



Gedragcode



Bericht van de CEO – Inzet voor integriteit en missie van JAS

Vanaf de oprichting in 1978 zet JAS zich in voor integriteit, uitmuntendheid en respect bij al onze inspanningen. Onze visie is dat elke interactie positieve verandering mogelijk maakt door mensen over de hele wereld met elkaar te verbinden. Deze visie komt tot leven door onze missie om klantwaarde te leveren met passie en ons doel om kansen te creëren om samen te gedijen.

Onze waarden zijn de basis van onze cultuur en vormen elke dag een leidraad voor onze handelingen:

- ❶ **Familie:** We verwelkomen inclusiviteit en verbondenheid en bevorderen een ondersteunende en samenwerkende omgeving.
- ❷ **Integriteit:** We geven het goede voorbeeld en bouwen vertrouwen en respect op bij al onze interacties.
- ❸ **Uitmuntendheid:** We maken kwaliteit, dienstverlening en prestaties mogelijk en streven naar de hoogste normen bij alles wat we doen.
- ❹ **Innovatie:** We staan open voor flexibele besluitvorming en nieuwe ideeën, die voortdurende verbetering en groei stimuleren.
- ❺ **Gemeenschap:** We streven ernaar een duurzame invloed te hebben op ons ecosysteem en een positieve bijdrage te leveren aan de wereld om ons heen.

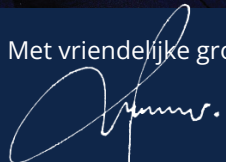
Onze gedragscode is ontworpen om ons te helpen met duidelijkheid en vertrouwen door de complexiteiten van onze sector te navigeren, om te zorgen dat we onze waarden handhaven en onze visie, missie en doel vervullen.

De gedragscode schetst de principes en verwachtingen die de leidraad vormen bij onze interacties met collega's, klanten, leveranciers, zakenpartners en de gemeenschappen die we bedienen in de logistieke sector.

Lees de gedragscode zorgvuldig door en integreer de principes ervan in uw dagelijkse werk en activiteiten. Door dat te doen, beschermen we niet alleen onze reputatie en wettelijke status, maar bevorderen we ook een cultuur van integriteit, vertrouwen en respect die ons voortdurende succes zal sturen.

Bij JAS zijn we één familie die integer leiding geeft en verantwoordelijk blijft voor onze prestaties op de werkplek, onze zakelijke activiteiten en onze gemeenschappen. Dank u wel voor uw inzet om de waarden en normen van JAS te handhaven.

Met vriendelijke groet,



Marco Rebuffi
President en CEO
JAS

Inhoud- sopgave

Integriteit bij JAS - Bedrijf	4
Doel van de gedragscode	4
Op wie, wanneer en waar is de gedragscode van toepassing	5
Werknemers, leidinggevenden, directeuren en functionarissen: Verantwoordelijkheden	6
Zorgen melden	7
Goede beslissingen nemen	9
Integriteit bij JAS – Werkplek	10
Het bevorderen van respect en waardigheid, diversiteit en gezondheid en veiligheid	10
Privacy en persoonsgegevens	11
Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties	13
Anti-omkoping en anticorruptie	13
Naleving internationale handel	16
Omgaan met onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten	18
Eerlijke concurrentie en handel	19
Overheid als klant/leverancier	22
Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid	24
Belangenconflicten	24
Geschenken en gastvrijheid	28
Accurate administratie en financiële integriteit	31
Bedrijfsdocumenten en -communicatie	32
Overheid, media en andere vragen	33
Gebruik en bescherming van bedrijfsmiddelen	34
Vertrouwelijkheid en bescherming van informatie	36
Integriteit bij JAS – Gemeenschap	37
Mensenrechten	37
Duurzaamheid	39
Zakelijke en persoonlijke politieke activiteiten en donaties	40



Doel van de gedragscode

Deze gedragscode ("gedragscode") is ontwikkeld met het doel, de visie, de missie, de waarden (Purpose, Vision, Mission, Values, "PVMV") van JAS en de andere fundamentele documenten van het bedrijf in gedachten en is bedoeld als praktische leidraad voor het omgaan met veel van de ethische kwesties waarmee u in uw dagelijkse activiteiten te maken kunt krijgen. Door de principes in deze gedragscode te begrijpen en na te leven, blijven we het vertrouwen winnen van onze collega's, klanten, gemeenschappen en elkaar, zodat we allemaal trots kunnen zijn op ons bedrijf en de impact ervan over de hele wereld.

Het beleid en de procedures die in deze gedragscode zijn vastgelegd, zijn van toepassing op alle aspecten en facetten van onze bedrijfsvoering. Hoewel deze gedragscode een korte samenvatting biedt van de gedragsnormen die de basis vormen van onze bedrijfsactiviteiten, is er niet overal een regel voor. Het is eenvoudigweg niet mogelijk om in deze gedragscode alle situaties te beschrijven of te behandelen waarmee wij in ons dagelijks handelen en onze dagelijkse activiteiten kunnen worden geconfronteerd. We moeten allemaal vertrouwen op ons individuele professionele oordeel en persoonlijke ethische normen om een hoge standaard voor eerlijkheid en integriteit te handhaven bij het uitvoeren van onze activiteiten, rekening houdend met de PVMV van JAS.

De onderwerpen in deze gedragscode zijn uiterst belangrijk. Schendingen van deze gedragscode kunnen grote schade toebrengen aan het bedrijf en haar reputatie en het bedrijf neemt alle mogelijke schendingen serieus. Werknemers die de gedragscode schenden, worden onderworpen aan passende disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband. Bovendien behoudt JAS zich het recht voor, voor zover toegestaan door de toepasselijke wetgeving, om bonussen of andere op stimulansen gebaseerde compensatie te weigeren of terug te vorderen van werknemers van JAS die zich bezighouden met juridisch wangedrag of inbreuk maken op deze gedragscode, of die hun leidinggevende plicht verzuimen om dergelijk wangedrag te melden of te voorkomen.

JAS zal deze gedragscode en het bijbehorende beleid regelmatig herzien en bijwerken om wijzigingen in wetgeving en bedrijfspraktijken weer te geven. Deze inzet draagt ertoe bij dat het beleid van JAS actueel en effectief blijft bij het aanpakken van nieuwe risico's en wettelijke eisen, en weerspiegelt het streven van JAS om hoge normen op het gebied van ethisch gedrag en naleving te handhaven.

JAS heeft ook andere beleidslijnen en processen met betrekking tot prestaties, houding en gedrag. Overtredingen van het beleid die geen schendingen van de gedragscode zijn, worden behandeld volgens het toepasselijke beleid of de toepasselijke procedure.



Op wie, wanneer, en waar is de gedragscode van toepassing

De gedragscode is ontworpen om een uniforme leidraad te bieden en is van toepassing op alle directeuren, functionarissen en werknemers van JAS Worldwide, Inc., inclusief alle volledige dochterondernemingen, gemeenschappelijke ondernemingen of verworven entiteiten overal ter wereld (gezamenlijk "JAS"), evenals op alle bedrijfslocaties van JAS wereldwijd. Dit omvat alle personen of entiteiten die optreden als vertegenwoordigers of agenten voor JAS. We verwachten ook van onze leveranciers dat ze hun zaken volledig onderschrijven en uitvoeren in overeenstemming met de principes die in deze gedragscode worden beschreven, waarbij de hoge normen voor ethisch gedrag en verantwoordelijkheid worden gehandhaafd die worden verwacht van alle partijen die met JAS verbonden zijn.

In sommige gevallen kunnen entiteiten van JAS een lokaal beleid hebben met inhoud die deze gedragscode kan overlappen. Als de vereisten van het toepasselijke lokale beleid minder beperkend zijn dan de eisen van de gedragscode, is de gedragscode van toepassing. Als de eisen van het toepasselijke lokale beleid strenger zijn dan de gedragscode, dan moet u zich houden aan het lokale beleid.

Wij streven ernaar om te voldoen aan de wet- en regelgeving in elk rechtsgebied waarin JAS actief is, en wet- en regelgeving kan per land sterk verschillen.

Omdat ons bedrijf haar hoofdkantoor heeft in de Verenigde Staten, zijn onze werknemers over de hele wereld vaak onderworpen aan de Amerikaanse wetgeving naast de wetten van het land waar ze werken.

Omdat we in meer dan 50 landen actief zijn, kan het ingewikkeld zijn om te weten welke wetten u moet volgen, dus zorg ervoor dat u de wetten en voorschriften met betrekking tot uw werk in het land (of landen) waar u zaken doet begrijpt en kent.

Wanneer de lokale wetten of gangbare praktijken niet zo streng zijn als de eisen in deze gedragscode, dan is de gedragscode van toepassing. Als de toepasselijke lokale wetgeving strenger is dan de eisen in deze gedragscode, dan moet u zich houden aan de lokale wetgeving.

Als u van mening bent dat onze gedragscode in strijd is met de lokale wetgeving (u denkt bijvoorbeeld dat de lokale wetten van een land naleving van bepaalde bepalingen van deze gedragscode verbieden), neem dan contact op met de Juridische afdeling voor advies.

Werknemers, leidinggevenden, directeuren en functionarissen: Verantwoordelijkheden

MEDEWERKERS MOETEN:

- integriteit tonen bij alles wat we doen;
- de gedragscode en andere bedrijfsbeleidslijnen lezen en kennen die van toepassing zijn op de bedrijfslocaties waar we actief zijn;
- voldoen aan alle toepasselijke wetten en voorschriften;
- alle vereiste training volgen met betrekking tot de gedragscode en alle zaken waarnaar in de gedragscode wordt verwezen;
- mogelijke schendingen van de gedragscode of het beleid of andere ethische zorgen melden via onze externe hulplijnaanbieder of met een persoon spreken die wordt vermeld in de sectie Waar kunt u terecht voor hulp, of, voor bepaalde werknemers in de EU, via de extra plaatselijke meldkanalen;
- zorgen dat de onderaannemers, leveranciers, consultants en agenten die we inschakelen voldoen aan de Gedragscode voor leveranciers van JAS en de principes van deze gedragscode;

WERKNEMERS, LEIDINGGEVENDEN, DIRECTEUREN EN FUNCTIONARISSEN MOETEN OOK:

- de toon zetten op het hoogste niveau; openlijk communiceren over wat belangrijk is en zorgen dat onze teams begrijpen hoe de gedragscode en andere beleidslijnen van het bedrijf van toepassing zijn op hun functie;
- zorgen dat hun teams zich op hun gemak voelen bij hun plicht om van zich te laten horen, zowel over ideeën en verbeteringen als over ethiek en naleving en de gedragscode;
- weten waar u terecht kunt en daar naartoe gaan wanneer ze antwoord nodig hebben op vragen over de gedragscode;
- de moed hebben om, wanneer u te maken krijgt met ethische dilemma's, even te stoppen, na te denken over de impact van hun acties en om hulp te vragen;
- vertrouwen winnen door een rolmodel te zijn. We luisteren, we zetten ons in, we handelen en leiden te allen tijde met integriteit. Moedig een werknemer nooit aan om een zakelijk resultaat te behalen ten koste van het overtreden van de gedragscode of de wet en stuur een werknemer nooit in die richting.

