

REGAL

ANG KODIGO NG GAWI AT ETIKA SA NEGOSYO

www.regalbeloit.com





NILALAMAN

Mensahe mula kay Mark	04
Bakit Tayo Mayroong isang Kodigo ng Gawi at Etika sa Negosyo	06
Pagsunod sa mga Legal na Kinakailangan; Mga Salungatan sa Pagitan ng Batas at ng Kodigo	06
Ang Ating mga Tungkulin	07
Pag-uulat	08
Walang Paghihiganti	09
Mga Paglabag	09

INTEGRIDAD

Pangangalaga ng Ating mga Ari-arian	12
Mga Impormasyon ng Kompanya	13
Mga Aklat at Rekord	14
Pamamahala ng Dokumento at mga Rekord	16
Mga Karapatan sa Intelektwal na Ari-arian	17
Pakikipagkalakalan sa Tagaloob at Pagbibigay ng Tip Tungkol sa Stock	18
Mga Komunikasyon sa Media at Pag-uulat sa Publiko	19
Social Media	19
Pag-iwas sa Salungatan ng Interes	20
Pagbibigay at Pagtanggap ng mga Regalo at Mabuting Pakikitungo	21
Mga Regalo	22
Libangan	22
Mga Pagkain	23
Mga Regalo, Libangan at mga Pagkain sa Pamahalaan	23

MATAAS NA ENERHIYA

Mga Patas na Kasanayan sa Trabaho	26
Ligtas na Lugar na Pinagtatrabahuhan	27
Lugar na Pinagtatrabahuhan na Walang Ipinagbabawal na Substansiya	27
Malayo sa Karahasan na Lugar na Pinagtatrabahuhan	28
Kapaligiran, Kalusugan, Kaligtasan, at Pagpapanatili	29
Mga Ugnayan sa Tagapagsuplay	30
Pagkapribado ng Personal na Data	31

PAGGANAP

Kaligtasan at Kalidad ng Produkto	34
Patas na Kompetisyon	35
Pakikipagtulungan sa mga Pamahalaan	37
Programa Laban sa Katiwalian	38
Mga Kontribusyon at mga Gawaing Pampolitika	39
Mga Kontrol sa Pandaigdig na Kalakalan	40
Pagdarambong at Pagpigil ng Katiwalian	41
Integrity Alert Line	43

Mensahe mula kay Mark

Sa kaibuturan ng ating kompanya ay isang matibay na kulturang nagpapakilala ng ating mga pinapahalagahang Integridad, Mataas na Enerhiya at Pagganap. Ang Ating Kodigo ng Gawi at Etika sa Negosyo ay nagpapahayag ng tatlong mga pinapahalagahang ito at nasa kaibuturan ng lahat ng ating mga ikinikilos, saan man tayo nakikipagkalakalan. Kahit na maaaring magbago ang ating negosyo sa mga bagong produkto, nabili, lokasyon at tao, ang ating mga pangunahing pinapahalagahan at ang Kodigong ito ay laging mananatili na ating patnubay para sa maayos na gawi.

Sa pamamagitan ng pag-unawa at pagsunod sa ating Kodigo, makakatulong tayong masiguro ang ating pangmatagalang tagumpay. Habang ang ating kompanya ay lumalaki at nagbabago para matugunan ang mga bagong pangangailangan, ang ating Kodigo ay dapat ding lumaki at magbago. Bilang tugon sa mga pagbabago at sa pag-unlad ng ating kompanya, aming isinasapanahon ang ating Kodigo. Ang bagong Kodigo ay mas madaling maintindihan, sumasakop ng mas maraming paksa at may kasamang mga senaryo tungkol sa mga sitwasyon na maaari mong harapin at kung paano tutugon sa mga ito.

Kailangan nating magsagawa ng mabuting pagpapasya at laging humingi ng tulong kapag ang tatahaking hakbang ay hindi malinaw. Kapag ikaw ay nagtanong o gumawa ng isang ulat tungkol sa isang posibleng masamang gawi, ikaw ay nakikipagtulungan para maging napakagandang lugar na pinagtatrabahuan ang ating kompanya ngayon at sa hinaharap. Kung ikaw ay nag-ulat tungkol sa posibleng masamang gawi nang may mabuting hangarin, personal kong tinitiyak sa iyo na ikaw ay mapapangalagaan laban sa mga gawaing paghihiganti. Kinakailangan ng tapang para gumawa ng isang ulat at aming sinusuportahan ang mga taong nagsisikap na gumawa ng tama.

Ang ating Kodigo ay iiral sa kahit sinuman sa Regal. Lahat tayo ay sumasailalim sa parehong mga pamantayan pati na ang mga ehekutibo, tagapamahala, direktor at tagapangasiwa. Maipagmamalaki nating lahat ang reputasyon at tagumpay ng negosyo na ating itinatag sa Regal.

Maraming salamat sa lahat ng inyong ginagawa para maging kahanga-hanga ang Regal!

Mark J. Schie

Chairman at Chief Executive Officer



GINAGAWA NAMING KILOS ANG ENERHIYA PARA PARA MATULUNGAN ANG MUNDONG TUMAKBO NANG MAS EPEKTIBO.

Ang ating mga pangunahing pinapahalagahan ay nauugnay sa patnubay na ating makikita sa ating Kodigo. Sa pamamagitan ng pagkilos sa isang paraang naaayon sa etika at legal, ginagawa natin na isang kahanga-hangang lugar na pinagtatrabahuhan ang Regal at nakakatulong na tiyakin ang pangmatagalang tagumpay ng ating kompanya para sa lahat ng mga namumuhunan natin.

Sa kaibuturan ng lahat ng ating mga kilos ay ang ating tatlong pangunahing pinapahalagahan:

INTEGRIDAD

Tayo ay isang kompanyang tapat, mapapagkatiwalaan, prangka, bukas at patas.

MATAAS NA ENERHIYA

Ang ating kultura ay nagtataguyod ng isang malakas na etika sa trabaho na may mataas na enerhiyang koponan na nagkakandili ng isang kultura ng pagsasama at respeto para sa lahat.

PAGGANAP

Bawat isa ay inaasahang gumanap at tayo ay inaasahan ng ating mga stakeholder na magsagawa, tuparin ang mga pangako at magpatuloy sa pagpapabuti.

