personenbezogenen Daten, die für den Zweck erforderlich sind.

Einschränkung der Nutzung personenbezogener Daten

Beschränkung der Nutzung von personenbezogenen Daten auf den ursprünglichen Zweck, für den sie erhoben wurden, der in der globalen Datenschutzerklärung von C.H. Robinson und/oder in der globalen Datenschutzerklärung für Mitarbeiter beschrieben ist.

Sicherheitsvorkehrungen

Einhaltung aller Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens zum Schutz von personenbezogenen Daten.

Zugriffskontrollen

Der Zugang zu PII muss auf die Personen beschränkt sein, die sie kennen müssen, um wesentliche Aufgabenbereiche zu erfüllen. Dies wird als „Need-to-Know-Basis“ bezeichnet.

Individualrechte

Systeme und Geschäftsprozesse müssen Mechanismen zur Behandlung von Individualrechten enthalten, einschließlich Zugriff, Portabilität, Löschfunktionen, Möglichkeiten zur Einschränkung der Verwendung sensibler PII, Einwänden gegen automatisierte Verarbeitung und Entscheidungsfindung, Widersprüchen gegen den Verkauf oder die Weitergabe von PII, sowie Qualitäts- und Genauigkeitsprüfungen.

Verträge mit Dritten

Verträge mit genehmigten Datenschutzklauseln müssen vor der Weitergabe personenbezogener Daten mit Dritten abgeschlossen werden. Bitte wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um weitere Informationen zu erhalten, und befolgen Sie bei der Vertragsvergabe die Beschaffungsprozesse.

Aufbewahrung

Bewahren Sie PII nur so lange auf, wie es zur Erfüllung des ursprünglichen Zwecks, für den sie erhoben wurden, erforderlich ist. Weitere Informationen erhalten Sie in C.H. Robinsons Richtlinien und Fristen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen oder bei der Datenschutzabteilung.

Analytics

Wenn Analysen ihre Ziele ohne direkte Kennungen erreichen können, müssen Teams gemäß Datenschutzstandards eine Pseudonymisierung oder Anonymisierung anwenden. Eine erneute Identifizierung ist untersagt, es sei denn, sie wird von der Datenschutzabteilung auf Basis einer dokumentierten Rechtsgrundlage genehmigt.

Test- und Demodaten

Personenbezogene Daten dürfen nicht zu Test- oder Demonstrationszwecken verwendet werden und dürfen nicht in Nicht-Produktionsumgebungen wie unter anderem Test-, Demonstrations- oder Entwicklungsumgebungen offengelegt, verwendet oder anderweitig verarbeitet werden; ebenso wenig dürfen sie für Test-, Demonstrations- oder Entwicklungsprozesse herangezogen werden.

Geschäfts- und technische Teams sind dafür verantwortlich, diese Privacy-by-Design-Grundsätze gemäß den Dokumenten und/oder Anweisungen der Datenschutzabteilung einzuhalten.

Datenschutzbewertungen

Das Unternehmen darf personenbezogene Daten nur verwenden, wenn eine Rechtsgrundlage für die Verarbeitung festgelegt und dokumentiert ist. Personenbezogene Daten dürfen nicht auf andere Weise verwendet werden als in der globalen Datenschutzerklärung von C.H. Robinson und in der globalen Datenschutzerklärung für Mitarbeiter beschrieben.

Geschäfts- und technische Teams sind dafür verantwortlich, dass Datenschutzbewertungen gemäß diesen Richtlinien durchgeführt und identifizierte Risiken verwaltet werden.

Datenschutzbewertungen können in folgenden Fällen erforderlich sein:

- Neue PII werden erhoben.
- PII werden zu Analysezwecken verwendet.
- Die Datenschutzabteilung schreibt dies vor.
- Personenbezogene Daten werden verwendet, um Profile über Einzelpersonen zu erstellen.
- Neue Technologien für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten werden entwickelt.

- Die Verarbeitung beinhaltet automatisierte Entscheidungen über Einzelpersonen.
- Datensätze werden kombiniert, um neue Daten über Einzelpersonen zu erstellen.
- Bei Änderungen an bestehenden Technologien oder Prozessen, die PII verarbeiten.
- Von Drittanbietern ist künstliche Intelligenz verfügbar, die personenbezogene Daten verarbeitet.
- Data Lakes, Warehouses und/oder große Datenspeicher, die personenbezogene Daten enthalten, werden erstellt oder genutzt.
- Mit künstlicher Intelligenz getroffene Entscheidungen (Outputs) haben einen direkten Einfluss auf eine Einzelperson oder Gruppe von Einzelpersonen.
- Algorithmen, die PII verwenden, werden erstellt oder erweitert, um zusätzliche PII einzubeziehen, oder modifiziert, um PII auf neue Weise zu verwenden.
- Bestehende Technologien oder Prozesse, die zuvor keine PII verarbeitet haben, beginnen, PII zu erheben, zu verwenden oder anderweitig zu verarbeiten.
- Neue oder erweiterte Nutzung von Algorithmen oder Large Language Models, die PII verwenden oder Entscheidungen über Einzelpersonen beeinflussen.
- Zu den PII gehören streng vertrauliche Informationen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf SSN, CC#, sexuelle Präferenzen, sexuelle Orientierung, ethnische Zugehörigkeit, biometrische Daten usw. (siehe Informationsklassifizierung).

Überprüfung von Drittanbietern

Vor der Weitergabe personenbezogener Daten an Drittanbieter von Dienstleistungen muss der Drittanbieter nach Maßgabe von Unternehmensrichtlinien und Beschaffungsprozessen bewertet werden, zu denen unter anderem Datenschutz- und Sicherheitsbewertungen und -überprüfungen, rechtliche Vertragsprüfungen und die Einbeziehung von geeigneten Datenverarbeitungsnachträgen, Datentransferklauseln und Dokumentation personenbezogener Daten, die an Drittanbieter von Dienstleistungen weitergegeben werden sollen, gehören.

Verlängerung der Zusammenarbeit mit Drittanbietern, neue Funktionen oder Änderungen an Dienstleistungen

Drittanbieter und/oder die damit verbundenen Geschäftsprozesse können eine regelmäßige Neubewertung durch die Datenschutzabteilung erfordern. Beispielsweise kann eine Neubewertung in Fällen von Vertragsverlängerungen, wenn neue Funktionen verwendet werden, wenn es Änderungen an Dienstleistungen und/oder der Verarbeitung personenbezogener Daten gibt, wenn KI genutzt wird, die vom Lieferanten angeboten wird, und/oder wenn der Lieferant in Sicherheitsvorfälle oder Datenschutzverletzungen verwickelt ist, ausgelöst werden.

Einhaltung vertraglicher Verpflichtungen

Wenn unsere Kunden uns vertraglich dazu verpflichten, die Nutzung ihrer Daten einzuschränken, müssen die kaufmännischen und technischen Teams die festgelegten Kontrollmaßnahmen einhalten, um sicherzustellen, dass die Kundenverträge eingehalten werden.

Richtlinie zur Datenverwaltung der Personalabteilung

Die Richtlinie zur Datenverwaltung der Personalabteilung (Human Resources, HR) soll dem Unternehmen garantieren, dass die Verwendung von Personaldaten den geltenden Unternehmensprioritäten, den Richtlinien innerhalb des Kodex und der Handbücher sowie den gesetzlichen und regulatorischen Verpflichtungen entspricht. Zu den Zielen der Richtlinie gehört auch die Sicherstellung, dass alle Personaldaten, auf die zugegriffen wird und die verwendet werden, die richtigen Daten sind, zur richtigen Zeit und für die richtige Zielgruppe. Bitte beachten Sie, dass die Richtlinie die oben genannten Konzepte und Grundsätze aus der globalen Datenschutzrichtlinie aufgreift und sie im Kontext der Personalabteilung und deren Datenbedarf anwendet.

Richtlinie zum Schutz von Ressourcen und zur Klassifizierung von Informationen

Die Richtlinien von C.H. Robinson sorgen für den Schutz aller Informationsressourcen. Informationsressourcen sind Daten, die wir speichern, übertragen und bei der Arbeit nutzen, um Geschäftsvorgänge zu verwalten und durchzuführen.

C.H. Robinson klassifiziert Informationen basierend auf der Sensitivität und dem Informationswert in vier Kategorien. Dies wird als Informationsklassifizierung bezeichnet. Die Kategorien sind: Öffentlich, Allgemein, Vertraulich und Streng Vertraulich. Alle Daten, mit denen Sie in Berührung kommen, passen in eine dieser vier Kategorien. Sie sind für die angemessene Klassifizierung und den anschließenden Umgang mit den Informationen verantwortlich, auf die Sie im Rahmen Ihrer Arbeit und Ihrer Geschäftsprozesse stoßen.



Öffentlich

Diese Informationen sind speziell für den öffentlichen Gebrauch und Verbrauch vorbereitet.

Diese Daten, in der Regel Geschäftsdaten wie etwa vierteljährliche Gewinnberichte oder Pressemitteilungen, werden in externen Quellen veröffentlicht und sind für die breite Öffentlichkeit zugänglich. Jeder kann diese Informationen anzeigen und weitergeben.

Allgemein

Informationen, die nicht für den öffentlichen Gebrauch oder Verbrauch verfügbar sind oder zur Verfügung gestellt werden sollen.

Diese Informationen bergen Risiken, wenn sie allgemein außerhalb des Unternehmens weitergegeben werden.

Vertraulich

Informationen, deren Verlust, Diebstahl oder sonstige unbefugte Offenlegung C.H. Robinson, Kunden, Frachtführern und/oder Mitarbeitern Schaden zufügen würden.

Bei diesen Informationen handelt es sich in der Regel um geistiges Eigentum von C.H. Robinson, das unter vertragliche Verpflichtungen fällt und/oder, im Falle von personenbezogenen Daten, durch Datenschutzgesetze reguliert wird.

Streng vertraulich

Informationen, deren Verlust, Diebstahl oder sonstige unbefugte Offenlegung C.H. Robinson, Kunden, Frachtführern und/oder Mitarbeitern erheblichen Schaden zufügen würden.

Bei diesen Informationen handelt es sich in der Regel um geistiges Eigentum von C.H. Robinson, das unter vertragliche Verpflichtungen fällt und/oder, im Falle von personenbezogenen Daten, durch Datenschutzgesetze reguliert wird.

Als Verantwortlicher, Nutzer, Verwalter oder Vertrauensperson im Auftrag von C.H. Robinson sind Sie für den Schutz der Informationsressourcen vor Missbrauch, Diebstahl, Betrug, Verlust sowie unbefugter Verwendung, Offenlegung oder Entsorgung verantwortlich. Zu den Informationsressourcen gehören sowohl personenbezogene Daten (Personally Identifiable Information, PII) als auch andere nicht personenbezogene Daten wie Informationen zu Unternehmen, Kunden, Frachtführer und Transportunternehmen sowie geistiges Eigentum des Unternehmens. Im Folgenden finden Sie einige zusätzliche Beispiele für Informationsressourcen. Bitte beachten Sie, dass die Beispiele nicht vollständig oder komplett repräsentativ für die Informationen sind, die C.H. Robinson verarbeitet.

Beispiele

| Öffentlich | Allgemein |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Pressemitteilungen • Vierteljährliche Ergebnisse, nach der Einreichung • Social-Media-Beiträge, die den Vorgaben der Richtlinie zu sozialen Medien entsprechen | <p>Geschäftsdaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die CHRONicle-Artikel • Viva Engage-Gemeinschaften • Ankündigungen von Führungskräften • Interne Unternehmenskommunikation • Alle Inhalte von Mitarbeitern oder Town Hall-Meetings • Interne Blogbeiträge und Newsletter von Führungskräften <p>Personenbezogene Daten (Personally Identifiable Information, PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen, die allen Mitarbeitern zur Verfügung stehen und in Workday, Outlook und MS Teams zu finden sind, einschließlich der vom Unternehmen ausgegebenen E-Mail-Adressen und Telefonnummern, der Führungshierarchie, des Filialcodes usw. |
| Vertraulich | Streng vertraulich |
| <p>Geschäftsdaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preisbildungsstrategien • Kunden- bzw. Lieferantenlisten • Geschäfts- und Produktpläne für die Zusammenarbeit mit externen Anbietern • Design-, Software- und Know-how-Prozess • Geschäfts-, Finanz-, Marketing- und Servicepläne für Produkte und Dienstleistungen • Kundeninformationen wie Strecken, Preisgestaltung, Sendungen, Verträge, Korrespondenz usw. <p>Personenbezogene Daten (Personally Identifiable Information, PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeiterfassung • Abwesenheitsdaten • Lebenslauf eines Bewerbers • Beschäftigungsinformationen • Von Cookies oder Pixel-Tags erfasste Daten • Online-IDs wie etwa Benutzer-ID, IP-Adresse, Geräte-ID • Ausgangsort/Zielort-Paare, wenn einer der Standorte der Wohnsitz einer Person ist • Kontaktinformationen von Kunden, Fahrern und Frachtführern, wie etwa Telefonnummer oder E-Mail-Adresse | <p>Geschäftsdaten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laufende oder drohende Rechtsstreitigkeiten • Betriebsgeheimnisse und Technologien • Vorab bei der Securities and Exchange Commission (SEC) eingereichte Informationen • Informationen im Zusammenhang mit dem Kauf oder der Veräußerung von einzelnen Unternehmen oder Geschäftseinheiten durch das Gesamtunternehmen <p>Personenbezogene Daten (Personally Identifiable Information, PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bildung • Gesundheitsdaten • Behinderungsstatus • Politische Ansichten • Sexuelle Orientierung • Kreditkartennummern • Vergütung/Gehaltsabrechnung • Ethnische Herkunft • Veteranen-/Militärstatus • Bankkontonummern • Hintergrundüberprüfungsdaten • Sozialversicherungsnummer • Gewerkschaftsmitgliedschaft • Biometrische und genetische Daten • Religiöse oder philosophische Überzeugungen • Führerschein-/Reisepass-/nationale Identifikationsnummern • Persönliche Mobilfunknummer des Mitarbeiters, einschließlich Notfall-Kontaktnummer oder persönliche Mobiltelefonnummer • Präzise GPS-Standortdaten/Live-Tracking-Ereignisse, die durch die Verwendung eines persönlichen Geräts oder anderer Tracking-Mechanismen erlangt wurden |

Geheimhaltung von Informationen

Sie haben Zugriff auf Informationen, die unter alle oder die meisten dieser Klassifizierungen fallen. Es ist wichtig zu wissen, dass Sie dafür verantwortlich sind, Informationen nur dann zu verwenden oder offenzulegen, wenn Sie ausdrücklich dazu berechtigt sind.

Schutz von Informationsressourcen

Sie sind dafür verantwortlich, dass Sie Informationsressourcen nicht zu Ihrem persönlichen Vorteil nutzen. Das beinhaltet auch die Weitergabe dieser Informationen an Personen außerhalb von C.H. Robinson für private Zwecke als auch die Weitergabe an Teammitglieder, deren Aufgaben keine Kenntnis dieser Informationen erfordern. Diese Einschränkung gilt auch, wenn Sie eine Informationsressource selbst entwickelt oder zu ihrer Entwicklung beigetragen haben.

Dokumentenbeschriftung

Stellen Sie nach Möglichkeit sicher, dass alle Informationsressourcen eindeutig mit der entsprechenden Klassifizierung gekennzeichnet sind. Wenn in einem Dokument eine Mischung von Informationen enthalten ist, sollte das Etikett die höchste und restriktivste Klassifizierung widerspiegeln. Wenn beispielsweise ein Dokument Daten enthält, die sowohl als allgemein als auch als vertraulich klassifiziert sind, sollte das Dokument als „C.H. Robinson – Vertraulich“ klassifiziert werden, da dies die restriktivere Klassifizierung ist.

Ordnungsgemäße Handhabung/ Absicherung von Informationsressourcen

Machen Sie sich mit der Klassifizierung der Daten vertraut, mit denen Sie arbeiten, und sorgen Sie dafür, dass Sie diese entsprechend ihrer Klassifizierung schützen. Sie müssen alle Technologie- und Cybersicherheitsrichtlinien und -verfahren einhalten, um Unternehmensinformationen zu schützen und zu sichern.

Geheimhaltung von Informationen Dritter

Teammitglieder dürfen keine Informationen von Dritten weitergeben, ohne vorab die ausdrückliche schriftliche Genehmigung des betreffenden Dritten eingeholt zu haben.

Wenn Sie über Informationen eines Dritten verfügen oder davon Kenntnis haben, sind Sie rechtlich und ethisch verpflichtet, diese Informationen nicht für andere als die beabsichtigten oder offengelegten Zwecke zu verwenden. Sie sind auch dafür verantwortlich, keine Informationen an Teammitglieder oder andere Personen weiterzugeben, die diese Informationen nicht unbedingt benötigen.

Freigabe geschäftlicher Informationen

Die Verwendung oder Weitergabe von Geschäftsinformationen durch Ansprachen, Interviews, Presseerklärungen oder andere Kommunikationsmittel bedarf der vorherigen Genehmigung über die zuständigen Kanäle. Bitte lesen Sie die Richtlinie zu Kommunikation und Medienbeziehungen im Ethikkodex.

Geheimhaltungsvereinbarungen

Wenn Sie bestimmte Informationsressourcen aus geschäftlichen Gründen an einen Dritten weitergeben müssen (z. B. Kunden oder Interessenten, Frachtführer, Dienstleister oder Drittanbieter), müssen Sie sicherstellen, dass diese Offenlegung durch eine Geheimhaltungsvereinbarung (Non-Disclosure Agreement, „NDA“) oder eine andere vertragliche Vereinbarung für Drittanbieter geschützt wird.

Eine Geheimhaltungsvereinbarung enthält Schutzmaßnahmen, Pflichten, Auflagen und Einschränkungen für die Verwendung unternehmenseigener Informationsressourcen, die an Dritte weitergegeben werden. Informationen, die die Identifizierung einer bestimmten Person ermöglichen (siehe Abschnitt für globalen Datenschutz), dürfen einer Drittpartei gegenüber nicht ohne Bestehen einer Geheimhaltungsvereinbarung offengelegt werden.

Selbst mit einer Geheimhaltungsvereinbarung dürfen nicht alle Informationsressourcen an Dritte weitergegeben werden. Wenden Sie sich an die Rechtsabteilung, um mit ihrer Hilfe zu bestimmen, ob eine bestimmte Informationsressource an Dritte weitergegeben werden darf und um eine geeignete NDA zu vereinbaren.