Integriteit bij JAS -
Bedrijf

RECHTEN VAN MEDEWERKERS

Hoewel we verwachten dat alle werknemers de gedragscode volgen, erkennen we ook uw rechten als werknemer bij JAS. U hebt bijvoorbeeld het recht om in het openbaar te spreken over zaken die van openbaar belang zijn of om deel te nemen aan bepaalde activiteiten met betrekking tot de algemene voorwaarden van uw dienstverband (inclusief discussies over lonen, werktijden, arbeidsomstandigheden, gezondheidsrisico's en veiligheidskwesties). Niets in deze gedragscode of in enig bedrijfsbeleid is bedoeld om uw rechten krachtens de toepasselijke wetgeving te beperken of te hinderen.



Zorgen melden

Waar kunt u terecht voor hulp

- ❖ Deze gedragscode en andere toepasselijke bedrijfsbeleidslijnen
- ❖ Uw supervisor of de Algemeen Directeur
- ❖ Personeelszaken
- ❖ Juridische afdeling
- ❖ Ethiekhulplijn voor klokkenluiders (of, voor bepaalde werknemers in de EU, de extra locale meldingskanalen)

JAS heeft een bedrijfsbrede Ethiekhulplijn voor klokkenluiders, die bedoeld is om ernstige zorgen te behandelen die veel invloed kunnen hebben op JAS, bijvoorbeeld acties die deze gedragscode of het bedrijfsbeleid schenden of anderszins neerkomen op ernstig ongepast gedrag en die 24-7 beschikbaar is.

Indien toegestaan door de toepasselijke wetgeving, kan een melder bij de hulplijn ervoor kiezen om anoniem te blijven. De verstrekte informatie kan de basis zijn voor een intern en/of extern onderzoek naar het gemelde probleem en anonimiteit wordt voor zover mogelijk beschermd door de toepasselijke wetgeving. JAS zal proberen uw anonimiteit te behouden; uw identiteit kan echter bekend worden in de loop van het onderzoek.

Houd er rekening mee dat er voor rechtsgebieden in de EU niet alleen lokale meldingskanalen kunnen zijn vereist maar ook de bedrijfsbrede Ethiekhulplijn voor klokkenluiders. In deze omstandigheden kunt u ook zorgen melden via een aangewezen plaatselijk meldingskanaal.

Bezorgdheden onderzoeken

Bij JAS zetten we ons in voor het handhaven van de hoogste normen voor integriteit en ethisch gedrag. We nemen alle zorgen met betrekking tot schendingen van onze gedragscode zeer serieus. Elke melding wordt onderzocht om naleving te garanderen en onze waarden te handhaven. Wanneer een schending wordt bevestigd, nemen we passende corrigerende maatregelen om het probleem aan te pakken en toekomstige voorvallen te voorkomen. We moedigen mensen aan om bezorgdheden over of schendingen van de gedragscode te melden, in de wetenschap dat die onmiddellijk en vertrouwelijk worden aangepakt. Onze inzet voor ethische praktijken is fundamenteel voor ons succes en onze reputatie.



Integriteit bij JAS - Bedrijf

Geen vergelding

Vergelding omvat elke actie die iemand waarschijnlijk zou afschrikken om bezorgdheid over de gedragscode te melden of deel te nemen aan een onderzoek in verband met de gedragscode.

U bent de ogen en oren van ons bedrijf en we hebben uw hulp nodig bij het vermijden en ontdekken van mogelijk wangedrag. JAS verbiedt vergelding wanneer mogelijke schendingen van de gedragscode, zakelijk gedrag of ethische kwesties te goeder trouw worden gemeld of wanneer een werknemer deelneemt aan een onderzoek in verband met de gedragscode. Het te goeder trouw meedelen van zorgen over de gedragscode, zelfs als die ongegrond blijken te zijn, is nooit een excuus voor enige vorm van vergelding en we hebben een nultolerantiebeleid voor vergelding.

Hoewel we ons inzetten voor het handhaven van de anti-vergeldingsbepalingen van de gedragscode, bieden deze beschermingsmaatregelen geen vrijwaring tegen disciplinaire maatregelen voor uw eigen wangedrag. Daarom mag u een melding van een overtreding van de gedragscode niet uitsluitend doen om disciplinaire maatregelen voor uw eigen overtredingen van de gedragscode of van ander bedrijfsbeleid te ontlopen.

Voorbeelden van vergelding omvatten, maar zijn niet beperkt tot, ontslaan of degraderen van een werknemer, verlagen van het salaris van een werknemer, veranderen van een project, functie of de werkomstandigheden van een werknemer en het mondeling of fysiek bedreigen of lastigvallen van een werknemer die gedrag heeft gemeld, gedreigd te melden of anderszins actie heeft ondernomen om gedrag aan te pakken waarvan hij/zij te goeder trouw denkt dat het illegaal is of in strijd is met deze gedragscode of beleid op uw bedrijfslocatie.

Eerlijk melden

Hoezeer we het eerlijk melden ook aanmoedigen, we tolereren niet dat er bewust valse informatie wordt gemeld. Een dergelijke melding kan onder andere leiden tot strafrechtelijke of burgerlijke aansprakelijkheid, afhankelijk van de toepasselijke wetgeving en de aard van de onwaarheid, kan schadelijk zijn voor onze bedrijfscultuur en ondermijnt onze bedrijfswaarden en vormt een schending van deze gedragscode en het beleid van JAS. U mag nooit bewust een valse beschuldiging uiten, liegen tegen onderzoekers of weigeren mee te werken aan een onderzoek, omdat deze acties ook onze gedragscode schenden en kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen, tot en met beëindiging van het dienstverband.



Integriteit bij JAS - Bedrijf

Goede beslissingen nemen

Bij JAS is integriteit de hoeksteen van ons beleid en onze acties. Wanneer u wordt geconfronteerd met een ethisch dilemma en het juiste antwoord is niet onmiddellijk duidelijk, overweeg dan de volgende vragen als leidraad voor uw beslissing:

- ❶ Is het in overeenstemming met de gedragscode?
- ❷ Is het legaal?
- ❸ Voldoet het aan het bedrijfsbeleid?
- ❹ Is het in het voordeel van het bedrijf als geheel, in plaats van een specifiek individu of een specifieke groep te bevoordelen?
- ❺ Zou ik me op mijn gemak voelen als mijn beslissing of acties openbaar worden gemaakt?
- ❻ Stimuleert het vertrouwen in en trots zijn op JAS?
- ❼ Zou ik vol vertrouwen achter deze beslissing staan als weerspiegeling van mijn integriteit?

Waar kunt u terecht voor hulp

Als het antwoord op een van deze vragen NEE is, kan de actie ernstige gevolgen hebben. Doe het niet. Vraag advies en kijk naar de sectie Waar kunt u terecht voor hulp.

Als het antwoord op **AL** deze vragen **JA** is, ga dan vol vertrouwen verder.

Als u het niet zeker weet of nog vragen hebt, zoek dan advies in de sectie Waar kunt u terecht voor hulp.



Integriteit bij JAS – Werkplek



Het bevorderen van respect en waardigheid, diversiteit en gezondheid en veiligheid

Onze inzet

Bij JAS zetten we ons in voor het bevorderen van een professionele, inclusieve en veilige werkomgeving waarin elke werknemer zich gewaardeerd, gerespecteerd voelt en in staat om bijdragen te leveren. Wij geloven dat diversiteit onze teamcultuur en teamgeest versterkt en ons succes stimuleert. Intimidatie, discriminatie en onveilige werkomstandigheden horen niet thuis op onze werkplek.

Respect en zorg

We respecteren en zorgen voor elkaar door ruimdenkend, vriendelijk en eerlijk te zijn. Aanstootgevend, vernederend of beledigend gedrag, waaronder geweld, bedreigingen, verbale grofheid, pesten, ongewenste seksuele avances, intimidatie en ander respectloos gedrag, is onaanvaardbaar. Dit is van toepassing op alle interacties met collega's, supervisors, collega's en niet-werknemers met wie we contact hebben (bijv. onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten of agenten).

Verboden gedrag

We tolereren geen gedrag dat denigreert of vijandigheid toont ten opzichte van een ander op basis van ras, huidskleur, religie, gender, nationale afkomst, staatsburgerschap, leeftijd, handicap, veteranenstatus, genetische informatie of een categorie die onder de toepasselijke wetgeving valt.

Verboden gedrag omvat, maar is niet beperkt tot, scheldwoorden, laster, grappen, beledigende taal, negatieve stereotypering, intimiderende of vijandige handelingen en de weergave of verspreiding van schriftelijk of aanstootgevend materiaal (ook via e-mail) dat betrekking heeft op beschermde kenmerken.

Teamwerk en samenwerking

We slagen als team door naar elkaar te luisteren, te geloven in samenwerking en iedereen een eerlijke kans te geven om een bijdrage te leveren. We waarderen diversiteit, omdat onze verschillen ons team sterker maken.

Gezondheid en veiligheid

Veiligheid is onze prioriteit. We zorgen voor een veilige werkomgeving door alle toepasselijke gezondheids-, beveiligings- en veiligheidsnormen en -trainingen te begrijpen en te volgen. We letten op onze collega's en schieten te hulp wanneer ze dat nodig hebben en melden alle gezondheids- en veiligheidskwesties onmiddellijk.

Melding en verantwoordelijkheid

Elke werknemer die een ander discrimineert of intimideert of opzettelijk gezondheids-, beveiligings- of veiligheidsnormen overtreedt, wordt onderworpen aan disciplinaire maatregelen, tot en met ontslag. Werknemers zijn verplicht om elk gedrag te melden waarvan zij denken dat het discriminatie, intimidatie of een schending van de toepasselijke wetten en voorschriften voor gezondheid en veiligheid inhoudt.

The left side of the page features a background image of a server room. Several rows of server racks are visible, each filled with numerous small, glowing green and blue lights, suggesting active data processing or storage.

Privacy en persoonsgegevens

Onze inzet

Bij JAS zetten we ons in om de privacy van onze werknemers, onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten en agenten te beschermen. We erkennen het belang van het beschermen van persoonlijke informatie en zetten ons in voor het naleven van alle toepasselijke wetten en voorschriften voor gegevensprivacy.

WAT IS PERSOONLIJKE INFORMATIE?

Persoonlijke informatie omvat alle informatie die kan worden gebruikt om iemand te identificeren, zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, burgerservicenummer, financiële en gezondheidsinformatie of andere soortgelijke persoonlijke informatie.

Alle persoonlijke informatie die door JAS wordt verzameld, gebruikt of bekendgemaakt, ongeacht het formaat waarin die wordt verzameld of opgeslagen, is onderworpen aan de inzet van JAS om de gegevensprivacy te handhaven en te voldoen aan alle toepasselijke wetgeving.

**Integriteit bij JAS –
Werkplek**

Verzameling en gebruik van persoonlijke informatie

We verzamelen alleen persoonlijke informatie die nodig is voor de doeleinden die op het moment van verzameling worden vastgesteld. We moeten toestemming verkrijgen van personen voordat we hun persoonlijke informatie verzamelen, gebruiken of openbaar maken, behalve wanneer toegestaan of vereist door de wet. Persoonlijke informatie mag alleen worden behandeld, gebruikt of doorgegeven wanneer er een legitieme reden is om dat te doen en dan alleen in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving en het bedrijfsbeleid.