Sa pamamagitan ng pag-ugnay ng ating mga kilos sa mga pinapahalagahang ito, mas mauunawaan natin ang epekto ng ating mga kilos. Palagi nating tandaan ang mga pinapahalagahang ito kung ikaw ay nahaharap sa isang sitwasyong hindi nakakatiyak kung anong gagawin. Kapag tayo ay kumikilos nang may Integridad, Mataas na Enerhiya at nakatuon sa Pagganap, tayo ay nagagabayang makagawa ng mga tamang desisyon.



Ang Ating Kodigo at ang Ating Mga Tungkulin

BAKIT TAYO MAY KODIGO NG GAWI AT ETIKA SA NEGOSYO

Sa mundo ng negosyo ngayon, ang mga hinaing na may kinalaman sa batas at etika ay kadalasang lumilitaw. Tayo ay mayroong Kodigo ng Gawing at Etika para tumulong sa paggabay sa ating pang-araw-araw na mga desisyon sa negosyo at mga kilos para maging salamin ang ating mga pangunahing pinapahalagahan. Kahit na hindi maaaring sakupin o maunahan ng Kodigong ito ang lahat ng mga potensyal na isyu na maaaring maganap o ang lahat ng mga sitwasyon na tamang pamimili ay maaaring maging hindi malinaw, ito ay nagbibigay ng mga halimbawa at direksyon sa mga sitwasyon na maaari ninyong harapin. Sa pamamagitan ng ating mga desisyon at kilos sa negosyo, ang bawat taong nagtatrabaho sa Regal ay nakakaimpluwensiya sa ating reputasyon, at ating kultura. Ang ating Kodigo ay hindi isang kontrata ngunit ang pagsunod sa Kodigo ay isang kondisyon sa pagtatrabaho. Kapag tayo ay sumusunod sa Kodigo, ipinapakita nito ang ating mabuting pagpapasiya at kakayahang isabuhay ang ating mga pinapahalagahan. Ang ating Kodigo ay iiral sa lahat ng ating mga lokasyon at sa bawat antas ng ating negosyo kabilang ang ating mga direktor, opisyal, at empleyado, pati na rin ang mga tagapagsuplay, kontratista, ahente, tagapaghatid ng serbisyo at kasosyo sa negosyo na ang papel ay maaaring may kinalaman sa pangangatawan sa atin sa iba.

PAGSUNOD SA MGA LEGAL NA KINAKAILANGAN; MGA SALUNGATAN SA PAGITAN NG BATAS AT NG KODIGO

Ang mga empleyado at kinatawan ng Regal ay kailangang sumunod sa lahat ng mga umiiral na legal na kinakailangan. **Walang sinuman** sa Regal ang may awtoridad na mag-utos kaninuman na lumabag sa batas o magpagawa ng anumang gawain na magresulta sa paglabag sa batas.

Ang pagsunod ay nangangahulugang hindi lamang pagsunod sa mga batas ngunit pati na rin ang pangangalakal na naaayon sa etikang paraan para tayo ay makilala bilang isang kompanyang may paninindigan sa integridad at kahusayan. Walang empleyado ang kailanman dapat na magpalagay o maniwala na ang mga interes ng Regal ay kailanman nangangailangan ng hindi naaayon sa etika o ilegal na mga kilos. Hindi natin dapat sadyang gumawa ng ilegal na gawi, hindi tamang pagrerekord o pandaraya sa iba, maging anuman ang mga lokal na kaugalian o pamumuwersa mula sa iba.

Maaaring magkaroon ng isang pambihirang sitwasyon na isang lokal na batas ay sumasalungat sa isang partikular na gawi o patakaran na iniaatas ng Kodigong ito. Kung mangyari iyon, ikaw ay dapat na sumunod sa batas. Kung ang isang lokal na kaugalian o patakaran ng kompanya ay sumasalungat sa ating Kodigo, tayo ay dapat na sumunod sa ating Kodigo. Kung sa inyong palagay ay mayroong isang salungatan, hindi kayo nakakatiyak kung ano ang gagawin o mayroon kayong mga tanong, kontakin ang Legal na Departamento.



Ang Ating Kodigo at ang Ating mga Tungkulin ipinagpatuloy

ANG ATING MGA TUNGKULIN

Hinihigitan natin ang mga pinakamababang pamantayan na hinihingi ng batas at kumikilos tayo nang may pinakamataas na antas ng gawing naaayon sa etika at umiiwas na makitaan ng kahit na anong paraan nahindi naaangkop, ilegal o wala sa etikang pagkilos. Ang sumusunod na mga tungkulin ay iiral sa ating lahat:

- Basahin, intindihin at sundin ang Kodigong ito;
 - Isagawa ang mga prinsipyong matatagpuan sa Kodigong ito, pag-aralan ang mga patakaran ng Regal at unawain ang mga legal na kinakailangan;
 - Maging matapat at mapagkakatiwalaan; gamitin ang sentido kumon at mabuting pagpapasiya;
 - Kumonsulta sa inyong tagapamahala, sa Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad (Ethics & Compliance Office), Legal na Departamento o iba pang mga madudulugan ng kompanya tungkol sa anumang mga hinaing o mga tanong tungkol sa ating mga patakaran at kung paano kumilos nang naaayon sa etika. Kailangan nating lapitan o gamitin ang mga madudulugan o masasanggunian na nasa atin kapag tayo ay hindi nakatitiyak kung anong gagawin;
 - Kaagad na mag-ulat ng di magandang gawi o potensiyal na mga paglabag sa ating mga patakaran, sa batas o sa ating Kodigo;
 - Makipagtulungan sa mga imbestigasyon sa mga hinaing tungkol sa etika o hindi pagsunod; at
 - Pana-panahong kilalanin ang inyong pagkakaunawa sa Kodigong ito at ang inyong tungkuling sundin ito.
- Dagdag pa rito, ang ating mga tagapamahala, mga pinuno ng koponan at mga tagapangasiwa ay may mga natatanging tungkulin dahil pinamumunuan nila ang iba at nagtatakda ng pangkalahatang kalidad para sa mga empleyado na kanilang pinapangasiwaan. Kung ikaw ay isang tagapangasiwa, pinuno ng koponan, o tagapamahala, inaasahan din namin na ikaw ay:
 - Maglaan ng panahon para ipaliwanag sa iba ang tungkol sa mga bahagi ng Kodigong ito na may kinalaman sa kanilang trabaho;
 - Lumikha ng isang kapaligiran kung saan ang lahat ay magiging komportableng magsalita, magtanong at mag-ulat nang walang takot na mapaghihigantihan;
 - Maging sa pagmamatyag at pagpigil ng mga kilos na maaaring lumabag sa Kodigong ito;
 - Kumilos kaagad para matiyak na ang lahat ng mga ulat tungkol sa potensyal na mga paglabag ay nakasama sa ating sistema, inimbistigahan kung kinakailangan at nalutas nang naaangkop kapag may isang taong lumapit sa inyo na may isang hinaing o hindi sigurado kung anong gagawin;
 - Maghanap ng mga pagkakataong talakayin at tugunan ang mga tanong tungkol sa etika at mga mapanghamong sitwasyon sa iba para hikayatin ang bukas, matapat at may pagtitiwala na usapan; at
 - Kapag ang isang ulat ay ginawa ng isang hindi nagpakilala, huwag subuking alamin kung sino ang nag-ulat at tandaan na ang mga ulat ay hindi dapat na ituring na isang paghamon sa awtoridad sa anumang paraan.