Vertragsabschluss mit Drittanbietern (Anbieter)

Bevor Sie einen Dritten für vertraglich vereinbarte Waren und/oder Dienstleistungen beauftragen, müssen Sie die Beschaffungsrichtlinie im Ethikkodex überprüfen und einhalten. Dies beinhaltet die Durchführung einer Sicherheits- und Datenschutzprüfung vor der Beauftragung eines Dritten.

Austritt aus dem Unternehmen

Selbst wenn Sie aus irgendeinem Grund aus dem Unternehmen ausscheiden, sind Sie an die gleichen Verpflichtungen zum Schutz der Informationsressourcen von C.H. Robinsons und Informationen von Dritten gebunden. Sie sind auch an bestimmte fortbestehende Verpflichtungen gegenüber dem Unternehmen gebunden, die die Kündigung Ihres Beschäftigungsverhältnisses und/oder Ihrer Verbindung mit dem Unternehmen überdauern, wie z. B. die Vereinbarung über die Vertraulichkeit und den Schutz von Geschäften und die Vereinbarung zwischen der Geschäftsleitung und den Mitarbeitern, soweit zutreffend. 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 über Informationen eines ehemaligen Arbeitgebers, Geschäftspartners oder Kunden verfügen oder davon Kenntnis haben, sind Sie möglicherweise rechtlich oder ethisch an eine Geheimhaltungspflicht gebunden, die Ihre Nutzung dieser Informationen oder deren Weitergabe an Ihre Teammitglieder einschränkt. C.H. Robinson erwartet und verlangt, dass Sie dieser Verpflichtung nachkommen. Darüber hinaus ist es Ihnen untersagt, Geschäftsinformationen von C.H. Robinson an ehemalige oder zukünftige Arbeitgeber, Geschäftspartner oder Kunden weiterzugeben.

Ausnahmen von Offenlegungspflichten

Eine Person kann nach keinem Bundes- oder Landesgesetz über Betriebsgeheimnisse straf- oder zivilrechtlich haftbar gemacht werden, wenn sie ein Betriebsgeheimnis, das ihr im Vertrauen anvertraut wurde, einem Beamten der Bundes-, Landes- oder Kommunalverwaltung oder einem Rechtsanwalt ausschließlich zum Zweck der Meldung oder Untersuchung eines mutmaßlichen Rechtsverstoßes offenlegt.

Eine Person kann nach keinem Bundes- oder Landesgesetz über Betriebsgeheimnisse straf- oder zivilrechtlich für die Offenlegung eines Betriebsgeheimnisses haftbar gemacht werden, die in einer Klage oder einem anderen im Rahmen eines Gerichtsverfahrens oder eines sonstigen Verfahrens eingereichten Schriftstück erfolgt, sofern diese Einreichung versiegelt erfolgt.

Vergeltungsklagen und Betriebsgeheimnisse

Eine Person, die wegen Vergeltungsmaßnahmen ihres Arbeitgebers wegen der Meldung eines mutmaßlichen Rechtsverstoßes Klage erhebt, darf das Betriebsgeheimnis gegenüber ihrem Rechtsanwalt offenlegen und die Informationen, die das Betriebsgeheimnis betreffen, im Gerichtsverfahren verwenden, sofern sie alle Dokumente, die das Betriebsgeheimnis enthalten, versiegelt einreicht und das Betriebsgeheimnis nicht offenlegt, es sei denn, dies geschieht aufgrund einer gerichtlichen Anordnung.

Richtlinie zur genauen Buchführung und Aufzeichnung

Detaillierte und vollständige Aufzeichnungen

C.H. Robinson sorgt für die Erstellung und Aufbewahrung detaillierter, genauer und vollständiger Finanzunterlagen für den Zeitraum, in dem diese für geschäftliche Zwecke benötigt werden und gesetzlich vorgeschrieben sind.

Finanzaufzeichnungen des Unternehmens

Es sind stets genaue und zuverlässige Finanzaufzeichnungen zu führen. Alle Finanzmittel und sonstigen Vermögenswerte und alle Transaktionen für

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, aktuell und vollständig sein.

Sie dürfen Berichte oder Aufzeichnungen nicht verwenden, um den Empfänger zu täuschen oder um unzulässige Vorgänge zu verbergen.

Verwaltung von Spesenabrechnungen

Bei Spesenabrechnungen handelt es sich um besonders wichtige Finanzaufzeichnungen. Teammitglieder haben Anspruch auf Erstattung von durch das Unternehmen genehmigten, angemessenen Geschäftsausgaben nur dann, wenn diese Ausgaben tatsächlich angefallen sind und nachgewiesen werden können. Beispielsweise gilt die Einreichung einer Spesenabrechnung für nicht eingenommene Mahlzeiten, nicht zurückgelegte Kilometer oder nicht genutzte Flugtickets als unredliche Abrechnung.

Im Rahmen dieser Richtlinie zählen zu den Finanzaufzeichnungen alle Informationen zu Finanztransaktionen, die im Namen von C.H. Robinson durchgeführt werden, einschließlich der ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Transaktionen und der von C.H. Robinson erhaltenen und aufbewahrten Aufzeichnungen zu Finanztransaktionen sowie aller Informationen in der Buchführung und im Jahresabschluss von C.H. Robinson.

Einige Beispiele sind (u. a.):

- Verträge
- Zeiterfassungsberichte
- Aufzeichnungen zu Spesenabrechnungen
- Einträge im Buchungsjournal
- E-Mails zu Transaktionen
- Aufzeichnungen im Hauptbuch
- Von C.H. Robinson erstellte Rechnungen
- Von C.H. Robinson erhaltene Rechnungen

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 beinhalten Aufzeichnungen:

- in denen unzulässige Transaktionen nicht erfasst werden.
- in denen Details zu unzulässigen Transaktionen verfälscht wurden, die ansonsten korrekt erfasst wurden.
- in denen die Transaktion quantitativ korrekt erfasst wurde, die aber nicht die qualitativen Aspekte enthalten, welche auf ihre Rechtswidrigkeit oder Unzulässigkeit hinweisen würden.

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



Geltende Gesetze und Vorschriften

Das US-amerikanische Recht, 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 deren Kommunikation. Alle Mitarbeiter sind für die Einhaltung der folgenden Bestimmungen verantwortlich:

- Es dürfen keine geheimen oder nicht erfassten Geldmittel bereitgestellt werden, egal für welchen Zweck.
- Alle Ausgaben und alle Einnahmen müssen ordnungsgemäß, präzise und zeitnah erfasst werden.
- Alle Transaktionen müssen ausreichend detailliert aufgezeichnet aufgezeichnet werden, um den Inhalt der Transaktion korrekt und fair wiederzugeben.
- Der Jahresabschluss, die Buchführung und alle Unterlagen zu Transaktionen von C.H. Robinson müssen alle Transaktionen korrekt wiedergeben.
- Kein Teammitglied darf absichtlich Kosten Verträgen zuordnen, wenn diese Kosten im Widerspruch zu den Vertragsbestimmungen oder den anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen stehen.
- In den Aufzeichnungen von C.H. Robinson oder sonstigen internen bzw. externen Korrespondenzen, Memoranden oder Mitteilungen aller Art, einschließlich solcher per Telefon oder Datenübertragung, dürfen keine falschen oder erfundenen Buchungen oder Einträge vorgenommen werden, egal für welchen Zweck.

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 Genehmigung gestattet.
- Transaktionen werden so aufgezeichnet, dass der Jahresabschluss im Einklang mit allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen (GAAP) erstellt 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 für unehrliche Berichterstattung

Unehrlige Berichterstattung, sowohl innerhalb als auch außerhalb des Unternehmens, ist nicht nur strengstens untersagt, sondern kann auch zivil- oder sogar strafrechtliche Folgen für Sie und C.H. Robinson nach sich ziehen. Darunter fällt 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 Teammitglieder 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 von Transaktionen

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.

Prüfung der Compliance

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



Richtlinien für den Umgang mit Dokumenten

Die Richtlinien und Fristen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen

Die Rechtsabteilung und der Ausschuss zur Datenverwaltung im Unternehmen von C.H. Robinson sind befugt, umfassende Richtlinien und Fristen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen zu erstellen, zu pflegen und zu implementieren. Dies schließt Aktualisierungen und Änderungen ein, um einheitliche Vorgehensweisen, Verfahren und Leitlinien für die Verwaltung, Pflege und Vernichtung von Dokumenten zu genehmigen.

Durch diese Vorgaben soll sichergestellt werden, dass das Unternehmen alle geltenden nationalen und regionalen Gesetze und Vorschriften einhält und dass das Unternehmen über einen angemessenen Zeitraum auf alle wichtigen Geschäftsdokumente und -aufzeichnungen zugreifen kann.

Außerdem sollen diese Richtlinien gewährleisten, dass die Aufbewahrung und Speicherung von Dokumenten im Unternehmen auf effiziente und kostengünstige Weise erfolgt.

Vernichtung von Aufzeichnungen

Für die Vernichtung von Aufzeichnungen gelten Standardverfahren, um den Eindruck zu vermeiden, dass Unterlagen im Vorgriff auf ein bestimmtes Problem vernichtet wurden.

Alle Vernichtungsprozesse werden ausgesetzt, wenn eine oder mehrere Aufzeichnungen einem juristisch begründeten Vernichtungsstopp unterliegen, wie im folgenden Abschnitt beschrieben.

Die Richtlinien und Fristen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen regeln die Pflege, Lagerung/Speicherung und Vernichtung aller Aufzeichnungen im Unternehmen. Eine Aufzeichnung ist eine Informationssammlung, ungeachtet ihrer physischen Merkmale, die von C.H. Robinson erstellt oder erhalten wurde und die aufgrund ihres Geschäftswerts oder ihrer Beweiskraft aufbewahrt werden sollte.

Aufzeichnungen können in physischer Form (z. B. auf Papier) oder in elektronischer Form vorliegen und schließen Computer-Speichermedien, Mikrofilm, Videos usw. ein.

Auferlegung von Aufbewahrungspflichten für Unterlagen

Gelegentlich muss C.H. Robinson aufgrund tatsächlicher oder potenzieller rechtlicher, individueller oder administrativer Maßnahmen eine „Aufbewahrungspflicht“ für eine Kategorie oder Gruppe von Aufzeichnungen erlassen.

Definition einer Aufbewahrungspflicht aus juristischen Gründen

Durch eine Aufbewahrungspflicht aus rechtlichen Gründen werden die betroffenen Aufzeichnungen aufgrund besonderer Umstände nicht entsorgt. Die Rechtsabteilung ist für die Entscheidung zuständig, wann eine Aufbewahrungspflicht erforderlich wird und für welche Aufzeichnungen sie gilt. Sie werden benachrichtigt, wenn Aufzeichnungen in Ihrem Verantwortungsbereich von einer Aufbewahrungspflicht aus rechtlichen Gründen betroffen sind. Sie sind dann verpflichtet, die von einer Aufbewahrungspflicht betroffenen Unterlagen gemäß den Anweisungen der Rechtsabteilung zu lokalisieren, zu indexieren und zu schützen.

Einhaltung von Aufbewahrungspflichten

Von einer Aufbewahrungspflicht aus rechtlichen Gründen betroffene Aufzeichnungen dürfen unter keinen Umständen entsorgt werden. Wenn Sie nicht sicher sind, ob für Aufzeichnungen eine spezifische Aufbewahrungspflicht aus juristischen Gründen gilt, kontaktieren Sie umgehend die Rechtsabteilung. Sie müssen diese Aufzeichnungen schützen und erhalten, bis Sie die Angelegenheit mit der Rechtsabteilung geklärt haben.

Aufhebung von Aufbewahrungspflichten

Eine Aufbewahrungspflicht aus rechtlichen Gründen bleibt so lange gültig, bis sie durch ein Schreiben der Rechtsabteilung offiziell aufgehoben wird. Nachdem Sie schriftlich über die Aufhebung einer Aufbewahrungspflicht aus rechtlichen 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

Teammitglieder, denen bei der Arbeit, per Post oder zu Hause rechtliche Dokumente im Zusammenhang mit Unternehmensaktivitäten zugestellt werden, wie unter anderem Vorladungen und Klageschriften, Sicherheitsfragen, allgemeine und behördliche Vorladungen, EEOC-Beschwerden, nationale Sicherheit oder Pfändungsbeschlüsse/IRS-Pfändungen, sollten sich unverzüglich an die Rechtsabteilung wenden.

Richtlinien zum Unternehmenseigentum

Diese Richtlinie soll sicherstellen, dass alle von C.H. Robinson verwalteten Anlagen in einem bestmöglichen Betriebszustand gehalten werden und dass diese Anlagen sowie die Netzwerke von C.H. Robinson ordnungsgemäß genutzt werden.

Verwendung von Unternehmensressourcen

C.H. Robinson stellt Ihnen die notwendige Ausrüstung für Ihre Arbeit zur Verfügung. Diese Ausrüstung darf nicht von Ihrem Arbeitsplatz entfernt werden, es sei denn, sie ist genehmigt und Ihre Arbeit erfordert ausdrücklich, dass Sie die Ausrüstung des Unternehmens außerhalb des Gebäudes benutzen. Unternehmensressourcen dürfen nicht von Personen, die keine Mitarbeiter sind, oder externen Organisationen genutzt werden, es sei denn, dies wurde genehmigt und dient einem geschäftsbezogenen Zweck (z. B. vorübergehend Beschäftigte).

Ordnungsgemäße Nutzung von Eigentum

Es gehört zu C.H. Robinsons Prinzipien, für die ordnungsgemäße Nutzung aller Vermögenswerte (einschließlich Mietobjekte), die sich im Eigentum des Unternehmens befinden, einschließlich Finanzmitteln, Immobilien, geistigen Eigentums, Hardware, Software, Betriebsgeheimnissen, Daten und Unternehmensinformationen, zu sorgen.

Sie sind für die ordnungsgemäße Nutzung des Unternehmenseigentums verantwortlich und müssen dieses Eigentum vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch oder Diebstahl schützen. Sie dürfen dieses Eigentum nicht ohne Zustimmung des Unternehmens für andere Zwecke als die Geschäftsaktivitäten des Unternehmens verwenden.

Verantwortung für Finanzmittel des Unternehmens

Sie sind persönlich für alle Finanzmittel des Unternehmens, die unter Ihrer Kontrolle stehen, verantwortlich. Sie müssen alle angemessenen Maßnahmen ergreifen, um sicherzustellen, 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.

Firmeneigene Lizenzen und Software

C.H. Robinson hat von externen Anbietern Lizenzen für Computersoftware gekauft. 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.

Software, die Sie verwenden bzw. nicht verwenden dürfen

Sie dürfen genehmigte Software, die dem Unternehmen gehört oder von diesem lizenziert wurde, 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.

Eigene oder geleaste Ausrüstung

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



Richtlinie zu elektronischen Daten und Kommunikationen

Rechte, Verantwortlichkeiten und Ethik

C.H. Robinson stellt für die Abwicklung der Unternehmensgeschäfte elektronische Systeme und Dienste bereit, darunter Internet, E-Mail, Voicemail, Instant Messaging, Mobiltelefonzugriff, Nachrichtenspeicherungssysteme und weitere elektronische Systeme und Kommunikationsmittel (kurz „elektronische Systeme“).

Verantwortungsbewusster und ethischer Einsatz von Elektronik

Der Zugriff auf die Unternehmensressourcen oder elektronischen Systeme des Unternehmens ist ein Privileg, das von der Unternehmensleitung genehmigt und entsprechend den Aufgabenbereichen gewährt wird. 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 und anderer Richtlinien des Unternehmens einverstanden.

Sie müssen darauf achten, dass beim Zugriff auf das Internet sowie der anderweitigen Verwendung der Unternehmensressourcen oder der elektronischen Systeme des Unternehmens weder gegen diese noch gegen andere Unternehmensrichtlinien verstoßen wird.

Sie sind für die ordnungsgemäße Nutzung von Vermögenswerten des Unternehmens verantwortlich und müssen dieses Eigentum vor Verlust, Beschädigung, Missbrauch oder Diebstahl schützen. Bei Beendigung Ihres Arbeitsverhältnisses mit dem Unternehmen müssen Sie sämtliches Eigentum des Unternehmens in einwandfreiem Zustand zurückgeben. Sie sind sich darüber im Klaren, dass Sie für verlorene oder beschädigte Gegenstände finanziell haftbar gemacht werden können und dass die Nichtrückgabe von Gegenständen als Diebstahl angesehen wird und zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden kann.

Nutzungsgenehmigung

Die elektronischen Systeme des Unternehmens dürfen nur von Teammitgliedern und anderen vom Unternehmen ausdrücklich autorisierten Personen verwendet werden.

Rechte der Teammitglieder und Elektronik

Nichts in diesem Dokument soll Ihre Rechte gemäß den geltenden Gesetzen einschränken. 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 Privatsphäre (soweit dies nach lokalem Recht zulässig ist)

Alle vom Unternehmen bereitgestellten elektronischen Systeme, alle mithilfe dieser Systeme erstellten oder gespeicherten Unterlagen oder Daten, die E-Mail-Adressen der Teammitglieder und die gesamte Kommunikation über oder durch diese Systeme sind Eigentum des Unternehmens.

Sie sollten nicht erwarten, dass Daten, die mithilfe von Unternehmensressourcen oder der elektronischen Systeme des Unternehmens gespeichert, erstellt, empfangen oder gesendet werden, vertraulich behandelt werden. Die Verwendung von Passwörtern beeinträchtigt nicht das Zugriffsrecht des Unternehmens in seinen elektronischen Systemen und führt nicht dazu, dass Mitarbeiter ein Recht auf Datenschutz für Nachrichten und Dateien in diesen Systemen erlangen.

Geistiges Eigentum

Jegliches geistige Eigentum, das von Mitarbeitern im Zusammenhang mit dem Geschäftsbetrieb von C.H. Robinson geschaffen wird, wie unter anderem Patente, Urheberrechte, Erfindungen, Marken, Designs, Domainnamen, Handelsnamen, Artikel, Ideen und Konzepte, ist alleiniges Eigentum von C.H. Robinson.

Soweit gesetzlich zulässig, erklären sich die Mitarbeiter damit einverstanden, alle Rechte, Ansprüche und Anteile an jeglichem entwickelten geistigen Eigentum an C.H. Robinson abzutreten. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, dem Unternehmen solche geistigen Eigentumsrechte unverzüglich offenzulegen, um einen angemessenen Schutz und die Eintragung dieser Rechte zu ermöglichen. Das Eigentumsrecht an dem geistigen Eigentum erstreckt sich auch auf alle Anträge auf Erteilung von Rechten an diesem Eigentum.