Beschermingsmaatregelen

We nemen passende voorzorgsmaatregelen om persoonlijke informatie te beschermen tegen verlies, diefstal, onbevoegde toegang, openbaarmaking, kopiëren, gebruik of wijziging. Werknemers zijn verantwoordelijk voor het begrijpen en naleven van wettelijke eisen en het bedrijfsbeleid voor gegevensbeveiliging en -privacy voor hun bedrijfslocatie.



Integriteit bij JAS – Werkplek

Bewaren en verwijderen

We bewaren persoonlijke informatie alleen zo lang dat nodig is om de doeleinden te bereiken waarvoor die zijn verzameld, of zoals vereist door de wet. Wanneer persoonlijke informatie niet langer nodig is, streven we ernaar om die veilig te vernietigen of te de-identificeren.

Vertrouwelijkheid en naleving

We respecteren de vertrouwelijkheid van de persoonlijke, financiële en gezondheidsinformatie van onze klanten en werknemers. Straffen voor het overtreden van de wetgeving voor gegevensbescherming kunnen ernstig zijn. Wees voorzichtig bij het omgaan met persoonlijke, gezondheids- en financiële informatie zodat de vertrouwelijkheid wordt gehandhaafd.

Wereldwijde overwegingen

Privacywetten verschillen sterk van land tot land. Procedures die in het ene land aanvaardbaar zijn, zijn mogelijk niet aanvaardbaar in een ander land. Neem bij twijfel contact op met de afdeling Personeelszaken of de Juridische afdeling.



Anti-omkoping en anticorruptie

Wij zijn er trots op dat wij integer handelen en ons onthouden van corrupte, illegale en onethische praktijken. Alle werknemers, onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten, agenten en andere zakenpartners van JAS zijn absoluut verplicht om alle toepasselijke anti-omkopingswetten en -voorschriften na te leven, waaronder de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act van 1977, de Britse Bribery Act van 2010 en andere soortgelijke toepasselijke wetten. Samen streven we naar een wereld die welvarend, veilig en vrij van corruptie is. Ieder van ons moet er alles aan doen om ons principe van nultolerantie ten opzichte van omkoping te verdedigen.

Onze verantwoordelijkheden

Met onze uitmuntendheid bij dienstverlening en prestaties oefenen we invloed uit:

- Op verdiensten gebaseerd succes: Ons succes is gebaseerd op verdienste en kwaliteit en onze werknemers, onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten, agenten en andere zakenpartners weten dat.
- Weigering van ongepaste betalingen: Indien u wordt geconfronteerd met een verzoek om of een aanbod van een ongepaste betaling, dient u dit te weigeren en contact op te nemen met de Juridische afdeling voor ondersteuning.



Steekpenningen en faciliterende betalingen horen niet thuis bij JAS of bij het uitvoeren van onze activiteiten. Geen enkel zakelijk doel is het waard om onze integriteit in gevaar te brengen.

VERSTANDIG ZIJN IS TEAMWERK

Perceptie is belangrijk: Het gaat niet alleen om de waarde van een geschenk of fooi – intentie, context en locatie kunnen de perceptie ervan beïnvloeden. Wat op de ene plaats aanvaardbaar is, kan op een andere plaats als beïnvloeding worden beschouwd. Als u twijfelt of vragen hebt over wat aanvaardbaar is, dan is vragen om advies en begeleiding doen wat juist is – neem contact op met de Juridische afdeling voor hulp.



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties

Verboden betalingen en naleving van wetten

U mag geen geld, geschenken, fooien, entertainment of andere waardevolle zaken aanbieden of verstrekken, direct of indirect, om een handeling of beslissing van een overheidsfunctionaris of een andere persoon te beïnvloeden met als doel zaken te verkrijgen of te behouden of een speciale concessie of gunstige behandeling te verkrijgen. We gaan op een duidelijke en correcte manier om met klanten, leveranciers, agenten, consultants, onderaannemers, andere zakenpartners en overheden.

Geen steekpenningen of smeergeld

- ❖ U mag niet aanbieden om steekpenningen te geven, zoals bijvoorbeeld commissie of een beloning, aan overheidsfunctionarissen, politieke partijen, functionarissen van politieke partijen of kandidaten voor een politiek ambt, of werknemers en agenten van andere bedrijven en organisaties, in een poging om zaken voor JAS te verkrijgen of te behouden.
- ❖ U mag ook geen steekpenningen vragen of accepteren in ruil voor het geven van enig profijt of een gunstige behandeling aan een persoon of bedrijf bij het binnenhalen of behouden van zaken met JAS.



Praat erover!

V: Wat moet ik doen als een douanebeambte vraagt om een niet-vermelde "versnelde dienstverleningsvergoeding" om de inkleding van een zending te versnellen?

A: Faciliterende betalingen, zoals hierboven beschreven, zijn strikt verboden bij JAS. Als een douanebeambte om een dergelijke betaling vraagt, moet u beleefd weigeren en uitleggen dat ons bedrijf zich niet bezighoudt met zulke praktijken. Meld het incident onmiddellijk aan de Juridische afdeling. Die geeft dan richtlijnen over hoe u verder kunt gaan en zorgt dat de situatie wordt behandeld in overeenstemming met het bedrijfsbeleid en de toepasselijke wetgeving. Vergeet niet dat het handhaven van onze integere naleving van anti-omkopingswetten van het grootste belang is, zelfs als dat mogelijke vertraging bij de goedkeuring van zendingen betekent.

AANVULLENDE OVERWEGINGEN Steekpenningen

Omkoping kan elke vorm van waarde of voordeel omvatten en hoeft niet noodzakelijkerwijs een contante betaling of een item van directe waarde te zijn. Steekpenningen kunnen vele dingen omvatten, waaronder, maar niet beperkt tot, een aanbod voor een baan voor een familielid, een persoonlijke gunst, betalen voor een zakenreis of kennismaking met een invloedrijke persoon of politieke figuur. Een maaltijd of andere zakelijke hoffelijkheid kan als omkoping worden beschouwd als die wordt aangeboden om een ongepast zakelijk voordeel te verkrijgen. Als u niet zeker weet of een waardevol of nuttig artikel kan worden opgevat als omkoping, neem dan contact op met de Juridische afdeling voordat u actie onderneemt.



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties

Verbod op buitensporige geschenken en gastvrijheid

Het geven en ontvangen van buitensporige geschenken en amusement, aan of van een persoon of bedrijf, gedaan of eventueel worden opgevat als gedaan met het doel om zaken te verkrijgen, te behouden of door te sturen naar JAS of een ander bedrijf, is ten strengste verboden.

Geen witwaspraktijken

U mag zich niet bezighouden met activiteiten die betrekking hebben op het verbergen van de oorsprong van geld verkregen door illegale activiteiten en u mag zulke activiteiten niet faciliteren.

Accurate boekhouding en administratie

Volledige en accurate boekhouding, administratie en rekeningen moeten worden bijgehouden en moeten de transacties in verband met en het beschikken over activa eerlijk weergeven.

Interne controles

Er moet een systeem van interne boekhoudkundige controles worden gehandhaafd om redelijke garanties te bieden dat transacties worden uitgevoerd in overeenstemming met machtigingen van de leiding en indien nodig worden geregistreerd om de opstelling van de jaarrekening in overeenstemming met algemeen aanvaarde boekhoudkundige principes mogelijk te maken. Dergelijke controles moeten er ook voor zorgen dat toegang tot activa alleen is toegestaan in overeenstemming met toestemming van de leiding en dat de geregistreerde verantwoording voor activa met redelijke tussenpozen wordt vergeleken met bestaande activa.

AANVULLENDE OVERWEGINGEN

Overheidsfunctionarissen

Een overheidsfunctionaris kan een overheidsmedewerker zijn, een kandidaat of medewerker van een politieke partij, een medewerker van een staatsbedrijf (bijvoorbeeld een luchtvaartmaatschappij in staatsbezit), een medewerker van een openbare internationale organisatie (bijvoorbeeld een niet-gouvernementele organisatie) of iemand die in een officiële hoedanigheid optreedt. Als u te maken hebt met overheidsfunctionarissen of leiding geeft aan degenen die dat doen, neem dan contact op met de juridische afdeling voor speciale begeleiding en training.



**Integriteit bij JAS –
Zakelijke transacties**

Naleving internationale handel

Inzet voor naleving

Als wereldwijd bedrijf dat de toeleveringsketens van onze klanten wereldwijd ondersteunt, zetten we ons in om te voldoen aan de toepasselijke internationale wetten en voorschriften voor handelscontrole met betrekking tot de import en export van goederen, software, technische gegevens en diensten over nationale grenzen heen. Dat omvat exportcontroles en wetten en voorschriften voor sancties.



Praat erover!

V: Een klant vertelt u dat er een zending zonnepanelen uit Vietnam is binnengekomen en verstrekt een douaneaangifte/-certificaat van oorsprong dat Vietnam noemt. Er staat Chinees over de hele verpakking en u denkt dat de verzender de zonnepanelen exclusief in China maakt. Moet u de douaneaangifte/het -certificaat van oorsprong ondertekenen?

A: Nee, niet zonder extra zorgvuldigheid en na overleg met de Juridische afdeling. Een onjuiste verklaring kan leiden tot valse verklaringen bij de douaneautoriteiten en kan JAS wellicht blootstellen aan aanzienlijke boetes en straffen.



Vanwege de frequente wijzigingen in internationale handelscontroles moet een werknemer die niet zeker is van een toepasselijke wettelijke eis, contact opnemen met de Juridische afdeling.



Praat erover!

V: Een klant vraagt u om een zending naar Doha, Qatar te verplaatsen, maar na ontvangst van de handelsfactuur voor de zending merkt u dat de factuur is gericht aan een bedrijf in Iran. Moet u doorgaan met de zending naar Doha, Qatar?

A: Nee, als u vermoedt dat een zending naar een niet-gesancioneerd land (in dit geval Doha, Qatar) uiteindelijk bedoeld is voor een gesancioneerd land (zoals Iran), moet u de zending afwijzen. JAS mag op geen enkele manier betrokken zijn bij de zending, zelfs als we de goederen alleen maar verplaatsen naar een niet-gesancioneerd land.



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties

Onze verantwoordelijkheden

- ❶ **Naleving door de klant:** We verwachten van onze klanten dat ze zich houden aan de wetten en voorschriften voor internationale handelscontrole tijdens hun transport via onze diensten. We kunnen echter verantwoordelijk zijn voor de nauwkeurigheid van de informatie die wordt ingediend bij overheidsinstanties in verband met import en export van klanten en in dergelijke omstandigheden moeten we extra waakzaam zijn om te zorgen dat de klant nauwkeurige informatie verstrekt. Het kan zijn dat JAS wordt onderzocht of aansprakelijk wordt gesteld voor schending van internationale handelscontroles door een klant.
- ❷ **Waakzaamheid betreffende beperkingen:** Alle werknemers van JAS moeten waakzaam blijven voor handelsbeperkingen en klantactiviteiten. Wij mogen geen diensten verlenen indien er twijfels bestaan over de naleving door een klant van de toepasselijke internationale handelscontroles.
- ❸ **Overleg en begeleiding:** Alle werknemers van JAS die betrokken zijn bij de import en export van goederen, software, technische gegevens of diensten moeten op de hoogte zijn van de toepasselijke wetten en voorschriften met betrekking tot economische sancties en export- en importcontroles.
- ❹ **Voldoen aan interne controles:** Alle werknemers van JAS moeten voldoen aan alle toepasselijke bedrijfsprocedures en -veiligheidsmaatregelen die zijn opgezet om activiteiten in of dienstverlening aan gebieden waar een embargo of sancties gelden, of aan personen tegen wie sancties zijn ingesteld, te voorkomen.