Pag-uulat

Karaniwan, ang pinakamahasag na paraan ng paghahakbang kung ikaw ay may isang hinaing o naghihinala ng maling gawi ay ang iulat ito sa inyong direktang tagapangasiwa, pinuno ng koponan o tagapamahala dahil siya ang taong pinakamalamang na nasa posisyon na lumutas ng hinaing. Kung ikaw ay hindi kumportableng mag-ulat sa iyong lokal na pangkat o pangasiwaan, kami ay may mga ilang ibang opsyon para sa pag-uulat ng mga hinaing.

Para humingi ng tulong sa hinaing tungkol sa etika sa negosyo o sa pagsunod o para mag-ulat ng pinaghihinalaan, planado o aktwal na mga paglabag sa Kodigong ito o mga patakaran ng korporasyon, iparating ang inyong (mga) hinaing sa:

- inyong direktang tagapangasiwa o tagapamahala;
- susunod na antas na nakakataas sa inyong tagapangasiwa, pinuno ng koponan, o tagapamahala;
- naaangkop na gumaganap na tagapamahala o eksperto (halimbawa, mga Yamang Pantao o Pananalapi);
- ang Legal na Departamento;
- ang Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad;
- ang telepono o web portal ng Integrity Alert Line; o
- Ang Audit Committee ng ating Lupon ng mga Direktor sa pamamagitan ng sulat sa koreo sa kinaroroonan ng mga punong himpilan sa US: 200 State St, Beloit WI 53511 USA.

HINDI PAGPAPAKILALA – Maliban kung hayagang ipinagbabawal ng batas katulad ng mga ilang bansa sa European Union, maaari tayong mag-ulat ng mga hinaing tungkol sa pagpapatupad at humingi ng patnubay nang hindi nagpapakilala. Nagpasadya kami ng Integrity Alert Line na mga sistema ng pag-uulat para sumunod sa rehiyonal na mga kinakailangan. Tandaan na, kung ikaw ay mag-uulat ng isang hinaing nang hindi nagpapakilala, magiging napakahalaga na magbigay ng sapat na detalye para aming maipagpatuloy ang isang masusing imbestigasyon.

PAGIGING KUMPIDENSIYAL – Kung ikaw ay hindi mag-uulat nang hindi nagpapakilala, ang inyong pagkakakilanlan at ang impormasyon na iyong ibinigay ay isisiwalat lamang kapag kinakailangan para malutas ang hinaing.

PROSESO NG IMBESTIGASYON – Imbestigahan ng Regal ang bawat iniulat na hinaing. Ang imbestigasyon ay magreresulta sa mga natuklasan at kung naaangkop ang mga rekomendasyon para sa pagdidisiplinang hakbang. Kami ay magbibigay sa inyo ng katugunan hangga't maaari ngunit hindi namin ibabahagi ang mga hakbang na pangdisiplina sa isang indibidwal.

TANGGAPAN NG ETIKA & PAGPAPATUPAD

TEL: 608.361.7416 (direkta)
800.833.7901 (US libreng-tawag)
608.364.8800 (tanggapan sa Beloit)

FAX: 608.364.8817

EMAIL: integrity@regalbeloit.com

KOREO: Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad
Regal Beloit Corporation
200 State St
Beloit WI 53511 USA

LINYA NG TELEPONO NG INTEGRITY ALERT LINE:

Ang ikatlong partidong tagapagbigay ng serbisyo ay live na kumukuha ng inyong ulat. I-dayal ayon sa mga tagubilin na partikular sa bansa na nasa likuran ng librito ng Kodigong ito o tingnan sa online kung saan nakapapaskil sa http://media.corporate-ir.net/media_files/IROL/11/116222/pdf/IntegrityAlertLineNumbers.pdf. Ang mga tawag ay sinasagot ng ikatlong partido sa inyong lokal na wika, o maaari kayong manatili sa linya para humiling ng isang tagapagsalin para tulongan kayong mag-ulat ng mga hinaing o humingi ng pamamatnubay.

WEB PORTAL NG INTEGRITY ALERT LINE:

Ang panlabas na website na ito na hatid ng ikatlong partidong tagapagbigay ng serbisyo ay may isang form na dapat sagutan at isumite sa wika na inyong pipiliin.

Sa European Union (maliban sa Espanya/Portugal):
www.regalbeloitEUintegrity.alertline.com

Sa Espanya/Portugal:
www.regalbeloitSPintegrity.alertline.com

Ibang Bahagi ng Mundo:
www.regalbeloitintegrity.alertline.com

Walang Paghihiganti

Ang pagsasalita ay nangangailangan ng tapang. Dapat nating maramdaman na tayo ay ligtas at protektado kapag nagtatanong o nag-uulat. Hindi tayo naghihiganti para sa pag-uulat na may mabuting hangarin o sa pakikibahagi sa isang imbestigasyon o pag-uulat. Ang mabuting hangarin na ulat ay ang pinaniniwalaan ninyong totoo at hindi gawa-gawa lamang na may tanging hangarin na makapinsala o manira ng iba. Ang proteksyon laban sa paghihiganti ay sumasakop din sa atin na kasangkot sa mga imbestigasyon ng maling gawi. Ang mga taong naghihiganti laban sa iba ay haharap sa pagdidisiplina na aabot sa at kasama ang pagkatanggal sa trabaho.