Einhaltung lokaler Gesetze

In Einklang mit der lokalen Gesetzgebung haben das Unternehmen und andere, von ihm autorisierte Personen (darunter staatliche Einrichtungen oder Strafverfolgungsbehörden) das Recht auf Abruf, Überwachung, Verwendung oder Offenlegung aller Daten oder Dateien, die mithilfe seiner elektronischen Systeme erstellt oder gespeichert werden, einschließlich Informationen zur Nutzung dieser Systeme (einschließlich aufgerufener Internetseiten) und aller auf diesen Systemen erstellten, gesendeten, gespeicherten oder empfangenen Nachrichten.

Sofern nicht anders durch die jeweils vor Ort geltenden Gesetze festgelegt, dürfen Sie nicht davon ausgehen, dass diese Informationen, Daten oder Kommunikationen privat oder vertraulich sind.

Zugriff auf die Nutzung der Elektronik durch Mitarbeiter

In Einklang mit den jeweiligen lokalen Gesetzen können das Unternehmen und andere Personen, die es dazu ermächtigt (einschließlich Regierungs- oder Strafverfolgungsbehörden), routinemäßig auf Ihre Nutzung von Internet, E-Mail, Voicemail, Instant Messaging und anderen Kommunikationstools zugreifen, diese abrufen und die entsprechenden Daten löschen; dies umfasst auch Dateianhänge sowie besuchte oder versuchsweise aufgerufene Internetseiten.

Das Unternehmen überwacht diese Aktivitäten zur Förderung der Sicherheit, Steigerung der Produktivität, Vermeidung krimineller Aktivitäten, zur Untersuchung von möglichem Fehlverhalten und Sicherheitsverstößen, zur Verwaltung der Informationssysteme und aus anderen geschäftlichen Gründen.

Nutzung öffentlicher GenAI-Tools

Um personenbezogene und Unternehmensdaten zu schützen, müssen Mitarbeiter Microsoft CoPilot oder AskBlue anstelle von öffentlichen KI-Tools (wie etwa ChatGPT über ein kostenloses Portal) verwenden, während sie in ihrem Microsoft-Konto des Unternehmens angemeldet sind.

Sie müssen sich weiterhin an die C.H. Robinson GenAI-Richtlinien für Mitarbeiter zur Nutzung öffentlicher KI-Tools halten, einschließlich aller erforderlichen Mitarbeiterschulungen zum ordnungsgemäßen Umgang mit KI.

Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, alle von der KI erzeugten Ergebnisse zu überprüfen und sicherzustellen, dass sie korrekt und unvoreingenommen sind und weder urheberrechtlich geschützt noch böswillig oder gefälscht sind, bevor sie verwendet werden.

Einhaltung der Richtlinien von C.H. Robinson

Sie sind für die Verwendung aller Unternehmensressourcen und elektronischen Systeme des Unternehmens 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 Internets und anderer elektronischer Systeme

C.H. Robinson stellt seinen Teammitgliedern E-Mail, Internet, Instant Messaging, KI und andere elektronische Systeme für geschäftliche Zwecke zur Verfügung. Diese Systeme dürfen in keiner Weise verwendet werden, die gegen eine andere Unternehmensrichtlinie verstößt. Wenn Sie auf diese Dienste zugreifen, handeln Sie 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 Ermöglichung der Durchführung einer Aufgabe oder eines Projekts auf eine Art und Weise, die von Ihrem Vorgesetzten genehmigt wurde.
- zum Einholen von Informationen, die die Erfüllung Ihrer zugewiesenen Aufgaben ermöglichen oder erleichtern.
- zur Kommunikation mit Teammitgliedern, Anbietern oder Kunden in Bezug auf Themen, die zu Ihrem Aufgabenbereich zählen.

Genehmigtes Gateway

Der gesamte Datenverkehr zum und vom Internet muss über das genehmigte Unternehmensgateway geleitet werden, um ein angemessenes Maß an Sicherheit, Virenschutz, Überwachung und Systemverwaltung zu gewährleisten.

Inakzeptable Nutzung des Internets und anderer elektronischer Systeme

Sie dürfen nicht versuchen, Zugriff auf Informationen oder Daten anderer Teammitglieder 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 senden oder Dokumente zu erstellen und dabei vorzugeben, dass diese von einer anderen Person erstellt oder gesendet wurden.

Spezifische inakzeptable Verwendung des Internets und anderer elektronischer Systeme

Die Vermögenswerte des Unternehmens oder seine elektronischen Systeme dürfen nicht zum Erstellen, Anzeigen, Drucken, Übertragen oder Herunterladen von Material verwendet werden, das diffamierend, implizit oder explizit sexuell, rassistisch oder ähnlich anstößig ist, einschließlich, aber nicht beschränkt auf Beleidigungen, Bilder, Cartoons, Beinamen oder alles, was als Belästigung oder Diskriminierung gegen eine geschützte Kategorie ausgelegt werden kann.

Unbefugte/illegale Verwendung

Die unbefugte und illegale Verwendung schließt Folgendes ein: die unbefugte oder geheime Aufzeichnung von Unternehmensdaten oder -gesprächen und persönlichen Bildern von Mitarbeitern, Kunden und/oder Klienten gemäß regionalem oder nationalem Recht, Glücksspiele, Verletzung von Urheber-, Marken- oder anderen Schutzrechten, Kopieren von Software entgegen dem Lizenzvertrag des Anbieters, Weitergabe vertraulicher Unternehmens- oder Kundeninformationen an externe Personen, 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 internetbasierter E-Mail-Services über die Unternehmensressourcen oder die elektronischen Systeme des Unternehmens.

Nutzung der Firmenelektronik zum persönlichen Vorteil

Die Vermögenswerte des Unternehmens oder die elektronischen Systeme des Unternehmens dürfen nicht verwendet werden für:

- jegliche illegale oder unethische Nutzung.
- die Erlangung eines persönlichen Vorteils, wie etwa Werbung für Geschäfte außerhalb des Unternehmens oder für politische Zwecke,
- die Übertragung schädlicher Dateien oder Programme (z. B. Viren, Malware oder selbstreplizierender Code).

- die Verfolgung finanzieller Gewinne, wie etwa durch Glücksspiel, Wetten, persönliche Investitionen oder Zahlungen, wie beispielsweise Kryptowährungs-Mining.

Minimierung der Internetnutzung

Durch den Internetzugriff werden Ressourcen im Computernetzwerk des Unternehmens belegt, einschließlich u. a. der Netzwerkbandbreite und der Datenverarbeitung auf den Servern. Sie müssen daher die Echtzeit-Internetnutzung in Form von Updates, Audio- oder Video-Streaming und Medien (z. B. Radio, TV, Musik-Dateien, das Herunterladen großer Dateien, Massen-E-Mails, Kettennachrichten und E-Mails mit großen Grafikanhängen) auf ein Minimum 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.

Genehmigte Software

Die Verwendung von ausführbaren Dateien, Programmen, Anwendungen und externer Software ist auf die Programme beschränkt, die in der „Liste genehmigter Software“ der Technologieabteilung aufgeführt sind. Wenn zusätzliche Software benötigt wird, die nicht in der Liste genehmigter Software enthalten ist, muss sie vor dem Herunterladen bzw. Installieren von der Technologieabteilung beurteilt, genehmigt und lizenziert werden. Wenden Sie sich an den Technology Service Desk, um Unterstützung bei Softwarebedarf zu erhalten.

Öffnen elektronischer Nachrichten

Sie dürfen elektronische Nachrichten (E-Mail, Chat, SMS usw.) oder Anhänge nur dann öffnen, wenn sie von einem bekannten und vertrauenswürdigen Absender stammen und erwartet werden. Unerwartete Nachrichten oder Anhänge müssen vom Absender vor dem Öffnen über eine zweite Kommunikationsmethode bestätigt werden. Melden Sie verdächtige Nachrichten (E-Mail oder SMS) der Sicherheitsabteilung oder verwenden Sie Tools wie etwa die Schaltfläche „Phishing melden“ in Outlook.

Benutzer mit Fernzugriff

Der Fernzugriff auf Ressourcen im internen Unternehmensnetzwerk muss vom Management genehmigt und aufgrund der Verantwortlichkeiten gewährt werden.

Autorisierte Benutzer dürfen nur über den Fernauthentifizierungsprozess des Unternehmens auf das Unternehmensnetzwerk zugreifen und erhalten hierfür eine Benutzer-ID und ein Passwort sowie eine Multi-Faktor-Authentifizierung. Alle anderen Fernzugriffsmethoden sind verboten. Alle Bestimmungen dieser Richtlinie für elektronische Daten und Kommunikation gelten auch für Benutzer mit Fernzugriff in vollem Umfang.

Verwendung mobiler Geräte

Geräte, die mobile Vorgänge ermöglichen, wie unter anderem Tablets, Smartphones, USB-Speichergeräte usw., müssen vom Management genehmigt werden und werden auf Grundlage der Verantwortlichkeiten im Rahmen des Aufgabenbereiches des Mitarbeiters bereitgestellt.

Verbindung mit persönlichen Geräten und Zugriff auf Unternehmensdaten (Bring-your-own-Device-Richtlinie)

Mitarbeitern ist es gestattet, genehmigte persönliche Geräte zu verwenden, um im Rahmen ihrer Arbeit auf vom Unternehmen genehmigte Systeme und Anwendungen zuzugreifen. Um die Sicherheit und Integrität der Unternehmensdaten zu gewährleisten, müssen alle persönlichen Geräte den Sicherheitsrichtlinien des Unternehmens entsprechen, wie etwa Verwendung genehmigter Hardware, Installation vorgeschriebener Sicherheitssoftware und Installation vorgeschriebener Updates. Mitarbeiter sind dafür verantwortlich, ihre Geräte zu schützen und jegliche Sicherheitsvorfälle oder Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten unverzüglich zu melden.



Mitarbeiter müssen die Unternehmensrichtlinien zu korrekter Verwendung vertraulicher Daten sowie die Richtlinien zu Verwendung und Schutz personenbezogener Daten einhalten. Die Verwendung persönlicher Geräte darf nicht die Produktivität beeinträchtigen oder gegen Richtlinien des Unternehmens verstoßen. Wenn Mitarbeiter persönliche Geräte für Arbeitszwecke nutzen, verpflichten sie sich, alle Unternehmensrichtlinien und -leitlinien einzuhalten, und verstehen, dass sich das Unternehmen das Recht vorbehält, den Zugriff auf seine Systeme zu überwachen, zu verwalten und bei Bedarf zu entziehen.

Alle auf genehmigten Geräten gespeicherten Daten werden als vertrauliche Unternehmensinformationen betrachtet. Für Daten, einschließlich personenbezogener Daten, die auf einem vom Unternehmen genehmigten Gerät gespeichert werden, besteht keine Garantie, dass sie dem Mitarbeiter nach seinem Ausscheiden aus dem Unternehmen zurückgegeben werden. Verlorene oder gestohlene Geräte sind unverzüglich dem Technology Service Desk zu melden.

Nicht genehmigte Geräte für die persönliche Verwendung dürfen nie mit C.H. Robinsons Unternehmensnetzwerk oder dessen Komponentensystemen verbunden werden.

Schutz der Vertraulichkeit mit Passwörtern

Das Unternehmen stellt den Teammitgliedern individuelle Passwörter bereit, um den Zugriff auf Systeme und Daten zu schützen. Sie sind für die Geheimhaltung der Passwörter verantwortlich. Passwörter dürfen nicht unverschlüsselt auf Computern gespeichert oder auf Papier notiert und an einem Ort aufbewahrt werden, an dem unbefugte Personen darauf zugreifen können. Sie dürfen Passwörter niemals mit anderen Mitarbeitern (auch nicht mit Vorgesetzten) oder unternehmensfremden Personen teilen. Falls ein Teammitglied von C.H. Robinson aus einem zulässigen geschäftlichen Grund auf die E-Mail-Daten eines anderen Teammitglieds zugreifen muss, bestehen genehmigte Möglichkeiten, dies über den Technology Service Desk und Outlook zu tun.

Verstöße gegen die Bestimmungen zu elektronischen Systemen

Durch diese Richtlinien erhalten Sie allgemeine Beispiele für akzeptable und inakzeptable Arten der Verwendung elektronischer Systeme von C.H. Robinson.

Verstöße gegen diese Richtlinie können Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Entlassung nach sich ziehen. Dies umfasst auch alle beschädigten, verlorenen und/oder gestohlenen Geräte, einschließlich u. a. Laptops, Mobilgeräte oder sonstige Geräte oder Informationen des Unternehmens, da diese ein signifikantes Risiko für das Unternehmen darstellen. Sie sind außerdem verantwortlich, wenn beispielsweise Freunde oder Familienangehörige gegen diese Richtlinie verstoßen sollten, wenn Sie die Verwendung der Unternehmensressourcen oder elektronischen Systeme des Unternehmens durch diese Personen erlaubt oder gestattet haben.

Anfragen nach weiteren Informationen

C.H. Robinson liefert auf Anfrage zusätzliche Informationen zu den Cybersicherheitsrichtlinien des Unternehmens. Anfragen können durch Kontaktaufnahme mit dem Cybersicherheitsteam mit der Betreffzeile „Anfrage zur Cybersicherheitsrichtlinie“ gestellt werden.

Richtlinie für Kommunikation und Medienbeziehungen

Äußerungen im Namen von C.H. Robinson

Autorisierte Pressesprecher dürfen mit den Medien sprechen, jedoch nur in Abstimmung mit und unter Genehmigung der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit. Wenn Sie ein autorisierter Unternehmenssprecher sind und von den Medien kontaktiert werden, wenden Sie sich an das PR-Team, bevor Sie darauf antworten.

Wenn Sie kein autorisierter Unternehmenssprecher sind und von den Medien kontaktiert werden, informieren Sie sie höflich, dass Sie nicht befugt sind, im Namen von C.H. Robinson zu antworten, und weisen Sie sie an, sich an das PR-Team zu wenden.

Richtlinien für soziale Netzwerke/Blogging

Darüber hinaus sollten Sie bei Ihren Aktivitäten in sozialen Medien weder den Eindruck erwecken noch andeuten, dass Sie befugt sind, im Namen des Unternehmens zu sprechen, oder dass das Unternehmen Ihre Inhalte geprüft oder genehmigt hat.

Soziale Online-Netzwerke, Blogs oder andere Formen von Online-Veröffentlichungen oder Diskussionsaktivitäten unterliegen der Richtlinie für soziale Medien. Sie sind für Ihre Beiträge persönlich verantwortlich.

Denken Sie daran, dass, wenn Sie sich im Internet als Mitarbeiter von C.H. Robinson zu erkennen geben, Sie in gewisser Hinsicht das Unternehmen repräsentieren. Schreiben Sie in der ersten Person und verwenden Sie Ihre persönliche E-Mailadresse für Ihre Social-Media-Aktivitäten, selbst dann, wenn diese mit dem Unternehmen in Verbindung stehen, es sei denn, Sie haben im Voraus eine schriftliche Ermächtigung des Unternehmens erhalten. Persönliche Veröffentlichungen in sozialen Medien dürfen nicht verwendet werden, um andere Mitarbeiter von C.H. Robinson oder Personen, die keine Mitarbeiter von C.H. Robinson sind, anzugreifen, zu beleidigen oder anderweitig zu bedrohen.

Offenlegung von Unternehmensinformationen

Geben Sie keine Informationen weiter, die für das Unternehmen oder für Dritte, die uns Informationen offengelegt haben, vertraulich oder proprietär sind. Lesen Sie die Richtlinie des Unternehmens zum Schutz von Vermögenswerten des Unternehmens und zur Klassifizierung von Informationen in diesem Kodex, um zu erfahren, was vertrauliche Informationen sind. Sie dürfen auf Ihren persönlichen Social-Media-Seiten, Blogs oder anderen Online-Publishing-Websites ohne Genehmigung keine Unternehmensmarken und Logos verwenden oder Unternehmensmaterialien reproduzieren.

Das Teilen von Unternehmensbeiträgen in sozialen Netzwerken, Inhalten von Robinson Social oder externen Unternehmensinformationen (wie Webseiten, Whitepapers usw.) ist gestattet.

Veröffentlichung von Richtlinien

Respektieren Sie das Unternehmen, unsere Teammitglieder, Kunden, Partner, Tochtergesellschaften und andere Parteien (einschließlich unserer Wettbewerber). Veröffentlichen Sie kein obszönes, diffamierendes, blasphemisches, beleidigendes, bedrohendes, belästigendes, missbräuchliches oder hassefülltes Material, das gegen andere Personen oder Körperschaften gerichtet ist.

Dazu zählen u. a. Kommentare über C.H. Robinson sowie über Teammitglieder, Kunden, Lieferanten und Wettbewerber von C.H. Robinson.

Falsche Aussagen machen

Geben Sie keine vorsätzlichen oder fahrlässigen Falschaussagen über Produkte oder Leistungen des Unternehmens oder über die Produkte oder Leistungen seiner Kunden, Anbieter oder Wettbewerber ab. Veröffentlichen Sie keine Inhalte, Bilder oder Videos von Ihnen selbst, in denen Sie als Teammitglied des Unternehmens zu erkennen sind und gleichzeitig illegale Handlungen vollführen, wie z. B. Gewaltakte, illegale Nutzung von Drogen oder jedes Verhalten, das eine Verletzung der Unternehmensrichtlinien darstellt.

Aussetzen von Websites/Blogs

Möglicherweise werden Sie vom Unternehmen dazu aufgefordert, den Inhalt Ihrer Website bzw. Ihres Blogs 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 Blogs aufgefordert werden), wenn man dies von Unternehmensseite für notwendig oder ratsam erachtet, um die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften oder weiterer Gesetze zu gewährleisten.



Richtlinie für Unternehmenssprecher

Klare, genaue und vollständige Kommunikation

Die Richtlinie von C.H. Robinson lautet:

- 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).
- zuvor nicht-öffentliche, wesentliche Informationen, die für alle Segmente des Marktes verfügbar sind. Dies gilt für alle Formen der Informationsweitergabe, selbst wenn diese informell erfolgt.