Naleving van wetten

- ❶ **Sancties en exportcontroles:** U en iedereen die namens het bedrijf handelt moet voldoen aan de toepasselijke sanctie- en exportcontrolewetten en -voorschriften van de landen waar wij actief zijn. Bovendien bent u verplicht om te voldoen aan de Amerikaanse sanctiewetten en -voorschriften, zelfs als u buiten de VS woont en geen Amerikaans staatsburger bent, en ongeacht waar de zaken worden gedaan; volgens het bedrijfsbeleid worden wij allemaal beschouwd als Amerikaanse personen.
- ❷ **Naleving van antiboycotwetgeving:** We voldoen niet aan of ondersteunen geen buitenlandse boycotts van landen die vriendschappelijke relaties onderhouden met de Verenigde Staten. Als we worden gevraagd om een dergelijke boycot na te leven of te ondersteunen, melden we de zaak onmiddellijk aan de Amerikaanse overheid.



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties

Omgaan met onderaannemers, leveranciers, agenten, en consulenten

Inzet voor ethische partnerschappen

We zetten ons in voor het bevorderen van ethische en transparante relaties met onze onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten. De reputatie van onze onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten kan rechtstreeks van invloed zijn op JAS, dus het is absoluut noodzakelijk dat onze inkoopbeslissingen en transacties met onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten onze kernwaarden van integriteit en uitmuntendheid weerspiegelen en in overeenstemming zijn met al de toepasselijke wetten en voorschriften.

Selectie en evaluatie van leveranciers

- **Eerlijke selectieprocedure** : We selecteren onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten op basis van objectieve criteria en hun naleving van onze ethische en prestatienormen en -beleidslijnen. Persoonlijke relaties of geschenken of enige andere vriendjespolitiek mogen geen invloed hebben op de selectie van onderaannemers, leveranciers, agenten of consulenten.
- **Gepaste zorgvuldigheid**: We verzamelen informatie over potentiële onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten om te zorgen dat die voldoen aan onze normen voor ethisch gedrag, wettelijke naleving en kwaliteit. We streven ernaar om te weten wie ze zijn, wat ze doen, waar ze actief zijn en waarom ze zaken willen doen met JAS.
- **Toeleveringsketen** : We streven ernaar negatieve gevolgen voor personen te voorkomen en te beperken en streven er voortdurend naar de mensenrechten te beschermen.

- **Contractuele relaties**: Alle onderaannemers, leveranciers, agenten en consultants moeten worden aangesteld op basis van een schriftelijke overeenkomst die vooraf is goedgekeurd door de President of Managing Director van de betreffende werkmaatschappij en/of de Juridische afdeling, indien nodig.

Naleving en integriteit

- **Naleving van wetten**: Onderaannemers, leveranciers, agenten en consultants dienen te voldoen aan alle toepasselijke wet- en regelgeving, met inbegrip van die met betrekking tot arbeid, gezondheid en veiligheid, milieubescherming en corruptiebestrijding.
- **Naleving van onze gedragscodes en beleidslijnen**: Onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten moeten zich houden aan de principes in deze gedragscode (indien van toepassing), de Gedragscode voor leveranciers van JAS en andere toepasselijke beleidslijnen van JAS.
- **Anti-omkoping en -corruptie**: We tolereren geen enkele vorm van omkoping of corruptie. Net als JAS mogen onze onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten geen steekpenningen of andere ongepaste betalingen aanbieden, geven of ontvangen om een oneerlijk voordeel te behalen. Dergelijke aanbiedingen moeten onmiddellijk worden gemeld aan de Juridische afdeling.
- **Accurate administratie**: We moeten een accurate en volledige administratie bijhouden van alle transacties met onderaannemers, leveranciers, agenten en consulenten. Dat zorgt voor transparantie en verantwoordelijkheid bij onze transacties.



**Integriteit bij JAS –
Zakelijke transacties**

Eerlijke concurrentie en handel

JAS is een marktleider in de vrachtexpeditiesector. Een vrije en concurrerende omgeving motiveert ons om de verwachtingen van onze klanten te overtreffen. Integriteit is de leidraad voor onze beslissingen. We proberen onze concurrentie eerlijk en oprecht te overtreffen, concurrentievoordelen te behalen door superieure prestaties en nooit door illegale, onethische of twijfelachtige zakelijke praktijken.

Onze verantwoordelijkheden

CONCURRENTIE VOLGENS DE REGELS

Kennis van de sector maakt ons beter in wat we doen - we verzamelen en gebruiken alleen legitieme bedrijfsinformatie en we vragen of accepteren geen aanbiedingen van concurrentiegevoelige informatie. In alle situaties, of het nu gaat om het bijwonen van bijeenkomsten van brancheorganisaties, het deelnemen aan aanbestedingen, het werken in lead logistics (4PL), expeditie, douane-inklaring, contractlogistiek, fusies en overnames, of zelfs in informele gesprekken met vrienden of familie die bij concurrenten werken, houden wij ons aan de vastgestelde regels en respecteren wij deze:

- We gebruiken geen vertrouwelijke of concurrentiegevoelige informatie van vroegere werkgevers.
- We geven geen concurrentiegevoelige informatie door.
- We vragen niet om vertrouwelijke informatie van onze concurrenten, klanten, leveranciers of andere partijen.
- We stelen geen bedrijfseigen of vertrouwelijke informatie en beschikken niet over handelsgeheimen die zijn verkregen zonder toestemming van de eigenaar of in strijd met een geheimhoudingsplicht en we zetten niet aan tot dergelijke openbaarmakingen door voormalige of huidige werknemers van andere bedrijven.
- Wij gaan geen contracten of overeenkomsten aan, formeel of informeel, schriftelijk of ongeschreven, en volgen geen niet-bindende regelingen/afspraken die tot doel hebben of waarschijnlijk tot gevolg hebben dat de concurrentie aanzienlijk wordt beperkt.
- We geven geen verkeerde voorstelling van wie we zijn en onze functie binnen JAS. We verstrekken accurate informatie over onszelf en onze functie wanneer we proberen informatie over een concurrent te verkrijgen.

We vragen om hulp en verkrijgen advies van de Juridische afdeling van JAS voordat we concurrenten ontmoeten .



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties

Eerlijk handelen

- ② We moeten de rechten van onze klanten, leveranciers en concurrenten respecteren en er eerlijk mee omgaan.
- ② Wij mogen geen oneerlijk voordeel behalen ten koste van anderen door middel van manipulatie, het achterhouden van informatie, misbruik van vertrouwelijke informatie, het verkeerd voorstellen van belangrijke feiten of enige andere opzettelijke oneerlijke handelwijze.



Praat erover!

V: Wat moet ik doen als een klant mij het tarievenblad van een directe concurrent verstrekt bij een procedure voor een offerteaanvraag?

A: Het ontvangen van concurrentiegevoelige informatie - zelfs als die niet is aangeduid als vertrouwelijk of bedrijfseigen - zoals het tarievenblad van een concurrent, kan een risico voor JAS inhouden op het overtreden van de wetgeving voor eerlijke concurrentie en antitrust en kan eventueel leiden tot strafrechtelijke en/of civielrechtelijke sancties. Omgaan met een dergelijke situatie:

BEKIJK DE INFORMATIE NIET:

- Vertel de klant beleefd maar krachtig dat u het document niet kunt accepteren of beoordelen omdat het concurrentiegevoelige informatie bevat.

GEEF HET DOCUMENT TERUG OF Vernietig het:

- Als het document in fysieke vorm is verstrekt, geef het dan onmiddellijk terug aan de klant. Als het elektronisch is verzonden, verwijder dan het bestand en informeer de klant schriftelijk dat u dat hebt gedaan.

MELD HET INCIDENT:

- Breng de Juridische afdeling onmiddellijk op de hoogte van het incident. Geef details over hoe en wanneer de informatie is ontvangen en de acties die u hebt ondernomen.





Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties



Praat erover!

V: Als een van de deelnemers tijdens een bijeenkomst van een bedrijfstakorganisatie het onderwerp prijsstelling voor klanten aan de orde stelt, wat moet ik dan doen?

A: U moet duidelijk en openlijk bezwaar maken tegen de discussie over prijzen en als het gesprek verder gaat, moet u zich uit de bijeenkomst terugtrekken en zorgen dat uw bezwaar en uw vertrek worden opgemerkt en worden erkend door de deelnemers aan de bijeenkomst. U moet het incident ook melden aan de Juridische afdeling.



Praat erover!

V: Is het aanvaardbaar om een nieuwe werknemer van een concurrent te vragen om informatie te verstrekken over de strategieën en prijzen van diens vorige werkgever?

A: Nee, het vragen om of gebruiken van vertrouwelijke informatie van een concurrent kan leiden tot ernstige juridische en ethische kwesties. Het is van cruciaal belang om integriteit te behouden en eerlijke concurrentiepraktijken na te leven om onze reputatie te beschermen en naleving van de wet te garanderen. Als werknemers van JAS moeten we:

vertrouwelijkheid respecteren/ons richten op ervaring:

- Vraag de nieuwe werknemer niet om bedrijfsgegevens of vertrouwelijke informatie van diens vorige werkgever bekend te maken. Dit omvat strategieën, prijzen, klantenlijsten of andere gevoelige gegevens. Richt u in plaats daarvan op de vaardigheden, ervaring en inzichten van de nieuwe werknemer die relevant zijn voor diens nieuwe functie.
- Moedig die aan om diens kennis toe te passen op een manier die de vertrouwelijkheid van de vorige werkgever respecteert.

Bedrijfsbeleid versterken:

- Herinner de nieuwe werknemer aan onze inzet voor eerlijke concurrentie en ethisch gedrag. Zorg dat die het belang begrijpt van het niet doorgeven van vertrouwelijke informatie van diens vorige dienstverband.



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties

Overheid als klant/leverancier

Het werken met overheidsinstanties vereist speciale aandacht voor en het vasthouden aan de hoogste normen voor integriteit, transparantie en naleving. Wij streven ernaar om alle zakelijke activiteiten met overheidsklanten en leveranciers op een wettige en ethische manier uit te voeren, waarbij wij ervoor zorgen dat wij aan alle wettelijke, regelgevende en contractuele verplichtingen voldoen.

Onze verantwoordelijkheden

- ❖ **Geen ongepaste invloed:** We bieden, geven of beloven niets van waarde aan overheidsfunctionarissen.
- ❖ **Naleving en kennis van voorschriften:** We voldoen aan alle toepasselijke wetten, voorschriften (die van land tot land en zelfs binnen sommige landen van plaats tot plaats kunnen verschillen) en contractuele eisen bij het zakendoen met overheidsinstanties.

Als u te maken hebt met de overheid of een staatsbedrijf, bent u verantwoordelijk voor het kennen en naleven van alle toepasselijke wetten, voorschriften en contractuele voorwaarden, inclusief inkoopvoorschriften en anti-omkoopingswetten. Als u vragen hebt over wat aanvaardbaar is, neem dan contact op met de Juridische afdeling voor advies.