Mga Paglabag

Ang hindi pagsunod sa Kodigong ito at sa ating mga patakaran ay maaaring magresulta sa pagkakadisiplina na aabot sa at pati na rin ang pagkakatanggal sa trabaho at sa ilang mga sitwasyon ay mga pagmumulta at pagkakakulong. Halimbawa, kung lalabag tayo sa mga patakaran o sabihin sa ibang gumawa ng isang bagay na lalabag sa mga patakaran, tayo ay lumalabag sa ating Kodigo at maaaring madisiplina. Ang pananahimik kung mayroon tayong nalalaman o may mabuting dahilan para maghinala na may mali ay maaaring magresulta sa pagkakadisiplina para sa hindi pagsunod sa ating Kodigo.



INTEGRIDAD

Ang Integridad ang haligi ng ating negosyo. Ang ating reputasyon bilang isang matapat, patas at magalang na kompanya ay naging kritikal sa ating tagumpay; ang tagumpay na iyon ay maaari lamang mapanatili sa pamamagitan nating lahat sa pamamagitan ng paglalagay ng personal na integridad sa itaas ng ating listahan ng mga prioridad.

Saan man at sa anumang oras na tayo ay nagtatrabaho, tayo ay pursigidong magtatrabaho nang may Integridad. Ang pagtatrabaho nang may Integridad ay nangangahulugang paggawa ng tama kahit na walang nakatingin. Tayo ay nagtatrabaho nang may Integridad sa pamamagitan ng hindi pagpili ng madaling paraan para makalusot at laging kumikilos nang naayoon sa ating Kodigo. Ang Integridad ay nangangahulugang pagiging patas sa ating mga kostumer, tagapagsuplay, namumuhunan at sa bawat isa. Ang mga sumusunod na seksyon ay naglalarawan ng ating mga patnubay tungkol sa pagtatrabaho natin nang may Integridad at tinitiyak ang ating pangmatagalang tagumpay.





Pangangalaga ng Ating mga Ari-arian

Ating pinapangalagaan at iniingatan ang ating mga materyal at hindi materyal na mga ari-arian. Ang mga ari-arian ng kompanya ay dapat lamang na gamitin para sa mga layunin ng kompanya at para sa kapakinabangan ng kompanya. Ang hindi sinasadyang personal na paggamit ay maaaring pahintulutan kapag ito ay hindi gumagamit ng malaking halaga ng mga kagamitan at hindi nakakasagabal sa ating kakayahang gawin ang ating mga trabaho.

Kabilang sa ating mga materyal na ari-arian ang mga gusali, kagamitan, computer, suplay sa opisina, materyales sa paggawa, at mga iba pang pisikal na ari-arian. Kasama rin sa mga ari-arian ang mga hindi materyal na bagay na tulad ng mga teknolohiya, intelektuwal na ari-arian, kumpidensyal na impormasyon, software, estratehiya at plano sa negosyo, pampinansiyal na data, plano sa pangangalakal at pagtitinda, atbp. Ang lahat ng mga sistema ng impormasyon ng kompanya at mga gamit na tulad ng mga cellphone, personal na computer, e-mail, atbp. ay ari-arian ng kompanya. Magsagawa ng naaangkop na pag-iingat kapag ginagamit ang mga sistema ng kompanya para matiyak ang pagiging propesyonal at naaangkop ang mga komunikasyon. Gamitin ang mga sistemang ito ayon sa ating [Patakarang sa Elektronikong Komunikasyon](#). Ang ating mga gamit sa komunikasyon ay hindi dapat na ituring na pribado o personal at hindi dapat umasa ng pagiging pribado maliban lamang kung ang mga lokal na batas sa pagiging pribado ay may naiibang kinakailangan.

SITWASYON

Si Sarah, isang sales manager, ay nagtatrabaho sa isang abalang opisina. Siya ay pumupunta sa printer para kumuha ng mga ilang ulat at napansin niya na dnagdadampot ang isa sa kanyang mga katrabaho, si Jessica, ng mga ilang daang pahina. Sinabi ni Sarah kay Jessica, “Mukhang abalang-abala ka, ano ang lahat ng mga iyan?” Ipinaliwanag ni Jessica na siya ay nasa isang grupong pangteatro at ang mga ito ay 500 flyer para ipaanunsiyo ang kanilang paparating na pagtatanghal. Okey ba ito?



RESULTA

Hindi, hindi ito katanggap-tanggap. Bagama't ang paminsan-minsang personal na paggamit ng computer, printer at iba pang kagamitan ay pinapahintulutan kung paminsan-minsang lamang at may kaunting ekstrang gastos sa kompanya, ito ay hindi dapat abusuhin. Sa paggamit ng printer ng kompanya para gumawa ng 500 mga flyer para sa isang teatrong pagtatanghal, si Jessica ay umabuso sa makatwirang personal na paggamit at hindi nagiging responsable sa paggamit ng mga ari-arian ng kompanya.



Mga Impormasyon ng Kompanya

Ang mga impormasyon ng kompanya ay isang napakahalagang ari-arian ng kompanya. Kasama dito ang lahat ng mga impormasyon sa lahat ng mga pormat na karaniwan ay hindi makukuha ng publiko. Kasama rin dito ang impormasyon na ating binuo, binili o may lisensiya at mga impormasyon na ating natanggap mula sa iba (pati na mga kostumer at mga tagapagsuplay).