Unternehmenssprecher von C.H. Robinson

C.H. Robinson hat eine zentralisierte Veröffentlichung von maßgeblichen Informationen durch designierte Unternehmenssprecher auf Führungsebene 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, der Senior Director of Investor Relations und der Chief Communications and Marketing Officer. Alle Kontakte mit den Medien und Anlegern (z. B. Pressemitteilungen, Antworten auf Fragen von Reportern usw.) in Bezug auf wesentliche Informationen müssen über die Informationsverteilungskanäle der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit erfolgen.

C.H. Robinson sorgt gemäß seinen Grundsätzen dafür, dass die Veröffentlichung von maßgeblichen Informationen zum Unternehmen nur durch speziell befugte und designierte Sprecher erfolgt. Führungskräfte oder Teammitglieder, die Anfragen für Medieninterviews erhalten, müssen die Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit kontaktieren, die mit dem Sprecher zusammenarbeiten wird, um zu bestimmen, ob C.H. Robinson mit dem Interview fortfahren wird.

Nicht-wesentliche Informationen

Wenn es um Medienanfragen zu nicht-wesentlichen Informationen geht, sind nur von C.H. Robinson zugelassene Unternehmenssprecher befugt, das Unternehmen gegenüber den Medien zu vertreten und in anderen Kommunikationskanälen und bei weiteren Gelegenheiten als offizielle Sprecher aufzutreten. Dies geschieht in Abstimmung mit dem Team für Öffentlichkeitsarbeit und mit dessen Genehmigung.

Weitere Leitlinien und Anforderungen sind in der globalen Richtlinie für Sprecher zu finden.

Rechtliche Überprüfung vor Verbreitung

Darüber hinaus muss 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.

Diese rechtliche Prüfung stellt sicher, dass:

- Informationen korrekt sind.

- vertrauliche, nicht-öffentliche Informationen nicht versehentlich offengelegt werden.
- unsere externe Kommunikation so einheitlich wie möglich ist.

Weitere Unterstützung und Informationen zu den Erwartungen in Bezug auf Materialien, die zur externen Verbreitung genutzt werden, erhalten Sie von der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit.

Offenlegungsrichtlinien

C.H. Robinson verfügt über mehrere Offenlegungsrichtlinien, die Sie kennen sollten. Diese Richtlinien besagen, dass C.H. Robinson Folgendes nicht tun wird:

- Unternehmensinformationen offenlegen, es sei denn, dies ist gesetzlich erforderlich.
- zukünftige Finanzergebnisse besprechen, außer wenn diese sehr allgemein gehalten werden.
- über geplante Preisänderungen, Anträge auf Gebührengenehmigung usw. sprechen, bevor alle betroffenen Parteien benachrichtigt wurden.
- Informationen zu Teammitgliedern weitergeben, außer biografische Informationen zu bestimmten wichtigen Teammitgliedern.

Autorisierung zum Posten

Nur autorisierte Teammitglieder können Beiträge auf vom Unternehmen gesponserten externen Websites und Social-Media-Kanälen veröffentlichen. 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. Denken Sie daran, dass, sobald Sie sich als Mitarbeiter von C.H. Robinson online zu erkennen geben, Sie in gewisser Hinsicht immer auch das Unternehmen repräsentieren.

Nur die designierten Unternehmenssprecher dürfen Informationen zu C.H. Robinson für die breite Öffentlichkeit außerhalb des Unternehmens bereitstellen. Alle Teammitglieder werden ermutigt, Beiträge des Unternehmens in sozialen Netzwerken, Inhalte von Robinson Social oder externe Unternehmensinformationen (wie Webseiten, Whitepapers usw.) zu teilen.

Fragen oder Bedenken zu diesem Abschnitt Ressourcen

[Personalabteilung](#)
[Anonymes Meldeverfahren](#)
[Technology Service Desk](#)
[Öffentlichkeitsarbeit](#)

[Rechtsabteilung](#)
[Datenschutzabteilung](#)
[Cybersicherheit](#)

Weitere Richtlinien, die für diesen Abschnitt relevant sind

[Technologierichtlinien](#)
[Cybersicherheitsrichtlinien](#)
[Globale Datenschutzerklärung](#)
[Globale Datenschutzerklärung für Mitarbeiter](#)
[Globale Mitteilung zur Überwachung](#)
[Richtlinien und Fristen zur Aufbewahrung von Aufzeichnungen](#)
[Richtlinie zur Datenverwaltung der Personalabteilung](#)
[Richtlinie zu sozialen Medien](#)
[GenAI-Mitarbeiterrichtlinien](#)
[Globale Richtlinie für Sprecher](#)

Faire Ausübung der Geschäftstätigkeit

Richtlinie für Interessenkonflikte

Persönliche Interessenkonflikte

Sie dürfen sich an keinen Aktivitäten beteiligen, bei denen Ihre persönlichen Interessen mit den Interessen von C.H. Robinson in Konflikt stehen oder im Konflikt zu stehen scheinen.

Die Frage, ob ein Konflikt vorliegt, muss von der Rechts- und Personalabteilung entschieden werden. 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.

Anforderung/Erhalt von Vergütung

Weder Sie noch Ihre Angehörigen dürfen von derzeitigen oder potenziellen Kunden, Frachtführern, direkten Lieferanten (Erzeugern) oder sonstigen Drittanbietern von Waren/ Dienstleistungen (d. h. Büro-/Lagermaterial, professionelle Dienstleistungen usw.) Vergütungen, Vorschüsse, Darlehen (außer von Finanzinstituten zu denselben Konditionen wie für andere Kunden), Geschenke, Bewirtungen, Spenden oder andere Zuwendungen fordern oder annehmen, die einen geringen Wert oder Nennwert überschreiten, dessen Höhe allgemein ca. 250 US-Dollar (jährlicher Gesamthöchstbetrag von einem einzelnen Lieferanten) beträgt, die der Mitarbeiter nach den standardmäßigen Spesenabrechnungsverfahren des Unternehmens normalerweise nicht erwidern könnte. Bargeld oder Geschenkkarten dürfen unabhängig von ihrem Nennwert niemals angenommen werden.

- Sie dürfen keine kleinen regelmäßigen oder kontinuierlichen Geschenke annehmen.
- Stellen Sie bei der Gewährung von Geschenken sicher, dass sie der Geschäftsbeziehung entsprechen und nicht als Versuche betrachtet werden können, den Empfänger in eine Abhängigkeit zu bringen oder zu beeinflussen.
- Gewähren Sie keine Geschenke, Gefälligkeiten, Reisen oder Unterhaltung, wenn dies gegen die Richtlinie der Organisation des Empfängers verstößt. Viele Unternehmen verfügen über Richtlinien, die keine Geschenke gestatten.
- Im Falle von Regierungsbehörden verstößt mitunter das Anbieten jeglicher Dinge, sogar einer Tasse Kaffee, gegen das Gesetz. Lesen Sie die Richtlinie zum Umgang mit der Regierung.
- Gewähren oder akzeptieren Sie keine Geschenke an/von einem Drittlieferanten, der sich derzeit in einer aktiven Angebots-, Verhandlungs- oder Vertragsabschluss-Phase mit C.H. Robinson befindet. Bitte wenden Sie sich im Zweifelsfall an die Abteilung für indirekte Beschaffung.

Darunter fallen keine im Geschäftsleben üblichen Bewirtungen wie Mahlzeiten und Getränke, Beiträge oder Spenden für anerkannte wohltätige und gemeinnützige Organisationen auf persönlicher Ebene.

Wenn ein Geschenk derart beschaffen ist, dass es ihr unabhängiges Urteilsvermögen beeinträchtigt, im besten Interesse des Unternehmens zu handeln, ist es unangemessen. Das Anbieten oder Annehmen von Bestechungsleistungen, Schmiergeldern, Bestechungsgeldern oder anderen unangemessenen Zahlungen zur Erlangung oder Aufrechterhaltung eines Geschäfts ist unethisch, illegal und strengstens verboten.

Gehostete Veranstaltungen

Das Unternehmen ist sich bewusst, dass Sie in Einzelfällen an Veranstaltungen teilnehmen müssen, die Kunden, Lieferanten oder Frachtführer zu Weiterbildungs- oder Informationszwecken abhalten. Diese Richtlinie verbietet die Teilnahme an solchen Veranstaltungen nicht.

Verbotenes Verhalten

Sie dürfen nicht:

- verlangen, dass sich Mitarbeiter an Spielgemeinschaften beteiligen.
- auf eine Art und Weise handeln, die Ihre Objektivität bei der Wahrnehmung Ihrer Verantwortlichkeiten im Unternehmen gefährden würde.
- bei Verkäufen, Einkäufen oder anderen Unternehmensaktivitäten aufgrund Ihrer Position als Teammitglied direkte oder indirekte Vorteile erhalten oder anstreben.
- im Namen des Unternehmens Geschäfte mit engen Freunden oder mit Verwandten abschließen; aber da solche Ereignisse dennoch manchmal vorkommen, müssen derartige Ereignisse einem Vorgesetzten gemeldet werden.
- um Spenden bitten, Spendenaktionen durchführen oder zur Unterstützung politischer Aktivitäten, gemeinnütziger Organisationen oder anderer externer Organisationen oder Personen (z. B. GoFundMe-Konten) aufrufen.
- Es ist Teammitgliedern untersagt, im Umgang mit Personen oder Organisationen, die Geschäfte mit dem Unternehmen tätigen oder tätigen möchten oder die bezüglich solcher Geschäfte beraten werden, direkte oder indirekte persönliche Interessen zu verfolgen.
- eine externe Beschäftigung ausüben, die zu Konflikten mit den Geschäftszeiten des Unternehmens oder mit der sorgfältigen Erledigung der Aufgaben im Unternehmen führt. Sie dürfen Ihre Arbeitszeit im Unternehmen sowie Materialien, Informationen oder andere Ressourcen des Unternehmens nicht für eine externe Beschäftigung oder andere persönliche, durch diese Richtlinie verbotene Geschäftsinteressen nutzen.
- außerhalb des Unternehmens angestellt sein oder als Führungskraft, Vorstandsmitglied 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 Dienstleistungen für uns erbringt oder erbringen möchte. (Eine Anlage, die weniger als zwei Prozent einer Klasse von ausstehenden Wertpapieren eines an der Börse gehandelten Unternehmens umfasst, stellt keinen Interessenkonflikt dar.)

Teilnahme an öffentlichen/karitativen Aktivitäten

Sie werden ausdrücklich ermutigt, sich an öffentlichen oder wohltätigen Aktivitäten zu beteiligen, solange dadurch keine tatsächlichen oder potenziellen Konflikte mit Ihren Aufgaben im Unternehmen entstehen. Überprüfen Sie vor Ihrem Einsatz die in diesem Ethikkodex enthaltenen Richtlinien, einschließlich der Richtlinie zum Schutz von Ressourcen und zur Klassifizierung von Informationen sowie der Richtlinie für Kommunikation und Medienbeziehungen, da Sie diese einhalten müssen, wenn Sie in irgendeiner Funktion in einer externen Organisation tätig sind.

Bevor Sie ein Amt im öffentlichen Dienst oder im Vorstand einer wohltätigen Organisation annehmen oder sich um ein politisches Amt bewerben, müssen Sie die Genehmigung Ihres Vorgesetzten und der Rechtsabteilung einholen und dabei „Genehmigungsanfrage für eine externe Vorstandsposition“ in die Betreffzeile schreiben.

C.H. Robinson erlaubt die Mitwirkung seiner Teammitglieder im Vorstand gewinnorientierter Unternehmen, solange durch derartige Aktivitäten keine Interessenkonflikte oder andere Probleme mit Börsenaufsichtsbehörden (wie z. B. der US-amerikanischen Securities and Exchange Commission, SEC) entstehen. Die Tätigkeit in Vorständen von gewinnorientierten Unternehmen muss durch den Chefsyndikus (CLO) und den Chief Executive Officer (CEO) genehmigt werden. Wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung, um Ihren Genehmigungsantrag wie oben beschrieben einzureichen.

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 eingehen, das:

- die Beschäftigungsbedingungen kontrolliert oder beeinflusst.
- eine direkte oder indirekte Vorgesetzten-/Untergebenenbeziehung begründet.
- das Potenzial hat, negative Auswirkungen auf die Arbeitsleistungen einzelner Personen oder des Teams hervorzurufen.

Von dieser Richtlinie sind auch familiäre Beziehungen betroffen, die möglicherweise den Eindruck der Bevorzugung, eines Einflusses oder einer bevorzugten Behandlung erwecken könnten. Jeder Einzelfall wird angemessen bewertet.

Definition von Familienmitgliedern

Familienmitglieder umfassen u. a. Ihren Ehepartner, Ihre Eltern, Ihre Kinder und deren Ehepartner, Ihre Geschwister oder ähnliche Verwandtschaftsgrade auf Seiten des Ehepartners. Ebenfalls umfasst dies Tanten, Onkel, Nichten, Neffen, Großeltern, Enkel und andere Mitglieder Ihres Haushalts. Ebenso dazugehörig sind Lebenspartnerschaften, romantische und „stief“- oder „halb“-familiäre Beziehungen.

Familienmitglieder, die zusammen arbeiten

Wenn Familienmitglieder zusammenarbeiten und aufgrund einer Versetzung oder einer Beförderung eine Vorgesetzten-Untergebenenbeziehung entsteht, wird das Unternehmen versuchen, den Mitarbeiter an eine andere verfügbare Stelle zu versetzen, für die er qualifiziert ist.

Wenn Sie einen der obigen Beschreibung entsprechenden tatsächlichen oder potenziellen Interessenkonflikt bemerken oder sich selbst einem solchen ausgesetzt sehen, müssen Sie unverzüglich alle potenziellen Konflikte gegenüber Ihrem Vorgesetzten und/oder der Personalabteilung offenlegen.

Mitarbeiter, die Familienmitglieder werden

Mitarbeiter, die enge Familienmitglieder werden oder eine romantische Beziehung eingehen, können ihre Tätigkeit an ihrer derzeitigen Stelle fortsetzen, solange dabei keiner der zuvor beschriebenen Umstände eintritt.

Sollte einer der oben genannten 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.

Verbot von Darlehen und Gehaltsvorschüssen

C.H. Robinson untersagt direkt erfolgende Auszahlung von Darlehen oder Gehaltsvorschüssen durch das Unternehmen an Mitarbeiter bzw. deren Familien.



Richtlinie für Werbung und Marketing

Aggressive vs. irreführende Werbung

C.H. Robinson untersagt die Verwendung falscher oder irreführender Werbung oder illegaler Gewinnspiele oder von Werbegeschenken im Zusammenhang mit dem Verkauf oder der Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen.

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 Werbeaktionen zu entwickeln, jedoch dürfen diese Techniken nur genutzt werden, wenn diese gesetzlich erlaubt, nicht wahrheitswidrig, betrügerisch oder irreführend sind.

Gewinnspiele und Werbegeschenke

Die Werbung für Produkte und Dienstleistungen und die Vermarktung dieser Produkte und Dienstleistungen mithilfe von Gewinnspielen und/oder Werbegeschenken unterliegt zahlreichen Gesetzen und Vorschriften.

Rechtsberatung erforderlich

Wenn Sie in irgendeiner Form an Werbung, Gewinnspielen und/oder Werbegeschenken beteiligt sind und Zweifel hinsichtlich der Rechtmäßigkeit der Werbung für Produkte und Dienstleistungen von C.H. Robinson haben, sollten Sie sich von der Rechtsabteilung beraten lassen.

Marketing- und Vertriebspraktiken müssen allen geltenden Gesetzen entsprechen, insbesondere solchen in Bezug auf Datenschutz, kommerzielle elektronische Nachrichtenübermittlung, Telefonverbot usw. Wenden Sie sich bezüglich weiterer Anweisungen an die Datenschutzabteilung oder die Rechtsabteilung.

Vermeidung von falscher oder irreführender Werbung

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



Einhaltung der Richtlinie zum Insiderhandel

Alle Teammitglieder unterliegen den Gesetzen zum Insiderhandel

Unser Unternehmen hält alle Gesetze zum Insiderhandel in vollem Umfang ein. 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. Diese Gesetze gelten zwar für alle, doch werden bestimmte Personen vom Unternehmen offiziell als Finanzinsider eingestuft und unterliegen zusätzlichen Verpflichtungen, über die sie informiert werden.

Die folgenden Informationen sind nur eine Zusammenfassung, und Sie sind dafür verantwortlich, die Richtlinie zum Insiderhandel in ihrer Gesamtheit zu lesen und einzuhalten.

Handelsverbot bei Kenntnis wesentlicher nicht-öffentlicher Informationen

Die Richtlinie verbietet es Vorstandsmitgliedern, leitenden Angestellten, Mitarbeitern oder Beratern (jeweils ein „Teammitglied“) von C.H. Robinson Worldwide, Inc., die Kenntnis von wesentlichen, nicht-öffentlichen Informationen in Bezug auf das Unternehmen haben, direkt oder indirekt, durch Familienmitglieder oder andere Personen oder Organisationen:

- Wertpapiere des Unternehmens zu kaufen oder zu verkaufen (außer nach Maßgabe eines Regel 10b5-1-Programms, wie unten beschrieben) oder sich an sonstigen Aktivitäten zu beteiligen, um diese Informationen persönlich zu nutzen.
- diese Informationen extern an andere weiterzugeben, etwa an Familienmitglieder, Freunde oder verbundene Unternehmen.

Darüber hinaus verbietet die Richtlinie allen Teammitgliedern den Handel mit Wertpapieren eines anderen Unternehmens, während das Teammitglied Kenntnis von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen über dieses Unternehmen oder seine Wertpapiere hat, wenn diese Informationen im Rahmen der Tätigkeit eines Teammitglieds für das Unternehmen erlangt wurden. Zu diesen anderen börsennotierten Unternehmen können Kunden, Lieferanten, Wettbewerber oder potenzielle Fusions- oder Übernahmeparteien gehören.

Definition von wesentlichen 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, sind:

- Bestimmte Änderungen auf Führungsebene
- Prognosen im Hinblick auf künftige Erträge oder Verluste
- Bedeutende neue Produkte oder Forschungsergebnisse
- Bedeutende Rechtsverfahren oder behördliche Maßnahmen
- Bedeutende Cybersicherheits- oder Datensicherheitsvorfälle
- Bevorstehende Insolvenz oder Liquiditätsprobleme
- Gewinn oder Verlust eines wichtigen Kunden oder Lieferanten
- Wechsel bei Abschlussprüfern oder Neuformulierungen von Jahresabschlüssen

- Nachrichten über eine wichtige Vermögensveräußerung oder die Veräußerung einer Tochtergesellschaft
- Informationen zu einer Transaktion, die sich erheblich auf die Finanzlage eines Unternehmens auswirken wird
- Änderungen bei der Dividendenpolitik oder Aktienrückkaufplänen oder die Bekanntmachung eines Aktiensplits oder einer Ausgabe zusätzlicher Wertpapiere

Wann gelten Informationen als „öffentlich“?