- ❖ **Accurate administratie:** We zorgen dat alle rapporten, certificeringen en verklaringen die aan overheidsinstanties worden verstrekt, nauwkeurig, volledig en waarheidsgetrouw zijn.
- ❖ **Eerlijke concurrentie:** We concurreren eerlijk en houden ons niet bezig met praktijken die kunnen worden opgevat als concurrentiebeperkend of onethisch. Dat omvat het vermijden van enige vorm van samenspanning of prijsafspraken.
- ❖ **Samenwerking met audits:** We werken volledig mee aan alle audits of onderzoeken die door overheidsinstanties worden uitgevoerd en verstrekken alle noodzakelijke informatie en ondersteuning.

Speciale regels en waarborgen

- ❖ **Aanbestedingsprocedures:** Wij houden ons aan alle regels en voorschriften met betrekking tot het biedingsproces voor overheidscontracten.
- ❖ **Gebruik van onderaannemers:** We zorgen dat alle onderaannemers voldoen aan dezelfde normen en voorschriften die van toepassing zijn op onze rechtstreekse contacten met overheidsklanten.
- ❖ **Geschenken en amusement:** We bieden of accepteren geen geschenken of amusement die kunnen worden opgevat als beïnvloeding van overheidsfunctionarissen of -werknemers.
- ❖ **Belangenconflicten:** We vermijden situaties die een belangenconflict kunnen creëren bij onze zakelijke betrekkingen met overheidsklanten.
- ❖ **Wervingspraktijken:** Onze wervingspraktijken voldoen aan alle toepasselijke wetten en voorschriften en zorgen voor eerlijkheid en transparantie.



Integriteit bij JAS – Zakelijke transacties



Praat erover!

V: Kan ik na een vergadering lunch betalen voor overheidsfunctionarissen om onze diensten te bespreken?

A: Nee, het betalen van lunch of enige andere vorm van amusement voor (of het verstrekken van geschenken of andere gastvrijheid aan) overheidsfunctionarissen is verboden. Het aanbieden van maaltijden of amusement of het geven van geschenken of andere gastvrijheid aan overheidsfunctionarissen kan worden opgevat als een poging om hun beslissingen te beïnvloeden, wat kan leiden tot ernstige juridische en ethische kwesties. Het is van cruciaal belang om integriteit te behouden en eerlijke concurrentiepraktijken na te leven om onze reputatie te beschermen en naleving van de wet te garanderen.

Een voorbeeld van een reactie op overheidsfunctionarissen die vragen om een vervolglunch:

“Dank u wel voor de productieve vergadering. Hoewel we onze discussie graag tijdens de lunch zouden willen voortzetten, beperken ons bedrijfsbeleid en de overheidsvoorschriften ons om aan te bieden voor een maaltijd te betalen. We kunnen op ons kantoor een vervolgesprek plannen als dat uitkomt voor u.”



AANVULLENDE OVERWEGING

Overheidsbedrijven

Veel overheidsbedrijven zien er niet anders uit dan en lijken op particuliere bedrijven die binnen dezelfde sector actief zijn. Er zijn bijvoorbeeld verschillende luchtvaartmaatschappijen waarmee JAS zaken doet die geheel of gedeeltelijk eigendom zijn van de overheid.

Stel u voor dat JAS onderhandelt over een contract met een van deze luchtvaartmaatschappijen. Om bereidwilligheid te tonen, besluit u om een hoogwaardig geschenk te geven aan een hogere medewerker van de luchtvaartmaatschappij. Omdat het een staatsbedrijf is, wat betekent dat haar werknemers worden beschouwd als overheidsfunctionarissen, is het aanbieden van geschenken aan deze werknemers verboden door deze gedragscode en zou dat eventueel internationale anticorruptiewetten schenden, zoals de Amerikaanse Foreign Corrupt Practices Act van 1977, de Britse Bribery Act van 2010 en soortgelijke lokale wetten.

Belangenconflicten

We moeten al onze beslissingen onafhankelijk en objectief nemen, waarbij we prioriteit geven aan de belangen van ons bedrijf, onze teams en onze onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten, agenten en andere zakenpartners.

Een belangenconflict kan ontstaan wanneer persoonlijke belangen concurreren met onze verplichting tot loyaliteit als werknemers. Het is onze plicht om financiële, zakelijke of andere relaties te vermijden die in strijd kunnen zijn met de uitvoering van de taken of de belangen van onze klanten.

We moeten ons te allen tijde gedragen op een manier die zelfs maar de schijn van een belangenconflict tussen onze persoonlijke belangen en die van het bedrijf van haar klanten vermijdt.

Onze verantwoordelijkheden

- Potentiële belangenconflicten herkennen
- Maak een potentieel belangenconflict onmiddellijk bekend aan de Juridische afdeling
- Houd u aan alle richtlijnen of eisen die aan u zijn verstrekt met betrekking tot belangenconflicten



Praat erover!

V: Wat moet ik doen als ik een aanzienlijk aantal individuele aandelen bezit in een bedrijf dat leverancier is van JAS?

A: Het bezit van een aanzienlijk aantal individuele aandelen in een bedrijf dat zaken met ons doet, kan een belangenconflict creëren. U moet deze situatie bekendmaken aan de Juridische afdeling. Die voert dan een vertrouwelijk gesprek met u voor inzicht in uw financiële belang en de mogelijke impact ervan op uw besluitvorming. Samen bepaalt u de juiste maatregelen die kunnen worden genomen om eventuele conflicten te beperken, zoals uzelf terugtrekken uit gerelateerde besluitvormingsprocedures.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Potentiële belangenconflicten herkennen

Er is sprake van een belangenconflict wanneer uw privébelang op enigerlei wijze de belangen van het bedrijf of haar klanten kan hinderen. Dat kan op verschillende manieren gebeuren, bijvoorbeeld:

- een financieel belang hebben of bezitten in een bedrijf dat belangrijke zakelijke transacties met JAS uitvoert;
- optreden als directeur, functionaris, consultant of werknemer voor een zakelijke instelling waarmee we een concurrerende of belangrijke zakelijke relatie hebben;
- optreden als directeur, adviserend lid of functionaris voor een non-profit organisatie waarvoor u discretionaire bevoegdheid hebt over de vraag of geld of andere ondersteuning namens het bedrijf aan de non-profit organisatie wordt verstrekt;
- accepteren van geschenken, betalingen of diensten van aanzienlijke waarde van degenen die zaken willen doen met JAS;
- bewust concurreren met JAS bij de aankoop of verkoop van persoonlijke of onroerende goederen;
- bezit van of zeggenschap hebben over een bedrijf waarmee JAS zaken doet zonder voorafgaande specifieke schriftelijke toestemming;
- u of een naast familielid dat werkt voor of een aanzienlijk belang heeft in een ander bedrijf, dat 1) concurreert met JAS; 2) uw belangen bij JAS kan hinderen of de schijn daarvan kan wekken; of 3) diensten verleent aan een klant, leverancier of agent van JAS.

- Betrokken zijn bij het aannemen, ontslaan of bevorderen van, of andere belangrijke beslissingen nemen over het dienstverband van een direct familielid bij JAS, of wanneer een direct familielid indirect of direct aan u rapporteert.
- Het gebruik van het eigendom, de informatie van of uw positie bij het bedrijf of informatie die is ontdekt op basis van uw positie bij het bedrijf om kansen te vinden en/of te exploiteren voor uw eigen persoonlijke profijt.



Praat erover!

V: Door mijn relatie met een klant met wie we onlangs zaken zijn gaan doen, werd ik me ervan bewust dat deze klant aan het uitbreiden is en een kleiner bedrijf gaat kopen. Op basis van de verzamelde informatie en de potentiële groei en kansen zou ik graag aandelen van de klant willen kopen. Kan ik dat doen zonder goedkeuring gezien mijn huidige functie bij het bedrijf?

A: Nee. Omdat u discretionaire bevoegdheid hebt om zaken te doen met het bedrijf als onderdeel van uw werk, mag u de informatie die u hebt verkregen over de klant via uw functie bij JAS niet gebruiken om actie te ondernemen voor uw eigen persoonlijk gewin. Bovendien wordt deze investering beschouwd als handel met voorkennis, wat een schending vormt van de gedragscode en de wet.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Belangenconflicten openbaar maken

Wanneer we denken dat ons oordeel bevooroordeeld zou kunnen zijn of er sprake is van een belangenconflict, moeten we een einde maken aan de situatie en die bekendmaken aan de Juridische afdeling. Het bekendmaken van een belangenconflict heeft te maken met het verbeteren van de besluitvorming namens JAS en onze klanten. Als uw persoonlijke belang uw beslissing beïnvloedt, is het uw plicht om hulp te zoeken door een onafhankelijke deskundige in te schakelen om transparantie en objectiviteit te garanderen.



Praat erover!

V: Hoe maak ik een belangenconflict bekend als een familielid in dienst is van een concurrent?

A: Als een familielid voor een concurrent werkt, kan dit uw objectiviteit beïnvloeden. Maak deze relatie bekend aan de Juridische afdeling. Die bespreekt de situatie met u om eventuele risico's te beoordelen en te beslissen over stappen om te zorgen dat uw beslissingen onbevooroordeeld blijven. Dat kan bestaan uit het vermijden van betrokkenheid bij concurrentieanalyse of strategische planning met betrekking tot die concurrent.



Praat erover!

V: Kan ik als consulent voor een ander logistiek bedrijf werken terwijl ik bij JAS werk?

A: Nee. Werken als consulent voor een ander logistiek bedrijf creëert een belangenconflict. Een dergelijk conflict is niet toegestaan omdat het een te groot risico creëert dat er onbedoeld of opzettelijk informatie aan de concurrent wordt doorgegeven, uw vermogen om onbevooroordeeld en volledig toegewijd aan JAS te blijven in gevaar kan brengen, uw besluitvorming en prestaties kan beïnvloeden en concurrentiebeperkende gevolgen kan hebben.

Volg de richtlijnen van Personeelszaken en de Juridische afdeling

Na het bekendmaken van een belangenconflict is het van cruciaal belang om de richtlijnen van Personeelszaken en de Juridische afdeling te volgen. Die:

- nemen deel aan vertrouwelijke communicatie met u om de situatie te begrijpen;
- beoordelen het risico en bepalen de juiste maatregelen om het conflict te beperken.
- Als het conflict kan worden opgelost, geven ze u goedkeuring en specifieke instructies om te zorgen dat uw beslissingen onbevooroordeeld blijven en in het beste belang van het bedrijf zijn.



Praat erover!

V: Ik heb een relatie met een collega die in aanmerking komt voor een leiderschapspositie voor de groep waarin ik werk. Wat moet ik doen?

A: Deze situatie kan een belangenconflict creëren. Zelfs als u en uw collega op dit moment gelijken zijn in dezelfde groep, moet u uw leidinggevende op de hoogte stellen van de relatie, zodat uw leidinggevende een ongepaste relatie op rapportage niveau kan voorkomen.

Belangenconflict bij JAS – Hoe kunt u goede beslissingen nemen

Bij JAS vermijden we belangenconflicten. Wanneer u geconfronteerd wordt met een situatie die een belangenconflict zou kunnen zijn, stel uzelf dan de volgende vragen:

Kunnen mijn persoonlijke belangen of relaties invloed hebben op de beslissingen die ik neem?



Zou ik me ongemakkelijk voelen als anderen op de hoogte waren van deze relatie?



Kan deze beslissing worden opgevat als niet uitsluitend gebaseerd op wat het beste is voor het bedrijf?