Kailangan nating panatilihin ang pagiging kumpidensiyal nito na ipinagkatiwala sa atin ng kompanya, ng ating mga kostumer at ng ating mga tagatinda maliban kung ang pagpapahayag ay maaayos na inawtorisahan o kaya ay ipinag-uutos ng batas. Kailangan lamang nating gamitin at ibahagi ang mga kumpidensiyal na impormasyon batay sa pangangailangan para maisagawa ang ating mga trabaho. Dapat nating:

- Panatiliing ligtas at kumpidensiyal ang mga impormasyon at hindi ito ipamahagi kung hindi kailangan;
- Hindi ipamahagi ang mga impormasyon sa mga ibang tao sa labas ng kompanya maliban lamang kung mayroon silang lehitimong pangangailangan na malaman ito at sumang-ayon sa pamamagitan ng naaangkop na pagiging kumpidensiyal o kaparehong kasunduan para mapanatili ang pagiging kumpidensiyal nito;
- Gamitin lamang ang mga impormasyon para sa nilalayong layunin nito at hindi kailanman para sa mga pampersonal na dahilan;
- Responsableng kopyahin ang mga dokumento na naglalaman ng mga impormasyon ng kompanya, at tanggalin lamang ang mga dokumento sa lugar na pinagtatrabahuhan ayon sa pangangailangan para magawa natin ang mga trabaho nang maayos; at
- Itapon nang naaangkop ang mga impormasyon ng kompanya.

Ang lahat ng mga rekord ng kompanya (mga dokumento, email, at iba pang materyales) na naglalaman ng mga impormasyon ng kompanya ay ari-arian ng kompanya. Inilalaan ng kompanya ang karapatan na i-monitor o i-access ang lahat ng mga naturang rekord sa anumang oras at nang walang abiso, kung may dahilan pangnegosyo na gawin ito at ito ay pinapahintulutan ng batas.

Minsan maaaring kailanganin na isiwalat ang mga impormasyon ng kompanya sa mga tao sa labas ng Regal para sa mga lehitimong dahilan ng negosyo. Bago magsiwalat o tumanggap ng mga impormasyon, kailangan nating pumasok sa isang kasunduan na naglalarawan kung paano magagamit at dapat protektahan ang mga impormasyon. Nagpapanatili ang Regal ng mga pamantayang form ng mga Kasunduan ng Pagiging Kumpidensiyal na dapat gamitin at pirmahan ng parehong partido bago magsiwalat ang isang empleyado ng mga hindi pampublikong impormasyon ng Regal.

Hindi natin maaaring gamitin ang mga kumpidensiyal na impormasyon na maaaring nakuha ng mga empleyado mula sa kanilang dating pinagtatrabahuhan sa ating trabaho sa Regal. Kapwa mga kasalukuyang empleyado at ang mga umaalis sa Regal ay inaasahang hindi magsiwalat ng ating mga kumpidensiyal na impormasyon. Dapat gumawa ng mga naaangkop na pag-iingat ang mga empleyado para maiwasang maisiwalat ang mga impormasyon ng kompanya sa mga pampublikong lugar.

SITWASYON

Si Bill, isang procurement manager, ay nakikipagtulungan sa isang tagapagsuplay para sa isang bid para sa kawad ng magnet. Nag-e-email siya ng pabalik-balik tungkol sa mga presyo at mga ispesipikasyon para sa isang bagong kontrata. Dumating ang isang email sa kanyang inbox na naka-address sa isa sa mga kakumpetensiya ng Regal na may kapareho ang email address ni Bill. Binasa niya ang mga ilang pangungusap at kanyang natanto na ang mga ilang kumpidensiyal na impormasyon ng kakompetensiya ay nakasama sa email. Ano ang dapat niyang gawin?

RESULTA

Dapat na ihinto ni Bill ang pagbabasa ng email at kontakin ang Legal na Departamento. Hindi natin maaaring gamitin para sa ating kapakinabangan ang mga impormasyon ng isang kakompetensiya na aksidenteng naipadala sa atin.

Mga Libro at Rekord

Ang lahat ng ating mga libro at rekord, pati ang mga pampinansiyal na dokumento at mga form at impormasyon na kaugnay sa empleyado, ay dapat na napapanahon, tama at kumpleto. Dapat nating pirmahan at pahintulutan ang mga transaksyon nang naaangkop at kasang-ayon sa ating **Patakaran ng Awtoridad**. Hindi natin sinasadyang gumawa ng huwad o mapanlinlang na mga rekord para sa anumang layunin.

Pinananatili nating tama ang ating mga libro at rekord sa pamamagitan ng pagtitiyak na:

- Ang mga transaksyon ay maayos na binigyan ng awtorisasyon at kumpleto at wastong itinala batay sa mga angkop na pamantayan at patakaran para sa accounting;
- Ang ating mga ari-arian ay pinoprotektahan nang maayos;
- Ang pananalapi at pangangasiwaan na pag-uulat ay maaasahan, walang kinikilingan at tumpak, at nagpapakita ng aktwal na mga aktibidad na pangkalakal.