Wenn Sie Kenntnis von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen haben, dürfen Sie nicht handeln, bis diese Informationen (z. B. durch Pressemitteilung oder Einreichung bei der SEC) auf dem Markt allgemein bekannt gemacht wurden und die öffentlichen Investoren genügend Zeit hatten, die Informationen voll zu erfassen.

Informationen sind erst dann als vollständig vom Markt erfasst zu betrachten, wenn zwei volle Handelstage nach der Bekanntgabe der Informationen an die Öffentlichkeit vergangen sind. 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 der erste zulässige Handelstag.

Handelsperioden

Es ist Unternehmenspolitik, bestimmten Finanzinsidern den Handel während einer Sperrfrist zu untersagen und von Finanzinsidern eine vorherige Genehmigung für alle Handelsgeschäfte zu verlangen, auch während der offenen vierteljährlichen Handelsfenster. Die Vorabgenehmigung für finanzielle Insider muss vom Chief Executive Officer, Chief Financial Officer und Chief Legal Officer oder deren Beauftragten eingeholt werden.

Zu Finanzinsidern zählen alle Vorstandsmitglieder, Führungskräfte und anderen Teammitglieder, die Zugang zu Informationen der Finanzberichterstattung haben und vierteljährlich ermittelt werden.

Finanzinsider dürfen Wertpapiere des Unternehmens nur innerhalb eines Handelsfensters pro Quartal erwerben oder verkaufen, das sich nach Ablauf von zwei vollständigen Handelstagen nach der Bekanntgabe der vierteljährlichen Ertragsergebnisse an die Allgemeinheit öffnet und bis zum letzten Tag des zweiten Monats des Quartals geöffnet bleibt.

Transaktionen durch Familienangehörige oder Sonstige

Die Richtlinie zum Insiderhandel gilt auch für:

- Familienangehörige und andere Personen, die in Ihrem Haushalt leben und weitere Familienangehörige, die nicht in Ihrem Haushalt leben, deren Handel mit Wertpapieren des Unternehmens aber von Ihnen angeordnet, beeinflusst oder kontrolliert wird (z. B. Eltern oder Kinder, die sich mit Ihnen beraten, bevor sie mit Wertpapieren des Unternehmens handeln).
- Körperschaften (z. B. Familienstiftungen, andere Stiftungen, Personengesellschaften, GmbHs oder ähnliche Rechtsträger), deren Handel mit Wertpapieren des Unternehmens von Ihnen angeordnet, 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.

Darüber hinaus dürfen Sie keine wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen an Personen weitergeben, die diese Informationen nicht für einen legitimen Geschäftszweck benötigen, oder jemandem den Kauf oder Verkauf von Wertpapieren empfehlen, wenn Sie Kenntnis von wesentlichen nicht-öffentlichen Informationen über das beteiligte Unternehmen haben. Diese Praxis, die als „Tippgeben“ bekannt ist, verstößt außerdem gegen die Wertpapiergesetze und kann zu denselben Strafen führen, die für den Insiderhandel gelten, auch wenn Sie nicht selbst gehandelt oder vom Handel anderer Personen profitiert haben.

Ereignisbezogene Sperrfristen

Hin und wieder können Ereignisse eintreten, die für das Unternehmen von wesentlicher Bedeutung und nur einigen wenigen Vorstandsmitgliedern, Führungskräften oder anderen Mitarbeitern bekannt sind. In einem solchen Fall identifiziert und benennt der Chief Legal Officer, Assistant Secretary oder ihr Beauftragter Personen, die von dem Ereignis Kenntnis haben und nicht mit den Wertpapieren des Unternehmens handeln dürfen.

Jede Person, die Kenntnis von einer Sperre aufgrund eines speziellen Ereignisses erlangt, darf anderen Personen nicht von dieser Sperre berichten. Das Versäumnis des Chief Legal Officer, des Assistant Secretary oder einer von ihnen benannten Person, eine Person als von einer ereignisbezogenen Handelssperre betroffen zu benennen, entbindet diese Person nicht von ihrer Verpflichtung, keinen Handel zu betreiben, solange sie über wesentliche nicht öffentliche Informationen verfügt.

Im Voraus arrangierte Handelsprogramme

Ein Finanzinsider, der ein vorab vereinbartes Handelsprogramm (ein „10b5-1-Programm“) eingerichtet hat, kann Wertpapiere des Unternehmens verkaufen oder kaufen, während er über wesentliche, nicht-öffentliche Informationen verfügt, oder in anderen Zeiträumen, in denen das Unternehmen die Aussetzung des Handels verlangt oder empfohlen hat, sofern alle Verkäufe oder Käufe gemäß einem 10b5-1-Programm getätigt werden, das:

- die Anforderungen der Regel 10b5-1 erfüllt, die im Rahmen des Securities Exchange Act von 1934 veröffentlicht wurde.
- zu einem Zeitpunkt eingerichtet wurde, zu dem der finanzielle Insider nicht im Besitz wesentlicher, nicht-öffentlicher Informationen war.
- im Voraus vom Chief Executive Officer, Chief Financial Officer und Chief Legal Officer des Unternehmens oder deren Beauftragten genehmigt wurde.

Geschenke

Geschenke in Form von Wertpapieren des Unternehmens durch ein Teammitglied sind unter den folgenden Bedingungen zulässig:

- Das Geschenk in Form von Wertpapieren des Unternehmens erfolgt an ein Teammitglied, das ebenfalls den Bestimmungen der Unternehmensrichtlinie unterliegt; oder
- das Teammitglied hat Grund zu der Annahme, dass der Empfänger des Geschenks die Wertpapiere des Unternehmens nicht während eines geltenden Handelsstopps, der für den Teammitglied-Spender zum Zeitpunkt des Geschenks in Kraft ist, verkaufen wird.

Alle anderen Geschenke von Wertpapieren des Unternehmens müssen den Bestimmungen dieser Richtlinie entsprechen, die für den Verkauf von Wertpapieren des Unternehmens gelten, da der Empfänger beabsichtigen kann, die Anteile nach Erhalt zu verkaufen.

Verbot von Spekulations-, Derivat- und Absicherungsgeschäften

Teammitglieder und ihre Familienmitglieder dürfen keine Spekulations- oder Derivatgeschäfte mit Wertpapieren des Unternehmens tätigen. Hierzu zählen Leerverkäufe, Transaktionen mit Puts, Calls oder anderen Optionen sowie Absicherungs- oder Monetarisierungsvereinbarungen – wie Aktien-Swaps, Zero-Cost-Collars, vorab bezahlte Termingeschäfte, Exchange Funds oder ähnliche Strategien – die darauf abzielen, Wertverluste der Unternehmensaktien abzufedern oder zu begrenzen. Diese Handlungen stehen im Widerspruch zu den Erwartungen des Unternehmens hinsichtlich ethischen Verhaltens und der Vereinbarkeit von Interessen und sind unter allen Umständen untersagt.

Verstöße gegen die Richtlinie

Die Nichteinhaltung der Unternehmensrichtlinie zum Insiderhandel kann für ein Teammitglied durch das Unternehmen verhängte Sanktionen zur Folge haben. Dazu gehört auch die Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder die Entfernung aus dem Vorstand aus wichtigem Grund, unabhängig davon, ob die Nichteinhaltung der Richtlinien zu einem Gesetzesverstoß geführt hat oder nicht.

Weitere Unterstützung?

Wenn Sie Fragen zu unserer Richtlinie zum Insiderhandel oder deren Anwendung auf eine geplante Transaktion haben, wenden Sie sich bitte an die Rechtsabteilung. Die letztendliche Verantwortung für die Einhaltung unserer Richtlinie zum Insiderhandel und für die Vermeidung illegaler Transaktionen tragen jedoch die einzelnen Führungskräfte, Vorstandsmitglieder oder Teammitglieder.

Richtlinie zum Umgang mit Behörden

Einhaltung der Vertragsvorschriften

Gemäß seinen Grundsätzen sorgt C.H. Robinson für die umfassende Einhaltung aller Gesetze und Vorschriften, die für den Abschluss von Verträgen mit der Regierung und für Verträge und den Umgang mit Regierungsangestellten und Amtsträgern gelten.

Gesetzlich erforderliche Informationen

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.

Pflege aktueller Informationen

Der Vertrag muss zudem vollständig und auf dem neuesten Stand sein, einschließlich des Vertragsdatums. 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.

Sondergesetze für Regierungsangestellte

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.

Erteilen von symbolischen Geschenken

Wie in der Unternehmens- und weltweiten Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsrichtlinie dieses Kodex angegeben, ist das Gewähren von symbolischen Geschenken (z. B. T-Shirts von C.H. Robinson) oder Mahlzeiten usw. zwischen einem Teammitglied von C.H. Robinson und einem Amtsträger nur dann zulässig, wenn es gemäß den schriftlichen Gesetzen und Vorschriften des jeweiligen Landes, in dem dies erfolgt, zulässig ist, an einen legitimen Geschäftszweck gebunden ist und keine korrupte Absicht vorliegt.

Was ein symbolisches oder akzeptables Geschenk ist, entnehmen Sie bitte der weltweiten Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsrichtlinie des Unternehmens in diesem Kodex. Im Zweifelsfall kontaktieren Sie bitte die Rechtsabteilung.

Gesetze zu Interessenkonflikten

Nationale Gesetze regeln das Auftreten von Interessenkonflikten bei der Beschäftigung von oder Vertragsbeziehungen zu ehemaligen Regierungsangestellten, die ein Beschäftigungsverhältnis als Mitarbeiter oder Auftragnehmer bei Auftragnehmern der Regierung eingehen. Bevor Sie ehemalige Regierungsangestellte als Mitarbeiter einstellen oder als Dienstleister unter Vertrag nehmen, müssen Sie diese Einstellung von der Rechtsabteilung freigeben lassen.

Zukünftige Beschäftigung bei C.H. Robinson

Gespräche mit Regierungsangestellten über eine künftige Beschäftigung bei C.H. Robinson können als unzulässige Beeinflussung ausgelegt werden. Sie dürfen die Möglichkeit einer zukünftigen Beschäftigung niemals mit folgenden Personen besprechen:

- einem Regierungsangestellten, der an der Verhandlung, Ausführung und/oder Verwaltung eines Regierungsvertrags beteiligt ist, mit dem C.H. Robinson in Verbindung steht.
- einem Regierungsangestellten, der an der Regulierung einer Branche beteiligt ist, in der C.H. Robinson geschäftlich tätig ist.

Aufzeichnung der Kosten/Abrechnung für die Regierung

Bei der Aufzeichnung von Kosten und der Abrechnung für die Regierung müssen geeignete Verfahren befolgt werden. Diese Verfahren dienen insbesondere dazu, alle Kosten dem richtigen Konto zuzuordnen. 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.

Gesetze zur Umwerbung von Regierungsmitarbeitern

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.

Zusammenarbeit mit der Rechtsabteilung

C.H. Robinson sorgt dafür, dass alle Anfragen von staatlichen Stellen nach Interviews oder Dokumenten an die Rechtsabteilung weitergeleitet werden, um ihnen eine schnelle und sorgfältige Antwort zukommen zu lassen. Alle Anfragen von Strafverfolgungsbehörden nach personenbezogenen Daten müssen an die Rechts- und Datenschutzabteilung weitergeleitet werden. Ohne Überprüfung und schriftliche Genehmigung der Rechtsabteilung dürfen keine personenbezogenen Daten weitergegeben werden.

Ihre Rechte und behördliche Anfragen

Sie haben das Recht auf die Hinzuziehung eines Anwalts/Beraters, der Sie bei der Beantwortung von behördlichen Anfragen in Bezug auf Informationen oder Dokumente beraten und unterstützen kann. Wenn Sie Anfragen von Personen erhalten, die sich als behördliche Ermittler ausgeben, müssen Sie sich immer an die Rechtsabteilung wenden, bevor Sie Fragen beantworten oder Dokumente vorlegen. Teammitglieder, die an Befragungen durch Regierungsvertreter mitwirken, müssen ehrliche, vollständige, prägnante, genaue und eindeutige Antworten geben.

Gesetze über politische Beiträge

C.H. Robinson sorgt für die Einhaltung aller nationalen, regionalen, lokalen und ausländischen Gesetze in Bezug auf 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 Officers von C.H. Robinson getätigt.

Persönliche politische Aktivitäten

Alle Teammitglieder 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 Angelegenheiten äußern oder an politischen Kundgebungen, Demonstrationen oder Veranstaltungen teilnehmen, achten Sie darauf, dass Sie dies als Privatperson tun. Sie dürfen nicht den Eindruck erwecken, dass Sie im Namen von C.H. Robinson sprechen oder handeln.

Anti-Geldwäsche-Richtlinie

Verbote in Bezug auf illegale Gelder

Jede Form von Geldwäsche ist bei C.H. Robinson streng verboten. Teammitglieder dürfen sich unter keinerlei Umständen an einer Transaktion bei C.H. Robinson beteiligen oder diese zulassen, wenn diese mit Finanzmitteln abgewickelt wird, von denen der Mitarbeiter weiß oder vermutet, dass sie illegal erworben wurden.

Wenn ein Teammitglied vermutet, dass eine geplante Transaktion oder Übertragung mit illegal erworbenen Mitteln in Verbindung steht, muss es die Durchführung der Transaktion oder Übertragung ablehnen und die Situation seinem Vorgesetzten oder der Rechtsabteilung melden.

Richtlinie zu fairem Wettbewerb und Aussagen des Unternehmens

Richtlinie zu fairem Wettbewerb

C.H. Robinson verkauft entsprechend seinen Grundsätzen 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. Gemäß seinen Grundsätzen wird sich C.H. Robinson nicht in die Geschäftsbeziehungen seiner Wettbewerber einmischen.

Falsche und irreführende Aussagen

Teammitglieder dürfen keine falschen, irreführenden oder abwertenden Aussagen über Wettbewerber oder deren Produkte oder Dienstleistungen machen. 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 nichts unternehmen, was diesen Vertrag beeinträchtigen oder zu einer unrechtmäßigen Vertragsverletzung führen könnte.

Drei Wettbewerbsrechtsregeln

C.H. Robinson befolgt drei Regeln zur Zusammenarbeit mit Kunden, die an Vertragsverhandlungen mit Wettbewerbern beteiligt sind.

- Bis zu dem Zeitpunkt, an dem ein Kunde oder Interessent eine Einigung mit einem Mitbewerber erzielt hat, darf C.H. Robinson auf faire und aggressive Weise versuchen, das Geschäft mit diesem Kunden für sich zu gewinnen.
- Teammitglieder von C.H. Robinson müssen die Aussagen eines Wettbewerbers zum Stand der Verhandlungen mit einem Kunden oder Interessenten nicht akzeptieren, und wir dürfen auch keine Aussagen eines Mitbewerbers über das Bestehen eines Vertrags akzeptieren.
- Teammitglieder von C.H. Robinson dürfen einen Kunden oder Interessenten direkt zum Stand der Verhandlungen oder zu Verträgen zwischen dieser Partei und Wettbewerbern befragen.

Weltweite Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsrichtlinie des Unternehmens

Einhaltung des Foreign Corrupt Practices Act und anderer vergleichbarer internationaler Gesetze

Entsprechend den Grundsätzen von C.H. Robinson müssen alle Mitarbeiter von C.H. Robinson und seinen Tochtergesellschaften den U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), den U.K. Bribery Act von 2010, das OECD Anti-Bestechungsübereinkommen oder das entsprechende Anti-Korruptionsgesetz eines Landes („Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze“) uneingeschränkt einhalten.

Nach den Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetzen ist es Unternehmen und Personen verboten, ausländischen Amtsträgern Geld oder werthaltige Gegenstände direkt oder indirekt anzubieten, um dadurch einen Auftrag zu sichern oder einen unfairen Vorteil jeglicher Art zu erhalten (d. h. Bestechungsbestimmungen).

Keine Ausnahmen von Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetzen

Bei diesem Verbot gibt es keine Ausnahmen. Zahlungen dieser Art verstoßen gegen den Ethikkodex von C.H. Robinson und sind im Rahmen der Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze rechtswidrig.

Die Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze verlangen von Unternehmen wie C.H. Robinson außerdem, alle erhaltenen Zahlungen, die Gründe für geleistete Zahlungen und die Parteien, die Zahlungen leisten und/oder erhalten, in internen Revisionen, der Rechnungslegung und den Aufzeichnungen genau und richtig anzugeben (d. h. Rechnungslegungsbestimmungen).

Die Einhaltung der Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze ist eine Priorität

C.H. Robinson legt höchsten Wert auf die Einhaltung der Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze, wie durch unseren schriftlichen Ethikkodex und die Unternehmens- und weltweite Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsrichtlinie, unsere computerbasierte Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsschulung inkl. Test sowie unser Vor-Ort-Training in verschiedenen Ländern der Welt wie China, Indien, Argentinien, Brasilien, Sri Lanka, Thailand, Vietnam, Mexiko usw. deutlich wird.

Wenn Sie weitere Fragen, Anmerkungen oder Bedenken bezüglich dieses Abschnitts des Ethikkodex haben oder etwas beobachten, das einen möglichen Verstoß darstellen könnte, wenden Sie sich bitte unverzüglich an die Rechtsabteilung.

Bestechungsbestimmungen

Um die Bestechungsbestimmungen der Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption zu verstehen und zu wissen, wie diese auf C.H. Robinson anzuwenden sind, müssen Sie die verschiedenen Teile der Regelung kennen:

Ein Unternehmen und dessen Mitarbeiter dürfen einem ausländischen Amtsträger weder direkt noch indirekt mit korrupter Absicht Geld oder andere werthaltige Dinge geben, anbieten oder versprechen.

Was ist mit „Geld oder anderen werthaltigen Dingen“ gemeint?

Die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption berücksichtigen, dass Bestechung viele Formen annehmen kann – eine Vielzahl unfairer Vorteile. Das Gesetz verbietet daher das korrupte „Angebot, die Zahlung, das Versprechen einer Zahlung oder die Genehmigung der Zahlung von Geld, Geschenken oder sonstigen Wertgegenständen an“ einen ausländischen Amtsträger.