Kan mijn vermogen om objectief en onpartijdig te blijven bij mijn professionele taken worden aangetast vanwege mijn persoonlijke belangen?



Als het antwoord op een van de bovenstaande vragen JA is, is er waarschijnlijk sprake van een belangenconflict. Vraag advies aan uw leidinggevende, Personeelszaken of de Juridische afdeling.

**Integriteit bij JAS –
Verantwoordelijkheid**



**Praat
erover!**

V: Wat moet ik doen als mijn echtgenoot/-genote werknemer is bij een leverancier van het bedrijf?

A: Als uw echtgenoot/-genote (of een ander familielid) werknemer is bij een leverancier van uw bedrijf, moet u die relatie onmiddellijk bekendmaken aan de Juridische afdeling. Transparantie is cruciaal om eventuele belangenconflicten te beheren. Het bedrijf kan dan maatregelen nemen, zoals het herverdelen van uw taken om elke invloed op beslissingen met betrekking tot leveranciers te vermijden, of ervoor zorgen dat u zich terugtrekt uit discussies en beslissingen waarbij die leverancier een rol speelt. Dat helpt de integriteit en het vertrouwen binnen de organisatie te behouden. Als het antwoord op een van de bovenstaande vragen JA is, is er waarschijnlijk sprake van een belangenconflict. Vraag advies aan uw leidinggevende, Personeelszaken of de Juridische afdeling.

WIST U DAT?

Een naast familielid is een echtgenoot/-genote, broer of zus, ouder, grootouder, kind, schoonfamilie of huisgenoot van hetzelfde geslacht. Voor de toepassing van deze gedragscode kan een naast familielid ook iemand zijn die bij u woont, iemand met wie u een romantische relatie hebt, iemand die financieel afhankelijk van u is of van wie u financieel afhankelijk bent, ongeacht de familielatie. Af en toe ook vriendschappen die u ontwikkelt met personen die verbonden zijn aan onze onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten, agenten of andere bedrijven. Zakenpartners kunnen op zijn minst de schijn hebben van het beïnvloeden van uw acties namens het bedrijf.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Geschenken en gastvrijheid

Ons bedrijf hecht waarde aan transparantie en integriteit bij alle zakelijke transacties. Ons beleid is eenvoudig. We wisselen geen geschenken of gastvrijheid uit die lijken op een poging om een zakelijke beslissing op ongepaste wijze te beïnvloeden. Het maakt niet uit of u de gever of ontvanger bent, u moet herkennen wanneer een aanbod voor een geschenk of gastvrijheid buitensporig is volgens ons beleid.

Onze verantwoordelijkheden

Aanvaardbare geschenken en gastvrijheid zijn geschenken en gastvrijheid die:

- een bescheiden waarde hebben (USD \$75 of minder, of het equivalent ervan) en niet vaak worden aangeboden;
- openlijk en transparant worden gegeven;
- niet bedoeld zijn om zakelijke beslissingen te beïnvloeden of een gevoel van verplichting te creëren;
- zijn goedgekeurd voor een grote groep werknemers.
- Voorbeelden van aanvaardbare geschenken zijn promotionele artikelen met een bescheiden waarde, zoals een pen of een kalender; redelijke artikelen met logo of merk; en een incidentele maaltijd die of incidenteel amusement dat redelijk en gebruikelijk is in de zakelijke context.

Verboden geschenken en gastvrijheid

We mogen geen geschenken of gastvrijheid accepteren of aanbieden die:

- extravagant of buitensporig zijn;
- kunnen worden gezien als omkoping of een poging om zakelijke beslissingen te beïnvloeden;
- in het geheim worden gegeven of met de verwachting van een tegenprestatie;
- contant geld of een equivalent daarvan zijn, zoals een cadeaukaart, cadeaubon, aandelen of effecten;
- niet beschikbaar zijn voor anderen, bijvoorbeeld een speciale korting.

Vraag nooit om geschenken, gastvrijheid of gunsten van huidige of potentiële zakenpartners - ook dat is een schending van deze gedragscode.



Praat erover!

V: Is het aanvaardbaar om een klant een cadeaubon te geven als bedankje?

A: Nee. Het geven van een cadeaubon wordt beschouwd als een equivalent van contant geld, wat verboden is volgens deze gedragscode. Overweeg in plaats daarvan om een bescheiden, niet-geldelijk geschenk te geven dat geschikt is voor de gelegenheid. Als u niet zeker weet wat gepast is, raadpleeg dan de Juridische afdeling.

HERINNERING:

We geven geen geschenken, maaltijden, amusement of gastvrijheid van welke aard ook en beloven niets van waarde aan overheidsfunctionarissen!



Rapportage en goedkeuring

Als u niet zeker weet of een geschenk of gastvrijheid gepast is, of als het de drempel van \$75 USD overschrijdt, moet u dat bekendmaken aan Personeelszaken of de Juridische afdeling. Die beoordelen de situatie en geven richtlijnen over de juiste handelwijze.

Maar ik zou de gever kunnen beledigen!

Het kan moeilijk zijn om een geschenk te weigeren, vooral als u zich zorgen maakt over het beledigen van de gever of als het geschenk in het bijzijn van anderen wordt aangeboden. In de meeste situaties moet u het geschenk beleefd weigeren of retourneren met de mededeling dat, hoewel u waardeert dat er aan u wordt gedacht, u het helaas niet kunt accepteren omdat het een schending betekent van deze gedragscode. Als u het buitengewoon moeilijk vindt om te weigeren of te retourneren, kan het oké zijn om het geschenk te accepteren, op voorwaarde dat u Personeelszaken of de Juridische afdeling onmiddellijk op de hoogte stelt. Die kunnen u helpen bij het doneren aan, verspreiden of verloten onder een grotere groep werknemers. Leg ook de regels van ons bedrijf met betrekking tot geschenken uit aan de gever om soortgelijke situaties in de toekomst te helpen vermijden.

Reizen en bijzondere evenementen:

Als u een aanbod ontvangt voor een betaalde reis naar een locatie buiten de stad of een bijzonder evenement zoals, maar niet beperkt tot, de Olympische Spelen, Masters golftoernooi, Europese en wereldkampioenschappen en concerten, raadpleeg dan eerst uw leidinggevende. Samen kunt u bepalen of er een geldige zakelijke reden voor u is om deel te nemen. Als dat het geval is, moet JAS ten minste uw reiskosten (vliegbkosten en accommodatie) en alle andere kosten die door de Juridische afdeling als gepast worden beschouwd, dekken. Zorg er altijd voor dat de ontvangst van tickets voor reizen of bijzondere evenementen vooraf wordt goedgekeurd door de Juridische afdeling.

Geldige zakelijke redenen:

Als het gaat om gastvrijheid, speelt de vraag of de sponsor/gever van de gastvrijheid ook samen met de ontvanger(s) van het geschenk aanwezig is, een rol bij het bepalen of het aanvaardbaar is. Begeleiding door de sponsor/gever helpt om de perceptie van vriendjespolitiek of ongepaste invloed te verminderen, omdat de interactie deel uitmaakt van een bredere professionele betrokkenheid in plaats van een eenzijdig geschenk. Door samen aanwezig te zijn, kunnen beide partijen de ervaring delen, wat kan leiden tot een meer zinvolle discussie, meer inzicht en netwerkmogelijkheden die ten goede komen aan de zakelijke relatie of die rechtstreeks verband houden met uw werk.

Soms weet u niet zeker of een geschenk buitensporig is of niet, bijvoorbeeld:

WANNEER HET OKÉ IS

- EEN AANBOD OM MET EEN NIEUWE LEVERANCIER TE GAAN LUNCHEN
- EEN CADEAUTAS OP EEN LEVERANCIERSCONFERENTIE GEVULD MET HAPJES EN ARTIKELN MET HET LOGO VAN DE LEVERANCIER
- EEN GOLFUITJE EN LUNCH MET EEN LEVERANCIER
- EEN AANBOD OM EEN DRANKJE TE DRINKEN MET EEN LEVERANCIER
- EEN BEKER MET EEN BEDRIJFSLOGO

WANNEER HET NIET OKÉ IS

- EEN MAALTIJD VOOR UW HELE GEZIN, BETAALD DOOR EEN LEVERANCIER
- EEN CONCERT OF SPORTEVENEMENT BETAALD DOOR EEN LEVERANCIER DIE NIET AANWEZIG IS
- EEN CADEAUMAND GEVULD MET EEN DUUR HORLOGE, SAMEN MET ANDERE ARTIKELN, NAAR U VERZONDEN DOOR EEN LEVERANCIER
- VLIEGTICKETS EN ACCOMMODATIE IN EEN GOLFRECREATIEOORD
- EEN KIST GOEDE WIJN OF EEN FLES ZEER DURE WIJN
- EEN DURE HOOFDTELEFOON MET RUISONDERDRUKING

Geschenken en gastvrijheid geven

Als het gaat om het geven van geschenken, maaltijden en amusement, kunnen er gelegenheden zijn waarbij u die moet of wilt geven aan een zakelijk contact. Zorg er in dergelijke gevallen voor dat het geschenk, de maaltijd of het amusement een legitiem zakelijk doel dient en onder de omstandigheden gepast en redelijk is. Wees u er altijd van bewust dat onze onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten, agenten en andere zakenpartners hun eigen beleid hebben met betrekking tot geschenken, maaltijden en amusement. Bied nooit iets aan dat dergelijk beleid zou kunnen schenden of de zakenpartner in een ongemakkelijke positie zou kunnen brengen.

**Integriteit bij JAS –
Verantwoordelijkheid**



**Praat
erover!**

V: Kan ik een cadeaumand voor de feestdagen accepteren van een leverancier?

A: Als de cadeaumand een bescheiden waarde vertegenwoordigt en wordt gegeven als een gebruikelijk gebaar voor de feestdagen, is het over het algemeen aanvaardbaar. Als de waarde echter aanzienlijk is of als u denkt dat het kan worden opgevat als een beïnvloeding van uw zakelijke beslissingen, moet u dat bekendmaken aan de Juridische afdeling voor verder advies.



**Praat
erover!**

V: Hoe moet ik omgaan met een situatie waarin een leverancier erop staat om te betalen voor een duur diner?

A: Als een leverancier aandringt op het betalen voor een duur diner, kan dat worden gezien als een poging om uw beslissingen te beïnvloeden. Wijs het aanbod beleefd af en stel een bescheidener maaltijd voor of bied aan om de rekening te splitsen. Als de situatie aanhoudt, meld die dan aan de Juridische afdeling.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Accurate administratie en financiële integriteit

Ieder van ons, op elk niveau van ons bedrijf, heeft de verantwoordelijkheid om de nauwkeurigheid van alle zakelijke en financiële gegevens van het bedrijf te garanderen. Wees eerlijk, nauwkeurig en volledig in wat u vastlegt. Accurate administratie en rapportage ondersteunen ons bij het voldoen aan wettelijke en regelgevende voorschriften en het behouden van onze reputatie en geloofwaardigheid.