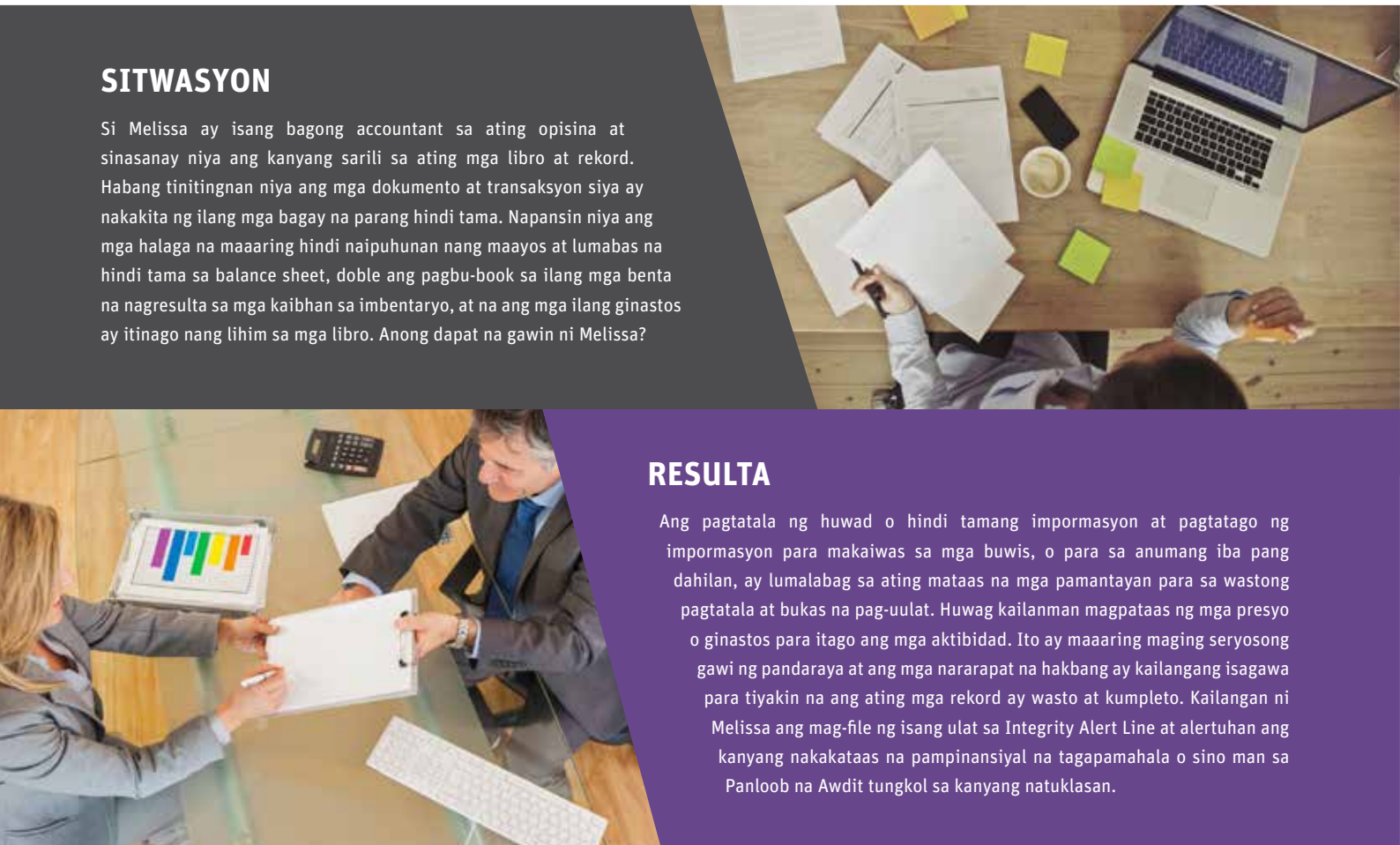
Ang bawat unit at bawat tungkulin ay dapat magpanatili at magsagawa ng mga kontrol para matiyak na ang mga nauugnay impormasyon ay iniulat nang napapanahong paraan sa mga naaangkop na antas ng Regal.

SITWASYON

Si Melissa ay isang bagong accountant sa ating opisina at sinasanay niya ang kanyang sarili sa ating mga libro at rekord. Habang tinitingnan niya ang mga dokumento at transaksyon siya ay nakakita ng ilang mga bagay na parang hindi tama. Napansin niya ang mga halaga na maaaring hindi naipuhunan nang maayos at lumabas na hindi tama sa balance sheet, doble ang pagbu-book sa ilang mga benta na nagresulta sa mga kaibhan sa imbentaryo, at na ang mga ilang ginastos ay itinago nang lihim sa mga libro. Anong dapat na gawin ni Melissa?

RESULTA

Ang pagtatala ng huwad o hindi tamang impormasyon at pagtatago ng impormasyon para makaiwas sa mga buwis, o para sa anumang iba pang dahilan, ay lumalabag sa ating mataas na mga pamantayan para sa wastong pagtatala at bukas na pag-uulat. Huwag kailanman magpataas ng mga presyo o ginastos para itago ang mga aktibidad. Ito ay maaaring maging seryosong gawi ng pandaraya at ang mga nararapat na hakbang ay kailangang isagawa para tiyakin na ang ating mga rekord ay wasto at kumpleto. Kailangan ni Melissa ang mag-file ng isang ulat sa Integrity Alert Line at alertuhan ang kanyang nakakataas na pampinansiyal na tagapamahala o sino man sa Panloob na Awdit tungkol sa kanyang natuklasan.



Mga Libro at mga Rekord ng Kompanya ipinagpatuloy

Maging ang mga rekord man ay mga timecard, ulat ng ginastos, pangkalahatang accounting record o rekord ng pamimili o paggawa ng produkto, ang bawat isa sa atin ay may personal na tungkulin na tiyakin na ang mga dokumento ay kumpleto at wasto. Ang mga ilan sa paraan na ginagawa natin iyon ay:

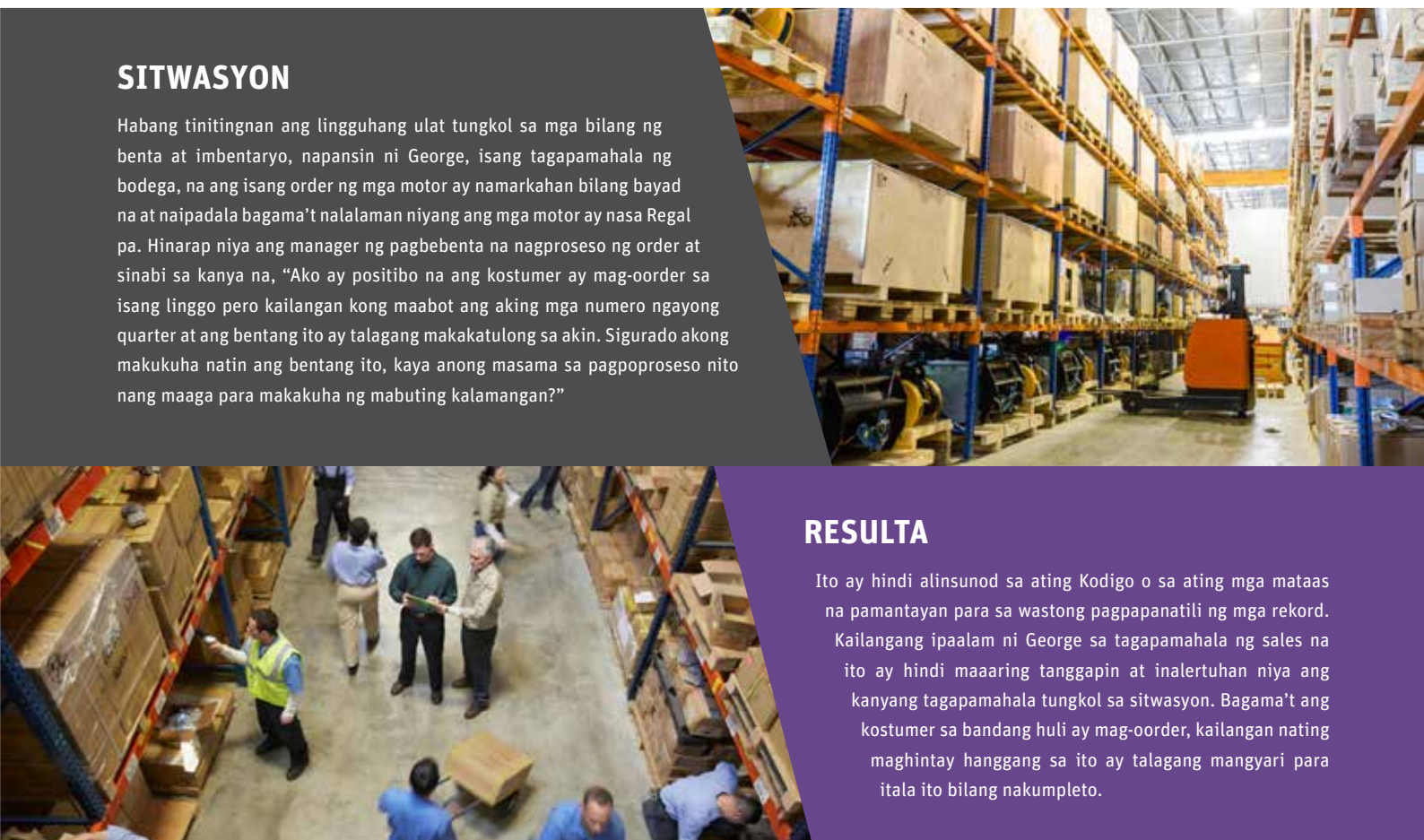
- Pagpapatupad ng mga pagkontrol at pamamaraan na nakakapagpabuti ng kawastuan at mapagbabatayan ng mga libro ng kompanya;
- Tama at napapanahong pagtatala ng mga impormasyong pampinansiyal at pangnegosyo, transaksyon at metrics;
- Regular na pagsusuri ng mga sistema at proseso ng kahinaan; gumawa o magmungkahi ng mga pagtatama kung saan kinakailangan;
- Pag-aaral ng mga panloob na kontrol at mga awtoridad na umiiral sa iyong trabaho
- Pakikipagtulungan sa mga awdit at imbestigasyon;
- Pagsasalita tungkol sa mga hinaing na maaaring mayroon ka na may kaugnayan ng pagtatala ng mga impormasyong pinansiyal at pangnegosyo sa inyong tagapamahala, sa tagapagkontrol ng kompanya, Panloob na Awdit, Integrity Alert Line, sa Tanggapan ng Etika & Tagapagpasunod, o sa Komite ng Awdit ng Lupon ng mga Direktor.

SITWASYON

Habang tinitingnan ang lingguhang ulat tungkol sa mga bilang ng benta at imbentaryo, napansin ni George, isang tagapamahala ng bodega, na ang isang order ng mga motor ay namarkahan bilang bayad na at naipadala bagama't nalalaman niyang ang mga motor ay nasa Regal pa. Hinarap niya ang manager ng pagbebenta na nagproseso ng order at sinabi sa kanya na, "Ako ay positibo na ang kostumer ay mag-oorder sa isang linggo pero kailangan kong maabot ang aking mga numero ngayong quarter at ang bentang ito ay talagang makakatulong sa akin. Sigurado akong makukuha natin ang bentang ito, kaya anong masama sa pagpoproseso nito nang maaga para makakuha ng mabuting kalamangan?"

RESULTA

Ito ay hindi alinsunod sa ating Kodigo o sa ating mga mataas na pamantayan para sa wastong pagpapanatili ng mga rekord. Kailangang ipaalam ni George sa tagapamahala ng sales na ito ay hindi maaaring tanggapin at inalertuhan niya ang kanyang tagapamahala tungkol sa sitwasyon. Bagama't ang kostumer sa bandang huli ay mag-oorder, kailangan nating maghintay hanggang sa ito ay talagang mangyari para itala ito bilang nakumpleto.



Pamamahala ng Dokumento at mga Rekord

Dapat nating panatilihin ang mga rekord ng ating negosyo sa isang maayos na paraan. Ang maayos na pagpapanatili ng mga impormasyon ay nakakatulong sa atin na matugunan ang mga legal na kinakailangan at ginagawang posible nito na masubaybayan ang lahat ng ating trabaho at mas mabisang mapamahalaan ang ating negosyo.

Upang gawing malinaw kung aling mga record ang kailangan nating itago at kung gaano katagal, tayo ay naglathala ng ating **Patakaran sa Pagpapanatili ng mga Rekord (Records Retention Policy)** na may kasamang **Iskedyul**. Tungkulin nating gawing pamilyar ang ating mga sarili sa patakaran, mga pamamaraan at nauugnay na mga dokumento at sumangguni sa mga ito kapag pinangangasiwaan ang mga rekord. Ang terminong “mga rekord” ay karaniwang nangangahulugan na lahat ng ebidensiya ng mga aktibidad at mga dokumento sa anumang format, maging sa papel, elektroniko o iba pang media, na ginawa o naipon ng kompanya at ng ating mga empleyado. Ang pagbabago o hindi awtorisadong paninira ng anumang mga rekord ay isang paglabag sa patakaran ng kompanya at, sa maraming kaso, ay ilegal.

Sa kaso ng aktuwal o potensyal na paghahabla o ibang legal o paglilitis ng pamahalaan o imbestigasyon, ang Legal na Departamento ng Kompanya ang magbibigay ng mga espesyal na tagubilin para sa pagpapanatili ng mga rekord. Kadalasan ang mga legal na pinanghahawakan ay dumarating na may tagubilin tungkol sa pangangalaga at pagtatago ng mga rekord nang mas matagal kaysa sa karaniwan.