Ein unzulässiger Vorteil oder „werthaltige Dinge“ können viele Formen annehmen. In vielen Fällen nehmen sie die Form von Bargeld an (manchmal als „Beratungsgebühren“ oder „Provisionen“ über Mittelspersonen getarnt). Andere umfassen Reisekosten, teure Geschenke oder großzügige Unterhaltungsangebote.

Geschenke mit Hintergedanken

Geschenke sowie Einladungen zu Mahlzeiten, Reisen und Bewirtungsangeboten in korrupter Absicht im Austausch für offizielle Handlungen, um Geschäfte zu erhalten oder aufrechtzuerhalten oder einen unzulässigen Vorteil zu erlangen, sind nicht erlaubt und unzulässig. Es ist wichtig, zu bedenken, dass die meisten Gesetze wie der FCPA keinen Mindestbetrag festlegen, durch den Geschenke oder Zahlungen als korrupt eingestuft werden.

Verbotene Ausgaben

Im Rahmen dieser Richtlinie in diesem Ethikkodex verbietet C.H. Robinson Erstattungen oder Zahlungen, die Teammitglieder an ausländische Amtsträger für Ausgaben für Geschenke, Mahlzeiten, Bewirtung, Reisen und/oder Unterbringung leisten, sofern diese einhundert US-Dollar (100,00 USD) pro Anlass und Person übersteigen. Jede Zahlung, die über 100,00 USD hinausgeht, erfordert eine Prüfung und Vorabgenehmigung der Rechtsabteilung.

Wer ist ein „ausländischer Amtsträger“?

Im Allgemeinen gelten die Bestechungsbestimmungen der Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze für korrupte Zahlungen an:

- ausländische Amtsträger
- Kandidaten für ein politisches Amt im Ausland
- ausländische politische Parteien oder deren Funktionäre
- Personen, in dem Wissen, dass die gesamte oder ein Teil der Zahlung einer natürlichen Person in einer dieser drei Kategorien angeboten, gewährt oder versprochen wird.

Obwohl einige Gesetze zwischen „ausländischen Amtsträgern“, „ausländischen politischen Parteien oder deren Funktionären“ und „Kandidaten für ein politisches Amt im Ausland“ unterscheiden, bezieht sich der Begriff „ausländische Amtsträger“ im Allgemeinen auf eine Person, die in eine dieser drei Gruppen fällt, da die Definition sehr weit gefasst ist. Die FCPA-Definition des Begriffs „ausländischer Amtsträger“ umfasst Amtsträger oder Mitarbeiter ausländischer Regierungen oder von Ministerien, Behörden oder Organen solcher Regierungen oder von internationalen öffentlichen Organisationen und Personen, die in amtlicher Eigenschaft für bzw. im Auftrag solcher Regierungen, Ministerien, Behörden oder Organe oder für bzw. im Auftrag solcher internationalen öffentlichen Organisationen tätig sind.

Korrupte Zahlungen

Diese Formulierung verdeutlicht, dass die Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze grundsätzlich auf korrupte Zahlungen an „alle“ Amtsträger oder Mitarbeiter einer ausländischen Regierung sowie Personen, die im Namen einer ausländischen Regierung handeln, anwendbar sind. Die Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze beziehen sich dementsprechend auf korrupte Zahlungen an Amtsträger sowohl mit niedrigem als auch mit hohem Rang. Die Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze verbieten Zahlungen an ausländische Amtsträger, nicht aber an ausländische Regierungen.

Unternehmen, die über Zahlungen oder Spenden an ausländische Regierungen nachdenken, sollten demzufolge Schritte unternehmen, durch die sichergestellt wird, dass diese Gelder nicht zu korrupten Zwecken, z. B. zum persönlichen Vorteil von ausländischen Amtsträgern, genutzt werden.

Der Begriff „ausländischer Amtsträger“ umfasst auch jede Regierung, die über einen Staatsbetrieb (State-Owned Enterprise, SOE) geschäftliche Aktivitäten ausübt. Diese aktive Regierungsbeteiligung ist oftmals, jedoch nicht ausschließlich, in der Luftfahrt, im Verteidigungs-, Transport-, Gesundheits- und Kommunikationswesen zu finden. Je höher der Anteil und/oder die Kontrolle, den/die eine Regierung an einer/über eine Organisation hat, desto wahrscheinlicher ist es, dass es sich um einen Staatsbetrieb handelt, weshalb dessen Mitarbeiter für die Zwecke dieser Gesetze unter die Definition von ausländischen Amtsträgern fallen.

Drittparteien (Vertreter, Agenten und Mittelpersonen)

Auch wenn keine Zahlungen an ausländische Amtsträger erfolgen, können Zahlungen an Dritte, wie etwa Vertreter, Beauftragte oder Mittelpersonen, einen Verstoß gegen Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze darstellen, wenn sich eine Person darüber im Klaren ist, dass mit erheblicher Sicherheit feststeht, dass der Dritte unzulässige Handlungen vornimmt, um einen ausländischen Amtsträger zu beeinflussen, indem er die gesamte Zahlung oder Teile davon an ihn weiterleitet.

Definition von „Kenntnis“

Gemäß den Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetzen verfügt eine Person in Bezug auf bestimmte Verhaltensweisen oder Umstände über „Kenntnis“, wenn die Person:

- sich bewusst ist, dass sie sich an einem solchen Verhalten beteiligt, dass ein solcher Umstand vorliegt oder dass das Auftreten eines solchen Ergebnisses im Wesentlichen sicher ist.
- davon überzeugt ist, dass ein solcher Umstand vorliegt oder dass das Auftreten eines solchen Ergebnisses im Wesentlichen sicher ist.

C.H. Robinson-Teammitglieder sollten daher Vorsicht walten lassen und nach bestimmten potenziellen „Warnsignalen“ Ausschau halten, wenn sie mit Dritten umgehen oder Dritte einschalten. Diese Warnsignale umfassen Folgendes:

- Berichte in den Medien
- Unübliche Preisnachlässe
- Unübliche Prämien
- Anforderung von Schecks, die in „bar“ einlösbar sind
- Unüblich große oder kleine Provisionen
- Das fragliche Land ist für Bestechung bekannt
- Beziehungen von Dritten mit Amtsträgern
- Der Ruf des örtlichen Beauftragten oder Vertreters
- Beratungsvereinbarungen mit Dritten, in denen die Leistungen nur vage beschrieben werden.

Weitere verdächtige Verhaltensweisen Was versteht man unter „korrupter Absicht“?

Korrupte Absicht kann dann unterstellt werden, wenn versucht wird, ausländische Amtsträger auf unzulässige Weise zu beeinflussen und sie dazu zu bringen, etwas zu tun, das sie normalerweise tun oder nicht tun würden, wozu sie aber im Austausch für Geld oder andere werthaltige Dinge bereit sind.

Das Angebot von Geld oder anderen werthaltigen Dingen mit der Erwartung, dafür etwas als Gegenleistung zu erhalten (d. h. mit korrupter Absicht), ist falsch und verboten. Ein kleines Geschenk als Ausdruck von Anerkennung oder Dankbarkeit ist wiederum oftmals für Geschäftspersonen eine Art, Respekt füreinander auszudrücken.

Werbeartikel

Bei der Weitergabe von Werbe- und Marketingartikeln von C.H. Robinson, z. B. Stifte, Kappen, Tassen usw., kann keine korrupte Absicht unterstellt werden. Wenn der US-amerikanische Zoll C.H. Robinson als Teil eines ordnungsgemäßen Geschäftsmeetings besucht und von einem Teammitglied zum Mittagessen eingeladen wird, besteht keine korrupte Absicht.

In diesen Fällen bietet C.H. Robinson nichts Werthaltiges an und verlangt auch im Umkehrschluss nichts im Gegenzug von einem ausländischen Amtsträger.

Was ist eine „Erleichterungszahlung“?

Bei einer Erleichterungszahlung handelt es sich nicht grundsätzlich um eine Bestechung, deswegen stellt sie nicht unbedingt einen Verstoß gegen den FCPA dar. Eine Erleichterungszahlung ist eine kleine, nominale Zahlung an einen ausländischen Beamten, um einen routinemäßigen Vorgang zu beschleunigen. Eine Erleichterungszahlung ist eher eine „Beschleunigungszahlung“.

Was im FCPA definiert ist und was nicht.

Der FCPA definiert nicht, welcher Betrag als nominal erachtet oder als Erleichterungszahlung eingestuft würde. 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 (z. B. sind die Verarbeitung von Behördenpapieren wie Visa oder Arbeitserlaubnissen, die Stellung von Polizeischutz und die Postabholung aller routinemäßigen behördlichen Tätigkeiten).

Zulässige Erleichterungszahlungen

C.H. Robinson rät von solchen Erleichterungszahlungen ab. Nur in wenigen Ausnahmefällen sind solche Erleichterungszahlungen zulässig. C.H. Robinson gestattet nur Erleichterungszahlungen in Höhe von bis zu 50 USD (fünfzig US-Dollar) pro Fall. Situationen, in denen die Zahlung eines höheren Betrags erforderlich ist, müssen im Vorfeld von der Rechtsabteilung genehmigt werden. C.H. Robinson verlangt ferner, dass jede Person, die eine solche Zahlung vornimmt, diese ordnungsgemäß als solche („FCP“ = Gefälligkeitszahlung) in unseren Büchern, Aufzeichnungen und Konten festhält.

Rechnungslegung

C.H. Robinson ist durch Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze zur Einrichtung interner Buchführungskontrollen verpflichtet, um zu gewährleisten, dass Vermögenswerte geschützt sind, Transaktionen nur mit Genehmigung der Unternehmensleitung abgewickelt werden und die Buchführung vollständig und korrekt ist. Die Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze untersagen die Fälschung von Buchhaltungsaufzeichnungen und irreführende finanzielle Darstellungen gegenüber Prüfern (z. B. der U.S. Securities and Exchange Commission (SEC) in den USA). Diese Rechnungslegungsgrundsätze und Aufzeichnungsanforderungen gelten für alle Mitarbeiter von C.H. Robinson weltweit.

Mitarbeiter von C.H. Robinson müssen jederzeit genau die Rechnungslegungsgrundsätze der Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsgesetze 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 Teammitglieder von C.H. Robinson bei allen Handlungen die folgenden Grundsätze beachten.

- Die Bücher und Aufzeichnungen enthalten keine falschen, erfundenen oder irreführenden Einträge.
- Alle Finanzmittel und Vermögenswerte werden offengelegt und aufgezeichnet.
- Transaktionen werden gemäß der allgemeinen oder speziellen Ermächtigung durch die Führungsebene abgewickelt.
- Der Zugriff auf Vermögenswerte wird nur gemäß der allgemeinen oder speziellen Ermächtigung durch die Führungsebene gewährt.
- Teammitglieder, die die Richtigkeit der Aufzeichnungen wie Belegen und Rechnungen bestätigen, müssen ausreichend sicher sein, dass diese Informationen korrekt und angemessen sind.
- Die aufgezeichneten Vermögenswerte werden in angemessenen Zeitabständen mit den tatsächlichen Vermögenswerten verglichen, um bei Abweichungen geeignete Maßnahmen zu ergreifen.
- Alle Finanz- und Buchführungsaufzeichnungen von C.H. Robinson werden aufbewahrt, um alle Vorgänge und Transaktionen von C.H. Robinson genau, offen und vollständig wiederzugeben.
- Zahlungen erfolgen nie mit der Absicht oder Übereinkommen, dass die Zahlung oder ein Teil davon für einen anderen Zweck verwendet wird als in den Zahlungsunterlagen beschrieben.

- Transaktionen sind so zu erfassen, dass die Erstellung von Jahresabschlüssen gemäß den allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen und Anforderungen von Aufsichtsbehörden (z. B. SEC) ermöglicht wird und die Nachvollziehbarkeit der Vermögenswerte gewährleistet ist.

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 von C.H. Robinson wenden.

Embargo- und Sanktionsrichtlinie Verbot von Geschäften mit sanktionierten Ländern

C.H. Robinson untersagt strengstens Geschäfte mit Ländern, gegen die die US-Regierung Embargos oder Sanktionen verhängt hat, es sei denn, dies ist durch eine von der US-Regierung erteilte Genehmigung ausdrücklich gestattet. Darüber hinaus sind Transaktionen mit Organisationen, die in Sperr- oder Sanktionslisten aufgeführt sind, nicht zulässig, es sei denn, dies wurde von den zuständigen Regierungsbehörden genehmigt. C.H. Robinson hat ein großes Interesse daran, die Politik der USA zu unterstützen. Wir sind uns bewusst, dass Verstöße gegen die Sanktionspolitik der USA, das Exportkontrollrecht und die entsprechenden Vorschriften für C. H. Robinson und seine Mitarbeiter schwerwiegende Sanktionen nach sich ziehen können, darunter Geldstrafen, die Sperrung von Vermögenswerten, Beschlagnahmungen, die Einziehung von Produkten sowie zivil- und strafrechtliche Sanktionen.

Sowohl das US-Finanzministerium, das 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“) legen US-Personen und -Unternehmen Beschränkungen in Bezug auf den Abschluss bestimmter Transaktionen auf. Diese Beschränkungen können für bestimmte Länder, natürliche oder juristische Personen, Schiffe, Flugzeuge und Rohstoffe gelten, wobei es auf ihre Klassifizierung, ihre Endverwendung oder ihren Bestimmungsort ankommt.

OFAC-Sanktionen

Das OFAC setzt derzeit umfassende Embargos gegen Kuba, den Iran, Syrien und Nordkorea durch. Zum Zeitpunkt dieser Richtlinie verhängt das OFAC umfassende, landesweite Embargos gegen die folgenden Gebiete:

- Kuba
- Iran
- Nordkorea
- Krim, DNR, LNR (Regionen der Ukraine)

Diese Programme verhängen nahezu vollständige Verbote für Handel, Finanztransaktionen und Dienstleistungen mit diesen Ländern, es sei denn, das OFAC hat dies ausdrücklich durch eine allgemeine oder spezifische Lizenz genehmigt.

Als in den USA ansässiges Unternehmen ist sich C.H. Robinson bewusst, dass diese Embargos das höchste Compliance-Risiko darstellen, und C.H. Robinson verpflichtet sich zur strikten Einhaltung dieser Vorschriften. Es ist untersagt, an diesen Standorten Tätigkeiten auszuüben, einschließlich der Anmeldung in unseren Systemen, selbst wenn keine Tätigkeiten ausgeübt werden, und zwar an jedem Standort, für den ein Embargo gilt.

Darüber hinaus existieren zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Richtlinie erhebliche Sanktionen gegen Russland und Weißrussland.

Darüber hinaus verhängt das OFAC umfangreiche gezielte und sektorbezogene Sanktionen gegen die Russische Föderation und Belarus und setzt umfassende Sanktionen in Bezug auf die „betroffenen Gebiete“ der Ukraine durch, z. B. die von Russland besetzten Teile der Regionen Donezk, Luhansk, Saporischschja und Cherson in der Ukraine. Darüber hinaus gelten die folgenden Länder aus Perspektive der Sanktions- und Exportgesetze als Hochrisikoländer: Afghanistan, Myanmar, Nicaragua, Somalia, Sudan, Südsudan, Syrien, Venezuela und Jemen. Sanktionen gegen diese Länder unterliegen häufigen Aktualisierungen, und alle Fragen oder Bedenken in Bezug auf Geschäfte, die diese Länder betreffen, müssen zur Überprüfung an das Export Compliance Team gerichtet werden.

Sanktionen gegen diese Länder unterliegen häufigen Aktualisierungen, und alle Fragen oder Bedenken in Bezug auf Geschäfte, die diese Länder betreffen, müssen zur Überprüfung an das Export Compliance Team gerichtet werden.

Definition des Begriffs „US-Personen“

Für Zwecke der US-Sanktions- und -Exportkontrollgesetze umfasst die Definition von „US-Personen“ im Allgemeinen Staatsbürger der USA, Ausländer mit permanenter Aufenthaltserlaubnis in den USA, Organisationen, die nach US-Recht gegründet wurden, Niederlassungen von US-Unternehmen im Ausland, die nicht in eigenständiger Form nach lokalem Recht gegründet wurden, sowie jegliche Person, die sich innerhalb der USA befindet, unabhängig von ihrer Nationalität. Als US-Unternehmen

erwartet C.H. Robinson von allen Mitarbeitern, unabhängig davon, wo sie sich befinden, die Einhaltung der US-Sanktions- und -Exportkontrollgesetze, die für US-Personen gelten.

Die bestehende Richtlinie von C.H. Robinson

Gemäß dem Global-Forwarding-Leitfaden für Sanktions- und Embargo-Länder von C.H. Robinson müssen alle Transaktionen, die Embargo- oder Sanktionsländer betreffen, vorab vom Export Compliance Team geprüft und genehmigt werden. Warensendungen müssen von einer ordnungsgemäßen Genehmigung der US-Regierung wie z. B. einer Lizenz begleitet sein, bevor C.H. Robinson Dienstleistungen ausführen kann. Diese Richtlinie gilt weltweit für alle Standorte und Geschäftsbereiche des Unternehmens.

Screening-Verfahren des Unternehmens

In Ergänzung seines Global Forwarding-Leitfadens für Sanktions- und Embargo-Länder unterhält C.H. Robinson ein robustes Programm für das Screening von Personen auf Verbotslisten (Denied Party Screening, DPS), das alle Transaktionen abdeckt, einschließlich Exporte, Importe sowie Ausland-zu-Ausland-Sendungen.

In Unterstützung unserer Verpflichtung zu regelkonformen Geschäftspraktiken werden alle relevanten Parteien einer Transaktion – wie Versender, Empfänger und Vermittler – anhand der geltenden US-amerikanischen und internationalen Listen eingeschränkter Parteien überprüft, einschließlich der Specially Designated Nationals and Blocked Persons List des Office of Foreign Assets Control (OFAC) des US-Finanzministeriums.

Das Programm für das Screening von Personen auf Verbotslisten wird zentral vom globalen Forwarding Export Compliance Team verwaltet und ist in die Betriebssysteme von C.H. Robinson integriert. Obwohl das Programm innerhalb der globalen Forwarding-Compliance-Funktion verwaltet wird, gilt es unternehmensweit für alle Geschäftsbereiche von C.H. Robinson, einschließlich Global Forwarding, North American Surface Transportation (NAST) und Robinson Fresh, um konsistente und standardisierte Überprüfungen im gesamten Unternehmen zu gewährleisten.