Onze verantwoordelijkheden

- **Transparantie en nauwkeurigheid:** Er mogen geen geheime of niet-geregistreerde fondsen of activa worden opgezet voor welk doel dan ook. Er mogen om geen enkele reden frauduleuze of kunstmatige boekingen worden gedaan in onze boekhouding en administratie (met inbegrip van financiële, douane- of andere administratie). U mag nooit, direct of indirect, transacties of bedrijfsboeken of -gegevens vervalsen. Schattingen en voorzieningen moeten ook worden ondersteund door passende documentatie en gebaseerd zijn op uw beste oordeel.
- **Autorisatie en administratie:** Alle transacties worden uitgevoerd in overeenstemming met algemene of specifieke toestemming van de leiding. Transacties moeten naar behoren en redelijk gedetailleerd worden vastgelegd om de opstelling van financiële overzichten in overeenstemming met algemeen aanvaarde boekhoudkundige principes mogelijk te maken en om de verantwoordelijkheid voor activa te handhaven.

- **Correct gebruik van fondsen:** Geen enkele betaling namens het bedrijf mag worden goedgekeurd of gedaan met de bedoeling of afspraak dat een deel van een dergelijke betaling moet worden gebruikt voor een ander doel dan beschreven in de documenten die de betaling ondersteunen.
- **Juiste classificatie en tijdsplanning:** Classificeer transacties correct om te zorgen dat ze de ware aard van een transactie weergeven. Registreer en classificeer transacties altijd in de juiste boekhoudkundige periode en bij de juiste rekening en afdeling. Versnel of vertraag nooit de registratie van inkomsten of uitgaven om een budgetair doel te bereiken.
- **Onkosten indienen en betalingen doen:** Als u onkosten indient voor vergoeding of betalingen doet namens het bedrijf, voeg dan alle vereiste ondersteunende documentatie en goedkeuringen toe.
- **Samenwerking met auditors:** Alle documenten en transacties zijn onderworpen aan beoordeling door interne en externe auditors. Er wordt volledige samenwerking met de accountants verwacht en in geen geval mag er relevante informatie opzettelijk aan hen worden onthouden.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Bedrijfsdocumenten en -communicatie

Onze verantwoordelijkheden

- Vermijd overdrijvingen, denigrerende opmerkingen, gissingen, opschepperij of ongepaste karakterisering van personen en bedrijven die verkeerd kunnen worden geïnterpreteerd. Dit geldt evenzeer voor e-mails, sms'jes of chats, interne memo's en formele rapporten.
- Documenten moeten altijd worden bewaard of vernietigd in overeenstemming met de toepasselijke wetgeving voor het bewaren van documenten en ons beleid voor het bewaren van documenten. Documenten die relevant zijn voor lopende, dreigende of verwachte rechtszaken, onderzoeken of audits en die onderworpen zijn aan een wettelijke bewaarplicht, mogen niet worden vernietigd, tenzij en totdat de Juridische afdeling de bewaarplicht heeft opgeheven, en dan alleen in overeenstemming met de normale verwerkingsprocedures en het bewaarschema.

Met betrekking tot sociale-media-accounts die eigendom zijn van JAS, mogen alleen bevoegde werknemers die gebruiken en namens JAS spreken.

Sociale media

Sociale media helpen ons contact te leggen met belanghebbenden en het publiek. Onthoud dat verklaringen op sociale media permanent zijn en de reputatie en relaties van ons bedrijf kunnen beïnvloeden. Houd altijd rekening met het effect van uw woorden. We moeten duidelijk en verantwoordelijk communiceren om hoge normen te handhaven en om te voldoen aan wetten en voorschriften.

- Wees transparant over het feit dat u een medewerker van JAS bent door middel van inline-vermeldingen (bijvoorbeeld “trots om te werken voor een bedrijf dat...”, “als medewerker van JAS...”) of door de goedgekeurde hashtag “#JASEmployee” toe te voegen aan het begin van elke post of repost over JAS of haar diensten.
- Wanneer u inhoud publiceert met betrekking tot professionele, sectorgerichte of op JAS gerichte onderwerpen, dient u altijd een vrijwaring te gebruiken (bijvoorbeeld: “De berichten op deze site zijn mijn eigen mening en vertegenwoordigen niet de mening van JAS”).
- Geef waardevolle, relevante en waarheidsgetrouwe informatie in overeenstemming met uw expertise en het werk dat u elke dag doet. Verspreid geen valse informatie, geruchten of misleidende beweringen over JAS of onze werknemers, concurrenten, onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten, agenten of andere zakenpartners.
- Publiceer of plaats geen vertrouwelijke of bedrijfseigen informatie of handelsgeheimen (bijv. niet-openbare financiële of operationele informatie, huidige werkprojecten, interne rapporten, persoonlijke informatie van klanten of juridische informatie) of informatie die onderworpen is aan privacybepalingen of -wetten en maak die ook niet bekend.
- Plaatsingen online die verwijzen naar JAS mogen geen inbreuk maken op toepasselijke wetten en voorschriften of beleid van JAS. Dit omvat geen inbreuk maken op de intellectuele eigendomsrechten van anderen, inclusief auteursrechten, handelsmerken en rechten op publiciteit en privacy.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Bedrijfsdocumenten en -communicatie worden vaak openbaar en, wat betreft uw persoonlijke sociale media, die zijn openbaar. Het bijhouden van nauwkeurige en transparante bedrijfsgegevens en communicatie is essentieel om de integriteit en betrouwbaarheid van onze activiteiten te waarborgen, naleving van wettelijke eisen te garanderen en een cultuur van verantwoordelijkheid en transparantie te bevorderen.



Praat erover!

V: Kan ik een video plaatsen op mijn persoonlijke YouTube-kanaal met het JAS-logo onderaan en instructies over het gebruik van het transportbeheersysteem van JAS?

A: Het plaatsen van een video op uw persoonlijke YouTube-kanaal met het JAS-logo en instructies over het gebruik van het transportbeheersysteem van JAS is niet toegestaan.

Ten eerste kan het gebruik van het JAS-logo bij een persoonlijke video verwarring creëren over de vraag of de inhoud een officieel bericht van het bedrijf of een persoonlijk project is en dat zou een ongeoorloofd gebruik van de intellectuele eigendom van het bedrijf betekenen. Bovendien kan het meedelen van gedetailleerde instructies over het gebruik van onze software onbedoeld gevoelige informatie onthullen en eventueel de reputatie van ons merk schaden.

Overheid, media en andere vragen

JAS zet zich in voor duidelijke, nauwkeurige en consistente communicatie met overheidsinstanties, media en andere externe partijen. Alle vragen moeten op integere wijze en in overeenstemming met het bedrijfsbeleid worden behandeld om onze reputatie te beschermen en te voldoen aan wettelijke en regelgevende normen. Alleen aangewezen woordvoerders zijn bevoegd om namens JAS te communiceren met overheidsfunctionarissen, mediavertegenwoordigers en soortgelijke derden. Deze personen zijn getraind om vragen te behandelen op een manier die in overeenstemming is met het beleid en de waarden van ons bedrijf.

Onze verantwoordelijkheden

- Stuur alle vragen van een overheidsinstantie of -functionaris die niet-routinematig zijn of betrekking hebben op een onderzoek naar de Juridische afdeling. De Juridische afdeling zorgt dan dat alle antwoorden nauwkeurig, tijdig en volledig zijn en volledig voldoen aan alle wettelijke verplichtingen, terwijl de rechten van het bedrijf krachtens de wet behouden blijven.
- Stuur alle vragen van de media door naar de afdeling Marketing. De marketingafdeling zorgt er dan voor dat alle vragen van de media het beleid voor mediarelaties volgen, inclusief het beleid met betrekking tot sociale media, en dat de juiste interne belanghebbenden, waaronder de Juridische afdeling, worden ingeschakeld.
- Stuur alle vragen of documenten ontvangen van een advocaat of wettelijke vertegenwoordiger voor een derde partij onmiddellijk naar de Juridische afdeling voor beoordeling en reactie.

Gebruik en bescherming van bedrijfsmiddelen

Gebruik en bescherming van bedrijfsmiddelen

De gebouwen waarin we werken, de technologie die ons verbindt, de ideeën die we ontwikkelen, de e-mails die we uitwisselen, de computers en mobiele apparaten die we gebruiken voor ons werk - die en vele andere zijn bedrijfsmiddelen die we moeten beschermen. We gebruiken ze om bedrijfsactiviteiten uit te voeren en moeten ze beschermen tegen schade, verlies, verkeerd gebruik en diefstal.



Integriteit bij JAS – Verantwoordelijkheid

Onze verantwoordelijkheden

- Gebruik bedrijfsmiddelen niet voor extern zakelijk of persoonlijk gewin, of voor illegale of onethische activiteiten (zoals toegang tot of verspreiding van pornografische of aanstootgevende inhoud).
- Het gebruik van bedrijfsfondsen of -activa voor onwettige of ongepaste doeleinden is ten strengste verboden. Dat omvat illegale politieke bijdragen aan kandidaten, partijen of overheidsfunctionarissen in welk land dan ook, evenals betalingen aan overheidsfunctionarissen of particulieren om de aankoop van onze goederen en diensten te beïnvloeden.
- Liefdadigheidsbijdragen van het bedrijf dienen te voldoen aan alle interne beleidsregels, inclusief het beleid voor bestrijding van omkoping en corruptie. Dergelijke bijdragen moeten legaal, ethisch en transparant worden gedaan.
- Er worden fysieke eigendommen en middelen verstrekt om ons te helpen ons werk uit te voeren. Het beschermen van de bedrijfsmiddelen draagt bij aan het waarborgen van onze groei en ons succes. Verleen, verkoop of geef ze nooit weg, tenzij u daarvoor toestemming hebt gekregen.
- Gebruik elektronische middelen (inclusief computers, apparatuur, software, mobiele apparaten en andere media) op de juiste manier. Volg ons beleid en gebruik uw gezond verstand. Alle informatie die u maakt, deelt of downloadt op bedrijfssystemen is eigendom van het bedrijf en wij behouden ons het recht voor om het gebruik van het systeem op elk moment te controleren, voor zover dit wettelijk is toegestaan. Het gebruik van wachtwoorden doet op geen enkele wijze afbreuk aan het recht van het bedrijf om toegang te verkrijgen tot materiaal op zijn elektronische systemen, noch creëert het enig recht op privacy voor werknemers met betrekking tot de berichten en bestanden op dergelijke systemen.

Intellectuele eigendomsrechten (IE)

- Octrooien, auteursrechten, handelsmerken en handelsgeheimen zijn waardevolle bedrijfsmiddelen. Bescherm IE zorgvuldig en onthoud dat het bedrijf eigenaar is van elk werkproduct (zoals ideeën, procedures en uitvindingen) dat u ontwikkelt of ontwerpt tijdens uw dienstverband bij JAS, voor zover wettelijk toegestaan. Dit eigendomsrecht blijft van kracht, zelfs als u het bedrijf verlaat.
- Derden hebben ook intellectuele eigendomsrechten en het is van cruciaal belang om deze te respecteren. Het is niet toegestaan om auteursrechtelijk beschermde materialen of handelsmerken te downloaden, kopiëren, reproduceren, verspreiden, weergeven of wijzigen zonder toestemming van de eigenaar. Vergeet niet dat een werk auteursrechtelijk beschermd kan zijn, zelfs als het geen auteursrechtvermelding heeft.



Praat erover!

V: Mag ik in onze bedrijfsnieuwsbrief een foto gebruiken waarop een klant te zien is die shirts draagt met het logo van zijn bedrijf erop?

A: Het gebruik van een foto waarop een klant shirts met het logo van zijn bedrijf draagt, kan gevoelig liggen en vereist zorgvuldige afweging. Voordat u een dergelijke afbeelding opneemt, moet u uitdrukkelijke toestemming krijgen van de klant en de persoon of personen die de shirts dragen om hun logo/afbeeldingen in onze nieuwsbrief te gebruiken. Dit waarborgt dat wij hun privacy en intellectuele eigendomsrechten respecteren. Daarnaast is het van belang om te overwegen of het opnemen van hun logo kan worden gezien als een aanbeveling of een samenwerking kan suggereren die mogelijk niet bestaat.

Vertrouwelijkheid en bescherming van informatie

Het handhaven van de vertrouwelijkheid van informatie die aan ons is toevertrouwd door ons bedrijf, onze onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten en agenten is cruciaal voor het behoud van ons concurrentievoordeel en onze reputatie. Tijdens uw relatie met JAS en na beëindiging van uw relatie met JAS moet u de vertrouwelijkheid bewaren van vertrouwelijke informatie die aan u is toevertrouwd door ons, onze klanten of anderen met wie wij een vertrouwelijke relatie hebben.

WAT IS VERTROUWELIJKE INFORMATIE?

Vertrouwelijke informatie omvat alle niet-openbare informatie die van nut kan zijn voor concurrenten of schadelijk kan zijn voor ons of onze klanten als deze openbaar wordt gemaakt. Dat omvat ook informatie die aannemers, onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten en agenten aan ons hebben toevertrouwd.

**Integriteit bij JAS –
Verantwoordelijkheid**

Onze verantwoordelijkheden

- ❶ Inzicht in vertrouwelijke informatie: Ken de soorten informatie die als vertrouwelijk worden beschouwd en de manieren om die te beschermen. Vertrouwelijke informatie kan geschreven, gesproken of elektronisch zijn.
- ❷ Correct gebruik en openbaarmaking: Gebruik vertrouwelijke informatie alleen voor het doel waarvoor die aan ons is toevertrouwd. Maak er op geen enkele manier misbruik van. Deel niet-openbare informatie uitsluitend met personen die zowel de bevoegdheid hebben om toegang te krijgen tot deze informatie als de informatie nodig hebben om hun werk uit te voeren. Openbaarmaking is uitsluitend toegestaan indien dit is goedgekeurd door de Juridische afdeling of indien dit is voorgeschreven door wet- of regelgeving.
- ❸ Vertrouwelijke informatie beschermen: Neem passende maatregelen om vertrouwelijke informatie te beschermen, zoals het vragen aan externe partijen om een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen voordat zij toegang krijgen tot onze informatie. We gebruiken ook een classificatiesysteem om niet-openbare informatie te identificeren en te beschermen. Dit systeem moet worden gebruikt volgens de toepasselijke lokale beleidslijnen en wetten en voorschriften.
- ❹ Communicatie en waakzaamheid: Wees voorzichtig met het doorgeven van vertrouwelijke informatie. Vermijd het bespreken of doorgeven ervan op openbare plaatsen, omdat dit de informatie kan blootstellen aan het risico van openbaarmaking en mogelijk misbruik. Als u niet zeker weet of informatie kan worden doorgegeven of hoe u die kunt doorgeven, raadpleeg dan uw leidinggevende of de Juridische afdeling.
- ❺ Geef nooit niet-openbare informatie van uw voormalige werkgever(s) door en vraag anderen nooit om dat te doen. Evenzo, als u het bedrijf verlaat, mag u onze niet-openbare informatie niet met anderen delen.

Mensenrechten

Ons bedrijf zet zich volledig in voor het respecteren en bevorderen van mensenrechten bij al onze activiteiten en interacties. We houden ons aan de leidende principes en normen van de VN zoals uiteengezet in de verdragen van de IAO (Internationale Arbeidsorganisatie), zodat onze werknemers, onderaannemers, leveranciers, consulenten, klanten, agenten en andere zakenpartners voorkomen dat ze bijdragen aan schendingen van de mensenrechten. Ons doel is om de eerbiediging van mensenrechten te verbeteren binnen de gemeenschappen waar we actief zijn en een cultuur van respect en waardigheid te bevorderen voor alle personen die door onze zakelijke activiteiten worden beïnvloed.

Onze verantwoordelijkheden

- ❶ Wij verwachten van iedereen binnen onze organisatie dat zij deze mensenrechtennormen consequent naleven bij alle zakelijke activiteiten en beslissingen. Dat omvat het verbieden van kinderarbeid, moderne slavernij en elke vorm van discriminatie of intimidatie.
- ❷ We zorgen voor eerlijke lonen, redelijke werktijden en ethische wervingspraktijken en erkennen de vrijheid van vereniging en rechten voor collectief onderhandelen.
- ❸ We respecteren de rechten van vrouwen, minderheden, inheemse bevolkingen en lokale gemeenschappen, inclusief hun land-, bos- en waterrechten.

We streven ernaar om een werkplek te creëren die inclusiviteit en verbondenheid onderschrijft en alle personen respecteert. Raadpleeg voor meer gedetailleerde informatie ons Beleid voor mensenrechten op <https://www.jas.com> en andere gerelateerde richtlijnen.



Integriteit bij JAS – Gemeenschap

Moderne slavernij/mensenhandel

We wijden ons toe aan het handhaven van mensenrechten en het voorkomen van moderne slavernij en mensenhandel bij al onze activiteiten en toeleveringsketens. Onze werknemers, onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten en agenten vormen een integraal onderdeel van ons succes en onze cultuur. We verwachten van elk van hen dat ze zaken doen met een krachtige inzet voor deze principes, waarbij ze zorgen voor naleving van alle toepasselijke wetten met betrekking tot moderne slavernij.

Onze verantwoordelijkheden

- ❶ JAS en haar onderaannemers, leveranciers, consultants, klanten en agenten maken geen gebruik van gedwongen of verplichte arbeid en zorgen ervoor dat alle arbeidsvoorwaarden vrijwillig zijn.
- ❷ Wij zullen geen paspoorten van migrerende werknemers in bewaring houden en zullen uitsluitend vergoedingen betalen aan gerenommeerde uitzendbureaus.
- ❸ Wij houden ons aan de minimumleeftijdseisen, zorgen voor een eerlijke beloning die voldoet aan of hoger is dan de wettelijke minima, inclusief overurenvergoeding, en houden ons aan de wetgeving met betrekking tot maximale werktijden.
- ❹ We handhaven transparantie in nalevingsdossiers en zetten ons in voor het identificeren en beperken van moderne slavernijrisico's door middel van gepaste zorgvuldigheid, risicobeoordelingen, audits en relaties met leveranciers.
- ❺ We bieden training aan werknemers over het identificeren en melden van moderne slavernij.

Raadpleeg voor meer gedetailleerde informatie ons Wereldwijd beleid voor moderne slavernij op <https://www.jas.com> en andere gerelateerde richtlijnen.



Duurzaamheid

We zetten ons in voor het bevorderen van duurzaamheid en het beschermen van het milieu bij alle aspecten van onze activiteiten. We erkennen de aanzienlijke impact die onze sector op de planeet kan hebben en we streven ernaar om onze ecologische voetafdruk te minimaliseren door middel van verantwoorde praktijken en voortdurende verbetering. Onze duurzaamheidsmissie weerspiegelt onze inzet om te voldoen aan de diverse behoeften van onze belanghebbenden en het welzijn van toekomstige generaties te garanderen bij alle aspecten van milieu, maatschappij en bestuur (Environmental, Social, and Governance, ESG).

Onze milieuverantwoordelijkheden

- Wij voldoen aan alle toepasselijke milieuwetten en -voorschriften, meten en rapporteren broeikasgasemissies (BKG) en geven prioriteit aan hernieuwbare energie. Onze strategie omvat het verminderen van broeikasgasemissies (BKG), het bevorderen van oplossingen voor een circulaire economie en het verbeteren van de energie-efficiëntie.
- We richten ons op het minimaliseren van afval, het verantwoord gebruiken van natuurlijke hulpbronnen en het stimuleren van duurzame praktijken.
- We ondersteunen klimaatbeschermingsprojecten die zich richten op herstel en bescherming van ecosystemen, ten behoeve van biodiversiteit en plaatselijke gemeenschappen.

Transparantie en betrokkenheid

We publiceren een jaarlijks duurzaamheidsrapport en moedigen werknemers aan om milieuproblemen te melden. We werken samen met belanghebbenden, waaronder onderaannemers, leveranciers, consulenten, klanten, agenten en de gemeenschap, om duurzame praktijken te bevorderen en samen te werken aan initiatieven die milieubescherming, sociale verantwoordelijkheid en goede bestuurspraktijken ondersteunen. Door duurzaamheidsprincipes te integreren in onze dagelijkse activiteiten, bevorderen we een cultuur van niet alleen milieubeheer, maar dragen we bij aan een meer duurzame toekomst en leven volgens onze waarden om ons ecosysteem duurzaam te beïnvloeden.



Zakelijke en persoonlijke politieke activiteiten en donaties

Veel landen hebben strikte wetten die zakelijke bijdragen aan politieke partijen en kandidaten beperken of verbieden.

Politieke bijdragen

Om verwarring te voorkomen, heeft JAS een eenvoudige regel: Er mogen geen bedrijfsfondsen, middelen of faciliteiten worden gebruikt om direct of indirect politieke partijen of kandidaten waar ook ter wereld te ondersteunen, tenzij de bijdrage door de Juridische afdeling als legaal is beoordeeld, is goedgekeurd door de raad van bestuur en voldoet aan alle toepasselijke regionale en lokale beleidsregels. Voorbeelden van indirecte steun zijn:

- het kopen van tickets voor een politiek fondsenwervingsevenement;
- het verstrekken van maaltijden, goederen, diensten of vervoer aan een kandidaat of politieke partij;
- werknemers uitlenen als "vrijwilligers" voor politieke partijen of campagnes.

Deelname van werknemers aan politieke activiteiten

We waarderen en stimuleren de persoonlijke betrokkenheid van onze werknemers bij de politiek. Dergelijke deelname moet echter op individuele basis plaatsvinden, in uw eigen tijd en op eigen kosten. Zorg bij het uitvoeren van politieke activiteiten dat uw standpunten worden opgevat als persoonlijk en niet als representatief voor het bedrijf. Als u

van plan bent om een openbaar ambt na te streven of te accepteren, informeer dan uw leidinggevende en maak uw plannen van tevoren bekend aan de Juridische afdeling. U dient met uw leidinggevende en Personeelszaken te bespreken hoe uw ambtelijke taken van invloed kunnen zijn op uw werkzaamheden voor het bedrijf en u dient definitieve goedkeuring en begeleiding te verkrijgen van de Juridische afdeling.

Lobbywerk en overheidsrelaties

Functionarissen en vertegenwoordigers van het bedrijf kunnen met overheidsleden overleggen over beleid en wetgeving die van belang is voor het bedrijf. Deze lobbyactiviteiten zijn onderworpen aan speciale regels en moeten worden gecoördineerd voor effectiviteit en naleving. Neem contact op met de Juridische afdeling voordat u niet-routinematig contact maakt met overheidsfunctionarissen of -werknemers.

Deelname aan buitenlandse politieke activiteiten

Deelnemen aan politieke activiteiten in een land waar u geen staatsburger bent kan uw recht om daar te wonen en te werken in gevaar brengen. Daarom is een dergelijke deelname verboden.