Das globale Forwarding Export Compliance Team ist dafür verantwortlich, jedes Screening innerhalb des Systems zu prüfen und zu dokumentieren, um die Prüfbarkeit und regulatorische Transparenz zu unterstützen. Wenn eine mögliche Übereinstimmung mit einer eingeschränkten oder verbotenen Partei identifiziert wird, wird die Transaktion bis zu einer weitergehenden Überprüfung unverzüglich gestoppt. In bestimmten Fällen kann eine positive Übereinstimmung sich auf eine von einer bestimmten Transaktion unabhängige Partei beziehen. In solchen Fällen werden die zuständigen internen Stakeholder umgehend benachrichtigt, um eine weitere Bewertung und Lösung zu ermöglichen. Transaktionen, die bestätigte oder eskalierte Übereinstimmungen beinhalten, können ohne formelle Überprüfung und Genehmigung durch das Export Compliance Team nicht fortgesetzt werden. Gegebenenfalls benachrichtigt das Export Compliance Team umgehend das zuständige Büropersonal und die relevanten Stakeholder, um eine ordnungsgemäße Lösung und Dokumentation sicherzustellen.

Durch strukturierte Screening-Protokolle, Eskalationsverfahren, Dokumentationskontrollen und eine zentrale Aufsicht strebt C.H. Robinson nach höchsten Standards bei der Einhaltung von Exportkontrollen und Sanktionen und nach der Minderung von Risiken im Zusammenhang mit eingeschränkten Parteien, Embargos und Sanktionsprogrammen.

Zugangsbeschränkungen bei Reisen in Hochrisikoländer

Zusätzlich zu Sanktionen und Embargobeschränkungen verbietet C.H. Robinson seinen Mitarbeitern, Geräte des Unternehmens in bestimmte Hochrisikoländer mitzunehmen oder von diesen aus auf Systeme von C.H. Robinson zuzugreifen, während sie sich physisch an diesen Orten befinden, auch während eines Transits. Diese Einschränkungen gelten unabhängig davon, ob der Zugriff mit unternehmenseigenen oder persönlichen Geräten erfolgt. Der Zugriff auf Unternehmenssysteme aus diesen Ländern kann gegen US-Sanktionen oder Exportkontrollgesetze verstoßen und C.H. Robinson und seine Mitarbeiter erheblichen rechtlichen, finanziellen und Reputationsrisiken aussetzen.

Da C.H. Robinson ein US-Unternehmen ist, gelten seine Mitarbeiter als „US-Personen“ im Sinne der Vorschriften des Office of Foreign Assets Control (OFAC) des US-Finanzministeriums, unabhängig von Staatsangehörigkeit oder Standort. Das bedeutet, dass wir alle jederzeit für die Einhaltung der US-Gesetze, -Vorschriften, -Embargos und -Sanktionen verantwortlich sind. Fragen oder Bedenken müssen vor der Reise oder dem Systemzugriff an das Export Compliance Team weitergeleitet werden. Die Hochrisikoländer im Hinblick auf Einschränkungen des Systemzugriffs sind derzeit: Afghanistan, Belarus, Kuba, Guinea, Iran, Nordkorea, Nigeria, Russland, Somalia, Sudan, Südsudan, Syrien, Ukraine und Venezuela.

Führung von Unterlagen

C.H. Robinson verpflichtet sich, vollständige, genaue und zuverlässige Unterlagen zu führen, um die Einhaltung der US-Wirtschaftssanktionsvorschriften (31 CFR § 501.601) zu gewährleisten. Aufzeichnungen zu sanktionsgeprüften Transaktionen, Informationen zu Kunden und Gegenparteien, Lizenzen oder Zulassungen, Screening-Ergebnissen, blockierten, abgelehnten oder zurückgewiesenen Transaktionen und damit verbundenen Mitteilungen müssen ab dem Datum der Transaktion oder Aktivität mindestens zehn (10) Jahre lang aufbewahrt werden. Aufzeichnungen über blockiertes oder eingeschränktes Eigentum müssen für die Dauer der Einschränkung und für mindestens zehn (10) Jahre nach Aufhebung der Einschränkung aufbewahrt werden. Alle Aufzeichnungen müssen so aufbewahrt werden, dass die zeitnahe Abfrage und Verfügbarkeit für interne Überprüfungen oder Untersuchungen durch Regierungsbehörden gewährleistet sind. Verstöße gegen die Aufzeichnungspflichten können C.H. Robinson und seine Mitarbeiter rechtlichen, regulatorischen und Reputationsrisiken aussetzen.

Schulungen

C.H. Robinson schreibt eine jährliche, obligatorische Schulung zur Einhaltung von Wirtschaftssanktionen für alle globalen Mitarbeiter vor. Diese Schulung soll sicherstellen, dass Mitarbeiter die US-Wirtschaftssanktionsvorschriften verstehen, potenzielle Sanktionsrisiken erkennen und wissen, wie sie im Rahmen ihrer Arbeit sanktionsbezogene Probleme erkennen, eskalieren und bearbeiten können. Die Schulung stärkt die individuelle Verantwortung, fördert konsistente Compliance-Praktiken im gesamten Unternehmen und unterstützt die Verpflichtung des Unternehmens, Geschäfte auf ethische Weise und in voller Übereinstimmung mit den geltenden Sanktionsgesetzen zu führen. Die Schulungsinhalte sind risikobasiert, der jeweiligen Rolle angemessen und können bei Bedarf auf Grundlage von betrieblichen Trends, Eskalationen oder Compliance-Erkenntnissen ergänzt werden.

Falls Sie Fragen zu C.H. Robinsons geschäftlichen Aktivitäten mit Ländern, die Sanktionen oder Embargos unterliegen, oder zum Prüfungsverfahren unseres Unternehmens haben oder den Global Forwarding-Leitfaden für Sanktions- und Embargoländer einsehen möchten, wenden Sie sich bitte an das Export Compliance Team.

Richtlinie zur Beschaffung

Einkauf nach Leistung

C.H. Robinson erwirbt und mietet von Frachtführern, Erzeugern und Drittanbietern indirekter Waren und Dienstleistungen 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 Teammitglieder aus. C.H. Robinson trifft seine Beschaffungsentscheidungen aufgrund der Leistungen, unabhängig vom Lieferanten der Produkte oder Dienstleistungen.

C.H. Robinson verfolgt eine Politik der offenen Tür gegenüber potenziellen Lieferanten. Jeder Lieferant und potenzielle Lieferant wird auf faire und unparteiische Weise in die Auswahl einbezogen.

Persönliche Interessenkonflikte

Geschäfte mit Lieferanten oder anderen Dritten dürfen nicht durch einen persönlichen Interessenkonflikt, durch Bevorzugung oder durch Vorurteile gleich welcher 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.

Schließt 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.

Gruppenboykotts

Die Teilnahme an Gruppenboykotten, 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 Lieferanten teilzunehmen, müssen Sie den Vorschlag sofort ablehnen und den Vorfall der Rechtsabteilung melden.

Wettbewerbsbeschränkende Vereinbarungen und Exklusivvereinbarungen verstoßen gegen die Richtlinien 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.

Persönliche Integrität und Professionalität

Alle Personen, die mit dem Einkauf oder anderen beschaffungsbezogenen Aktivitäten zu tun haben, müssen mit Integrität und Professionalität handeln und dementsprechend wahrgenommen werden. Ehrlichkeit, Sorgfalt und Due Diligence müssen ein integraler Bestandteil bei allen Beschaffungsaktivitäten innerhalb von C.H. Robinson und gegenüber seinen Lieferanten und anderen Stakeholdern sein. Einkäufe von Drittanbietern sollten die Beschaffungsrichtlinie von C.H. Robinson einhalten.

Vertrauliche Informationen müssen geschützt werden. Keiner der Beteiligten darf sich an Aktivitäten beteiligen, die einen Interessenkonflikt verursachen oder den Anschein eines Interessenkonflikts erwecken könnten, wie z. B. der Annahme von Geschenken oder Gefälligkeiten, der Bereitstellung einer bevorzugten Behandlung oder der öffentlichen Befürwortung von Lieferanten oder Produkten (siehe Abschnitt „Interessenkonflikte“ dieser Richtlinie).

Verantwortlichkeit und Transparenz

Beschaffungsaktivitäten müssen nachvollziehbar und rechenschaftspflichtig erfolgen. Vertragsabschlüsse und Einkaufsaktivitäten müssen fair und transparent sein und mit dem Ziel durchgeführt werden, den größtmöglichen Nutzen für C.H. Robinson zu erzielen. Einkäufe sollten im Einklang mit der Beschaffungsrichtlinie im Rahmen offener Angebotsprozesse durchgeführt werden. Alle Verträge müssen gegebenenfalls in Übereinstimmung mit der Nordamerikanischen Vertragsgenehmigungs- und -unterzeichnungsrichtlinie unterzeichnet werden.

Geschenke und Bewirtung von Lieferanten

Teammitglieder von C.H. Robinson dürfen keine Geschenke von Drittanbietern (d. h. Werbeartikel) und Bewirtungsangebote (einschließlich Mahlzeiten und Getränke) im Wert von über 250 US-Dollar pro Jahr annehmen. Bargeld oder Geschenkkarten dürfen unabhängig von ihrem Nennwert niemals angenommen werden. Jegliche Ausnahme von dieser Regelung bedarf der Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

Anti-Boycott-Richtlinie

Einhaltung aller US-Gesetze

Bei C.H. Robinson verpflichten wir uns zu uneingeschränkter Einhaltung US-amerikanischer Gesetze und Vorschriften, die Anti-Boycott-Praktiken regeln. Wir untersagen strengstens die Teilnahme an oder Unterstützung von Boykotten, die nicht von der US-Regierung sanktioniert wurden, wie insbesondere Lieferung von Informationen, Ergreifen von Maßnahmen oder Abschluss von Vereinbarungen, die solche Boykotts unterstützen könnten. Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter, Geschäftsbereiche, de facto kontrollierten Tochtergesellschaften und kontrollierten Joint Ventures von C.H. Robinson sowohl in den USA als auch im Ausland.

Richtlinie, die von mehreren Handlungen, Agenturen und Abteilungen betroffen ist

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-Finanzamtes und des US-Handelsministeriums zur Umsetzung dieser Gesetze („Anti-Boycott-Gesetze“).

Die US-amerikanischen Anti-Boycott-Gesetze zielen hauptsächlich auf Boykotte gegen Israel ab, wie sie etwa von der Arabischen Liga verhängt werden. Diese Gesetze verbieten die Weigerung, Geschäfte mit Israel zu tätigen, die Diskriminierung von natürlichen oder juristischen Personen aufgrund ihrer Zugehörigkeit zu Israel oder die Lieferung von Informationen, die derartige Boykotts unterstützen.

Mitarbeiter müssen alle Anfragen zur Teilnahme an oder Unterstützung eines verbotenen Boykotts unverzüglich dem Export Compliance Team melden. Ohne dessen Genehmigung dürfen keine weiteren Maßnahmen ergriffen werden.

Verstöße gegen Anti-Boycott-Gesetze können zu schweren Strafen, einschließlich zivil- und strafrechtlicher Bußgelder, Verweigerung von Exportprivilegien und sogar zu Freiheitsstrafen, führen.

Beispiele für verbotene Aktivitäten

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

- Vereinbarung der Ablehnung von Geschäftsbeziehungen mit Israel oder mit Unternehmen, die mit Israel assoziiert sind
- Bereitstellung von Informationen über die Geschäftsbeziehungen einer natürlichen oder juristischen Person mit Israel
- Diskriminierende Aussagen oder Vereinbarungen aufgrund von Ethnizität, Religion, Nationalität oder Herkunft

Zulässige Aktivitäten (mit Compliance-Prüfung)

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

- Einhaltung der spezifischen Import- und Export-Dokumentationsvorschriften eines boykottierenden Landes, sofern diese nicht gegen US-Gesetze verstoßen.
- Zustimmung zur einseitigen und speziellen Auswahl von Frachtführern, Versicherern und Lieferanten für Waren oder Dienstleistungen durch ein boykottierendes Land.
- Einhaltung ausdrücklicher Versand- oder Lieferantenpräferenzen eines boykottierenden Landes, solange sie keine verbotenen Boykottaktivitäten beinhalten.
- Einhaltung der Vorgabe eines boykottierenden Landes, dass Waren durch israelische Frachtführer nur auf einem speziellen Versandweg zugestellt werden dürfen.
- 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.
- Einhaltung der Import- und Versanndokumentbestimmungen des boykottierenden Landes bezüglich der Angabe folgender Informationen: Herkunftsland bzw. Ursprungsort von Waren, Name und Nationalität des Frachtführers, Lieferroute sowie Name, Nationalität und Adresse des Lieferanten.

Boykott-Meldepflichten

C.H. Robinson, seine Tochtergesellschaften, verbundenen Unternehmen, Beauftragten und Vertreter müssen alle Aufforderungen zur Informationsbereitstellung, Maßnahmenergreifung oder Maßnahmenunterlassung, die als Förderung oder Unterstützung eines verbotenen Boykotts angesehen werden können (eine „Boykottaufforderung“), 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 das Export Compliance Team melden. Das Export Compliance Team überprüft potenzielle Aufforderungen auf regelmäßiger Basis. Ohne ausdrückliche Genehmigung des Export Compliance Teams dürfen keine weiteren Maßnahmen in Reaktion auf die Boykottaufforderung ergriffen werden.

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.

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.

Erlaubt: Sie ersetzen Personen, denen eine Regierung der Arabischen Liga aufgrund ihrer ethnischen Abstammung, Volkszugehörigkeit oder Nationalität keine Arbeitserlaubnis erteilt.

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.

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

Erlaubt: Anlässlich der Eröffnung einer neuen Tochtergesellschaft 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 Ethnie, Religion oder nationale Herkunft angeben.

Strafen für Verstöße gegen Anti-Boykott-Gesetze

Verstöße gegen die Anti-Boykott-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.

Mitarbeiter werden ermutigt, sich an das Export Compliance Team zu wenden, um Klärungen zu Anti-Boykott-Vorschriften und Anleitungen zur Handhabung potenzieller Boykottaufforderungen zu erhalten. Für den Schutz unseres Unternehmens und unseres Rufs ist Compliance von ausschlaggebender Bedeutung.

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. Nachfolgend werden nur einige wenige Beispiele für verbotene und erlaubte Handlungen gemäß den Anti-Boykott-Gesetzen genannt.

Grundsätzlich sind alle Maßnahmen verboten, deren Zweck darin besteht, die in den Anti-Boykott-Gesetzen verankerten Verbote zu umgehen. Zum Beispiel dürfen Sie 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 erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Bei weiteren Fragen kontaktieren Sie bitte das Export Compliance Team.

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 Liga für Geschäfte mit Israel steht.

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.“

Verboten: Diskriminierung jeglicher US-Person aufgrund von Ethnie, 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.

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 Erklärung unterzeichnen, dass C.H. Robinson keine Geschäfte mit Israel tätigt oder nicht auf der schwarzen Liste der arabischen Staaten steht.

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

Verboten: Sie füllen einen Fragebogen aus einem boykottierenden Land aus, in dem Sie nach ethnischer Herkunft, Religion oder nationaler Herkunft der Vorstandsmitglieder eines Unternehmens von C.H. Robinson gefragt werden.

Fragen oder Bedenken zu diesem Abschnitt

Ressourcen

[Personalabteilung](#)
[Rechtsabteilung](#)
[Anonymes Meldeverfahren](#)
[Datenschutzabteilung](#)
[Export Compliance Team](#)
[Beschaffungsabteilung](#)

Weitere Richtlinien, die für diesen Abschnitt relevant sind

[Richtlinie zum Insiderhandel](#)
[Richtlinie zur Beschaffung](#)
[Nordamerikanische Richtlinie für die Genehmigung und Unterzeichnung von Verträgen](#)

Verantwortungsbewusste Ausübung der Geschäftstätigkeit

Unser Robinson-Betriebsmodell stärkt unsere Fähigkeit, die in diesem Abschnitt dargelegten Verpflichtungen einzuhalten, indem es eine klarere Verantwortlichkeit, konsistente Prozesse und eine stärkere funktionsübergreifende Zusammenarbeit in unserem globalen Netzwerk ermöglicht. Mit gemeinsamen Standards und optimierter Entscheidungsfindung integrieren wir unsere Erwartungen und bewährten Verfahren in den Betrieb. Dieses Modell verbessert die Transparenz von Risiken, unterstützt eine bessere Ausführung und stützt unsere Teams mit den nötigen Fähigkeiten aus, um überall dort, wo wir geschäftlich tätig sind, verantwortungsvoll zu handeln.

Menschenrechte

C.H. Robinson führt sein Geschäft mit der Überzeugung, dass alle Menschen, unabhängig von Nationalität, Religion, Herkunftsort, Geschlecht, Sprache oder einem anderen Status, mit Integrität und Respekt behandelt werden sollten. Es ist ein grundlegender Wert unserer kulturellen Integrität, den wir von Ihnen und unseren Geschäftspartnern erwarten.

Andere schützen

Wir verpflichten uns zum Schutz der Menschenrechte unseres Teams und unserer Geschäftspartner auf der ganzen Welt und der Gemeinden, in denen wir tätig sind. Bei C.H. Robinson spiegelt sich dies in Themen wie Chancengleichheit und Gleichbehandlung, der Einhaltung nationaler und lokaler Vorschriften in Hinblick auf Löhne und Arbeitszeiten, einem sicheren Arbeitsumfeld und Datenschutz sowie dem ordnungsgemäßen Umgang mit personenbezogenen Daten (Personally Identifiable Information, PII) wider.

Menschenrechte in Gemeinden

Wir hoffen, die Menschenrechte in den Gemeinden, in denen wir tätig sind, positiv zu beeinflussen. Wir dulden keine Ausbeutung, keinen Menschenhandel, keine Zwangsarbeit, keine Sklaverei und keine Menschenrechtsverletzungen jeglicher Art. Wir erwarten von Kunden und Lieferanten, dass sie unsere strengen Grundsätze einhalten, und ermutigen sie, ähnliche Praktiken in ihrem eigenen Unternehmen anzuwenden. Im Rahmen unserer umfassenden Bemühungen wird die Achtung der Menschenrechte und der Würde bei allem, was wir tun, integriert und geschätzt.

Ausrichtung auf unsere Ziele, unser Versprechen und unsere Verhaltensweisen

Wir verdienen uns das Vertrauen unseres Teams und unserer Stakeholder, indem wir gemäß dem Robinson Way handeln, und unsere Richtlinien spiegeln diese Kultur wider. Unsere Richtlinien belegen unsere Verpflichtung, Menschenrechte und Beschäftigungspraktiken zu respektieren, wie beispielsweise im Rahmen unserer globalen Datenschutzrichtlinie, Bestechungs- und Korruptionsbekämpfungsrichtlinie, Anti-Geldwäsche-Richtlinie und Richtlinie gegen Diskriminierung und Belästigung.

Richtlinie zur Bekämpfung des Menschenhandels

C.H. Robinson duldet keine Kinderarbeit, Gefängnisarbeit, Zwangsarbeit oder Menschenhandel in unseren Betrieben. Die Mitarbeiter von C.H. Robinson, Tochtergesellschaften, Auftragnehmer, Unterauftragnehmer, externe Anbieter, Lieferanten, Partner und andere, über die C.H. Robinson Geschäfte abwickelt, müssen jegliche Komplizenschaft mit Praktiken vermeiden, die Menschenhandel oder Sklaverei darstellen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die illegale Beförderung von Menschen, Menschenhandel, sexuelle Ausbeutung und den Einsatz von Zwangs- oder Kinderarbeit in jeglicher Form. C.H. Robinson, seinen Mitarbeitern, Auftragnehmern, Unterauftragnehmern (einschließlich Lieferanten und Vertretern), vorübergehend Beschäftigten und anderen, die im Auftrag von C.H. Robinson arbeiten, ist Folgendes untersagt:

- Beteiligung an jeglicher Form des Menschenhandels.
- Beschaffen illegaler kommerzieller sexueller Handlungen.
- Einsatz von Zwangsarbeit bei der Vertragserfüllung.
- Zerstörung, Verheimlichung, Beschlagnahme oder anderweitige Verweigerung des Zugangs zu den Identitäts- oder Einwanderungsdokumenten eines Mitarbeiters.
- Irreführende oder betrügerische Rekrutierungspraktiken wie das Verschweigen grundlegender Informationen oder wesentliche Falschdarstellungen bei der Rekrutierung von Mitarbeitern in Bezug auf wichtige Arbeitsbedingungen wie Löhne und Nebenleistungen und gegebenenfalls die Gefahren der Tätigkeit.
- Forderung von Rekrutierungsgebühren von Mitarbeitern oder Bewerbern.
- Einstellung von Personen unter dem Mindestalter für eine Beschäftigung. Alle nationalen Gesetze und internationalen Vereinbarungen, die ein Mindestalter für Mitarbeiter festlegen, müssen befolgt werden.

Im Einklang mit der Integrität bei C.H. Robinson wird von Teammitgliedern erwartet, dass sie alle Menschen mit Fairness, Würde und Respekt behandeln.

C.H. Robinson verpflichtet sich, in unseren Betrieben gegen Menschenhandel, Kinderarbeit und Zwangsarbeit vorzugehen. Wenn es zu solchen Handlungen kommt, kann die Reaktion von C.H. Robinson die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, die Kündigung von Verträgen und andere Maßnahmen umfassen, die sicherstellen, dass es nicht zu weiteren unangemessenen Handlungen kommt. Jedes Teammitglied, das glaubt, Opfer von Menschenhandel, Kinderarbeit oder Zwangsarbeit geworden zu sein, oder Kenntnis von solchen Straftaten hat oder von möglichen Verstößen weiß, sollte die Richtlinie von C.H. Robinson befolgen und einen solchen Vorfall an die Personalabteilung oder Rechtsabteilung oder über das anonyme Meldeverfahren melden.

Nachhaltigkeitsrichtlinie

Als einer der weltweit am meisten vernetzten Logistikanbieter sind wir seit Langem als innovativer Vordenker anerkannt, der sich in einer einzigartigen Position befindet, um einige der komplexesten Probleme zu lösen, mit denen unsere Branche heute konfrontiert ist. Wir stellen unsere Kunden in den Mittelpunkt unseres Handelns und helfen Unternehmen seit Jahrzehnten dabei, den Transport ihrer Waren zu verbessern – und demonstrieren damit unser Engagement für Abfallreduzierung, die Optimierung der Ressourcennutzung und die Förderung von Effizienz. Wir arbeiten daran, die Lieferketten der Welt zu verbessern, was nicht nur entscheidend für die Schaffung einer nachhaltigeren Zukunft, sondern auch wichtig für die Schaffung langfristiger Werte für unser Unternehmen und alle unsere Stakeholder ist.

Unsere Richtlinien gelten für C.H. Robinson-Unternehmen unter unserer operativen Kontrolle. Als Unternehmen haben wir uns zu Folgendem verpflichtet:

- Ressourceneffizienz: Unser Ziel ist, die Nutzung finanzieller und natürlicher Ressourcen im Rahmen unserer gesamten Geschäftstätigkeit zu optimieren, was Beleuchtung, Wasser oder Energie einschließen kann. Wir verpflichten uns, den Einsatz kosteneffektiver Technologien zur Verwaltung von Ressourcen zu fördern und das Bewusstsein für verantwortungsvolle Vorgehensweisen zu fördern, um die Umweltbelastung unserer Anlagen zu verringern.

- Einbeziehung aller Stakeholder: Um angemessene Umweltstandards zu entwickeln und weiterzuentwickeln, arbeiten wir mit unseren Mitarbeitern, Kunden, Gemeinden und anderen Stakeholdern zusammen, um die wichtigsten Prioritäten zu identifizieren und eine Kultur der Umweltverantwortung zu fördern. Wir rufen zu Beteiligung und Zusammenarbeit auf und nutzen damit gemeinsame Anstrengungen, um positive Umweltergebnisse zu erzielen.
- Compliance: Wir haben uns zur Einhaltung aller maßgeblichen Umweltgesetze, -vorschriften und -standards verpflichtet. Wir arbeiten daran, potenzielle Risiken und Chancen proaktiv zu identifizieren und anzugehen.
- Ressourceneffizienz: Unser Ziel ist, die Nutzung finanzieller und natürlicher Ressourcen im Rahmen unserer gesamten Geschäftstätigkeit zu optimieren, was Beleuchtung, Wasser oder Energie einschließen kann. Wir verpflichten uns, den Einsatz kosteneffektiver Technologien zur Verwaltung von Ressourcen zu fördern und das Bewusstsein für verantwortungsvolle Vorgehensweisen zu fördern, um die Umweltbelastung unserer Anlagen zu verringern.
- Kontinuierliche Verbesserung: Wir haben uns verpflichtet, unsere ökologische Performance durch regelmäßige Überwachung, Messung und Bewertung kontinuierlich zu verbessern.

Diese Richtlinie wird allen Mitarbeitern von C.H. Robinson und seinen interessierten Stakeholdern hierin und zusätzlich vom Vice President des Bereichs ESG kommuniziert. Alle zusätzlichen Nachhaltigkeitsverpflichtungen oder Umweltrichtlinien haben sich an dieser globalen Richtlinie einschließlich der Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie für Warenlager auszurichten. Alle Fragen im Zusammenhang mit dem Vorstehenden können an den Bereich Nachhaltigkeit gerichtet werden.

Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie (Environmental, Health and Safety, EHS) für Warenlager

C.H. Robinson hat sich verpflichtet, allen Mitarbeitern, Auftragnehmern, Kunden und Besuchern einen umweltfreundlichen, gesunden, sicheren und geschützten Arbeitsplatz zu bieten und aufrechtzuerhalten.

Wir müssen die Umwelt-, Gesundheits- und Sicherheitsrichtlinie (Environmental, Health, and Safety Policy, EHS) unserer Warenlager konsequent einhalten, indem wir den Robinson Way in unsere Schulungs- und Fortbildungsinitiativen im Zusammenhang mit EHS integrieren.

Wesentliche Instrumente für den Erfolg sind unsere EHS-Programme und die Schulung unserer Mitarbeiter. Um die Einführung unserer EHS-Richtlinie zu gewährleisten, wird sie für alle im Wege standardisierter Schulungen und einer Verpflichtung zu kontinuierlichen Verbesserungspraktiken zugänglich gemacht.

Unsere EHS-Richtlinie wird von uns mithilfe einer Reihe von Mechanismen und Methoden für kontinuierliche Verbesserung realisiert und aufrechterhalten, wie insbesondere:

- Netzwerk- und standortspezifische EHS-Kommunikation
- Veranstaltungen zu Prozessschulungen und -fortbildungen bzw. zur Prozessoptimierung
- Neuausrichtung der Beschäftigung und monatliche Sicherheitsschulungen

- Definiertes und implementiertes Warehouse Excellence-Programm an allen Standorten
- Bewertung von Prozessrisiken / Untersuchungen zum Thema Verletzungs- oder Krankheitsprävention mit Ursachenanalyse
- Aktive Beteiligung des Sicherheitsausschusses, die Peer-to-Peer-Engagement und eine positive Kultur fördert
- Einsatz und Disziplin von Seiten der Geschäftsführung durch Engagement, Zusammenarbeit unter Abteilungen und Unterstützung in Form von Ressourcen

Meldepflicht

Bei C.H. Robinson engagieren wir uns für die Bewahrung einer sicheren und gesunden Arbeitsumgebung für jedermann. Durch die Einhaltung dieser Richtlinie gewährleisten wir das Wohlergehen unserer Mitarbeiter und tragen zum Gesamterfolg unseres Unternehmens bei.

C.H. Robinson verlangt von jedem Teammitglied, die Aufrechterhaltung sicherer und gesunder Vorgehensweisen zu unterstützen. Wenn Sie irgendeine Form von Verstößen beobachten, melden Sie sie Ihrem Vorgesetzten, dem Niederlassungs-/Abteilungsleiter, der Personalabteilung oder der Rechtsabteilung oder über das anonyme Meldeverfahren. Alle Teammitglieder, die mögliche Verstöße gegen diese Richtlinien bemerken, müssen die Situation melden, damit sie untersucht werden kann und geeignete Maßnahmen ergriffen werden können.

Führungskräfte haben zusätzliche Verantwortlichkeiten, wenn es um die Gesundheit und Sicherheit unserer Mitarbeiter geht. Führungskräfte müssen nicht nur durch ihr eigenes Verhalten den Ethikkodex und maßgebliche Richtlinien einhalten, sondern sind auch dafür verantwortlich, ein Arbeitsklima zu erzeugen und zu erhalten, das das Wohlergehen unserer Mitarbeiter schützt und in dem alle Bewerber und Mitarbeiter von einem sicheren und gesunden Arbeitsumfeld profitieren. Führungskräfte müssen aufmerksam verfolgen, ob Vorfälle auftreten, und unverzüglich Korrekturmaßnahmen gemäß der Richtlinie von C.H. Robinson einleiten.

Fragen oder Bedenken zu diesem Abschnitt

Ressourcen

[Personalabteilung](#)

[Rechtsabteilung](#)

[Anonymes Meldeverfahren](#)

[Nachhaltigkeitsabteilung](#)



Einhaltung des Ethikkodex

Meldung und Untersuchung von Verstößen gegen den Ethikkodex

Feststellung, ob ein Verstoß vorliegt

Der wohl wichtigste Schritt zur Durchsetzung des Ethikkodex 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.

In einigen Fällen können informelle Treffen zwischen Vorgesetzten und Teammitgliedern ausreichen, um geringfügige Verstöße zu behandeln, während schwerwiegende Verstöße eine umfassende und formale Untersuchung erfordern.

Für alle Vorfälle gelten jedoch bestimmte gemeinsame Prinzipien. In allen Fällen:

- werden die Teammitglieder im Voraus benachrichtigt und erhalten die Möglichkeit, ihre Handlungen zu erklären. Die Führungskräfte, die die Untersuchung leiten, werden alle ergriffenen Maßnahmen und getroffenen Entscheidungen sorgfältig dokumentieren.
- Auf Anfrage können die Beteiligten den endgültigen Ausgang einer Untersuchung anfordern.

Zeitpunkt der Untersuchung

Wir ergreifen alle angemessenen Schritte, um gemeldete Verstöße umgehend und gründlich zu untersuchen. Von allen Teammitgliedern wird erwartet, dass sie bei internen Untersuchungen uneingeschränkt kooperieren, was das Führen von Gesprächen mit Führungskräften und/oder Mitgliedern der Rechtsabteilung oder der Personalabteilung umfassen kann.

Ergebnisse einer Untersuchung

Gegen Mitarbeiter, bei denen ein Verstoß gegen den Ethikkodex festgestellt wird, werden angemessene Abhilfemaßnahmen eingeleitet, die bis zur Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder der Beendigung eines Vertrags reichen können. C.H. Robinson setzt gemäß seinen Grundsätzen den Ethikkodex auf sinnvolle und konsequente Weise durch. Die Form der Maßnahmen, die als angemessen betrachtet wird, hängt jedoch vom jeweiligen Fall ab.

Bestimmte Vergehen und Verstöße sind so schwerwiegend, dass sie eine fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder Vertrags rechtfertigen. Informationen zu diesen besonderen Vergehen und Verstößen erhalten Sie von der Personalabteilung oder Rechtsabteilung.

Schutz der Vertraulichkeit

Wir treffen angemessene Vorkehrungen, um die Vertraulichkeit derjenigen zu wahren, die Verstöße gegen Gesetze oder den Ethikkodex melden, und werden alle notwendigen Maßnahmen ergreifen, um die Untersuchung so vertraulich wie möglich zu halten und Informationen nur auf einer Need-to-know-Basis weiterzugeben. 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.

Um die Integrität der Untersuchung zu bewahren, müssen Teammitglieder, die daran mitwirken oder entsprechende Meldungen eingereicht haben, die Informationen zur jeweiligen Untersuchung vertraulich behandeln.

Verbot von Vergeltungsmaßnahmen

Teammitglieder, die Verstöße gegen Gesetze oder den Ethikkodex in gutem Glauben melden, müssen keine Vergeltungsmaßnahmen befürchten. Darunter fallen alle Maßnahmen, die sich auf die Arbeitsbedingungen oder den Status des Teammitglieds auswirken, einschließlich u. a. Vergütung, Arbeitszeiten und Arbeitsplatz. Die unterlassene Meldung oder die Duldung von Verstößen gegen Gesetze oder den Ethikkodex kann Korrekturmaßnahmen bis hin zur Kündigung nach sich ziehen, außer wenn diese Meldung im Land des Teammitglieds gesetzlich verboten ist.

Zusätzliche Verantwortlichkeiten für Führungskräfte

Führungskräfte spielen eine maßgebliche Rolle bei der Schaffung eines von Offenheit und Vertrauen geprägten Arbeitsklimas, in dem die Teammitglieder 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 in diesem Ethikkodex verankerten ethischen und rechtlichen Prinzipien, indem Sie zeigen, was es heißt, integer zu handeln, und gewährleisten, dass alle Teammitglieder sämtliche Gesetze und den Ethikkodex verstehen und befolgen.

Teammitglieder sind verpflichtet, alle bekannten oder vermuteten Verstöße gegen Gesetze oder den Ethikkodex umgehend zu melden.



Jährliche Überprüfung

Der Ethikkodex wird jährlich überprüft, um sicherzustellen, dass seine Richtlinien die Werte des Unternehmens und die einschlägigen nationalen, bundesstaatlichen und lokalen regulatorischen Aktualisierungen widerspiegeln.

Um die Einhaltung von Gesetzen und Richtlinien auf effektive Weise zu gewährleisten, hat C.H. Robinson einen Compliance-Ausschuss eingerichtet, der die Verwaltung und Durchsetzung des Ethikkodex im Unternehmen überwacht.

Der Compliance-Ausschuss besteht aus dem Chief Financial Officer, dem Chief Human Resources Officer, dem Chief Legal Officer und einem oder mehreren Vice Presidents of Operations.

Verfahren zur Gewährleistung der Effektivität

Um die Wirksamkeit des Ethikkodex zu gewährleisten, hat C.H. Robinson folgende Verfahren eingeführt:

- Überprüfung, dass Mitarbeiter, die Verstöße melden, keinen Vergeltungsmaßnahmen ausgesetzt sind.
- Überprüfung der schnellen Ausgabe des Ethikkodex an neue und derzeitige Mitarbeiter.
- Überprüfung des Zertifizierungsprozesses, durch den die Mitarbeiter bestätigen, dass sie den Ethikkodex gelesen und verstanden haben.
- Überprüfung der Schulung zum Ethikkodex für neue Teammitglieder und der bedarfsabhängigen regelmäßigen Schulungen zu wichtigen Abschnitten des Kodex.
- Überprüfung des internen Untersuchungs- und Korrekturmaßnahmenprozesses, einschließlich Vertraulichkeit und Gründlichkeit der Untersuchungen und der Dokumentation.
- Überprüfung der Verwendung des anonymen Meldesystems zur Meldung von Verstößen gegen den Kodex, einschließlich Prüfung der Anzahl gemeldeter Verstöße sowie anderer, über das System erhaltener Informationen.

Überprüfung des Verhaltenskodex durch Teammitglieder

Alle Teammitglieder müssen bei Einstellung/Vertragsabschluss und danach einmal jährlich den Ethikkodex durchgehen. Alle Teammitglieder müssen bestätigen, dass sie das Dokument erhalten und seinen Inhalt gelesen und verstanden haben, und sich verpflichten, sowohl seinen Wortlaut als auch seinen Geist einzuhalten.

Zusätzlich muss jedes Teammitglied einmal jährlich bestätigen, dass es nicht gegen den Kodex verstoßen hat und keine Kenntnis von Verstößen durch andere Personen erlangt hat. Führungskräfte sind für die Einhaltung des Ethikkodex durch ihre Teammitglieder verantwortlich.

Prüfung der Wirksamkeit des Ethikkodex

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

Fazit

Unser Ethikkodex dient als Leitfaden dafür, wie wir uns verhalten, Entscheidungen treffen und unsere Verantwortung füreinander sowie für Kunden, Frachtführer und Gemeinden wahrnehmen. Durch die Einhaltung dieser Prinzipien verstärken wir eine Kultur der Integrität, Verantwortlichkeit und des Respekts. Jeder von uns ist dafür verantwortlich, diese Werte zu verstehen und jeden Tag vorzuleben und sicherzustellen, dass sie weiterhin im Mittelpunkt unserer Handlungen und des Erfolgs unserer Organisation stehen.



C.H. ROBINSON