Mga Karapatan sa Intelektwal na Ari-arian

Ang pagbabago at pagbubuo ng bagong produkto ay kritikal sa ating pangmatagalang tagumpay. Kung naaangkop sa ating mga trabaho, tayo ay inaasahang tumulong sa pananaliksik at pagbuo ng mga bagong teknolohiya at mga produkto. Kabilang sa ating intelektuwal na ari-arian ang lahat ng mga makabagong nilikha natin.

Kasama sa intelektuwal na ari-arian ang mga bagay na tulad ng mga patente, tatak-pangkalakal, karapatang-ari sa nailathala, mga sikretong pangkalakal at iba pang mga pribadong pag-aaring impormasyon na tulad ng mga natuklasan at ideya. Ang ating intelektuwal na ari-arian ay isa sa mga pinakamahalagang ari-arian ng Regal. Dapat nating lahat na pangalagaan at protektahan ang ating mga karapatan sa intelektuwal na ari-arian. Para maprotektahan ang ating intelektuwal na ari-arian, kailangan nating:

- Tiyaking nakumpleto na ang naaangkop na mga kasunduan para sa pagiging kumpidensiyal at hindi pagsisiwalat;
- Nang napapanahon, pag-aralang mabuti ang mga bagong produkto ng kompanya, serbisyo, proseso at software para sa pagkakasukoy ng mga posibleng mga imbensiya at sikretong pangkalakal;
- Markahan ang mga produkto, pulyeto ng produkto at pagpapatalastas ng mga abiso para sa intelektuwal na ari-arian;
- Iulat kaagad ang anumang pinaghihinalaang paglabag sa ating mga karapatan sa intelektuwal na ari-arian; at
- Bago bumuo ng pagtuklas at mga ideya nang kasama ang isang tao sa labas ng kompanya, kumunsulta muna sa Legal na Departamento at tiyaking may nakalatag nang kasunduan para sa pagbubuo ng teknolohiya.

Tulad nang ating inaasahan sa iba na igalang ang ating intelektuwal na karapatan, atin ding ginagalang ang ari-arian ng iba. Hindi natin dapat na sadyaing labagin ang mga karapatan sa intelektuwal na ari-arian ng iba. Dapat na gumawa ng mga naaangkop na hakbang ang mga empleyado para maisagawa ang mga napapanahong paghahanap para sa mga sumasalungat na patente at mga tatak-pangkalakal. Hindi dapat gamitin ng mga empleyado ang software, musika, mga larawan o ibang mga imahe, atbp. na hindi awtorisado o lisensiyado sa Regal.

Maaaring baguhin nang lubusan ng mga bagong imbensiya at ideya ang ating kompanya at industriya kaya dapat nating idokumento nang tama at ingatan ang impormasyong ito. Tayo ay nakapagpundar ng mga ilang kagamitan para makatulong sa intelektuwal na karapatan habang tayo ay gumagawa ng mga bagong inobasyon. I-akses ang mga ito kapag nagtatrabaho sa umiiral o sa pagbubuo ng bagong intelektuwal na ari-arian:

- Form ng Patent Docket;
- Mga Kahilingan para sa Paghahanap ng Patente;
- Idea Capture Tool;
- Patent Awards Program.



Pakikipagkalakalan sa Tagaloob at Pagbibigay ng Tip Tungkol sa Stock

Hindi tayo maaaring bumili o magbenta ng stock ng kompanya – o hikayatin ang iba na gawin ito – batay sa materyal na impormasyon ng isang tagaloob. Ang materyal na impormasyon ng tagaloob ay impormasyong hindi makukuha ng publiko at maaaring makaapekto sa presyo ng ating stock o mga desisyon ng mga namumuhunan na bumili, magbenta o hawakan ang ating stock. Maaaring kabilang sa mga impormasyon ng tagaloob ang mga resultang pampinansiyal, tantyang kinita, bagong produkto o serbisyo, nabili o iba pang mahalagang pag-unlad ng negosyo. Dagdag pa rito, hindi ka maaaring magrekomenda o magmungkahi na bilhin o ibenta ng ibang tao ang ating stock (kadalasang tinatawag na “pagti-tip”) batay sa impormasyon ng tagaloob.

Tayo ay nagpapatupad ng isang **Patakarang Nagbabawal sa Pakikipagkalakalan sa Isang Tagaloob** na ipinapairal sa lahat. Gayon pa man, ito ay higit pa sa isang patakaran ng kompanya – ito rin ay isang batas. Ang mga parusa na maaaring ibunga ng pakikipagkalakalan sa isang tagaloob ay mabigat at maaaring kasama na ang kriminal na pag-uusig.

Ang mga tungkulin ng ating mga direktor, opisyal at partikular na pangunahing empleyado ang siyang naglalagay sa kanila sa ilalim ng mga karagdagang kinakailangan ng kompanya na nauugnay sa pamimili at pagbebenta ng mga seguridad na nakadetalye sa isang hiwalay na patakaran. Ang mga naaapektuhang direktor, opisyal, at empleyado ay dapat na tumupad sa **Sertipiko para sa mga Direktor, Opisyal at Pangunahing Kawanihan sa Pagpapatakbo at Pananalapi**.

SITWASYON

Isang malaking order ang dumating kamakailan lamang mula sa ating mga kostumer at si Sandra, na nagtatrabaho sa pagpapadala at pagtanggap, ay nakikipag-usap sa kanyang tagapangasiwa tungkol dito. Sabi sa kanya ng kanyang tagapangasiwa “Hindi pa nila inaanunsiyo ito, ngunit mayroon akong isang mabuting kaibigan na nagtatrabaho para sa kompanyang naglagay ng order na ito. Sinabi niya sa aking nagkaroon sila kamakailan lamang ng isang malaking pambihirang pagkakataon na magiging isang dahilan ng pagbabago. Kung mayroon akong pera, bibilhin kong lahat ang mga stock na makakaya ko sa kanila.” Iniiisip ni Sandra na dahil ito ay hindi stock ng Regal ang kanyang bibilhin, maaari niyang ituloy at bumili ng mga ilang stock ng kostumer. Tama ba siya?



RESULTA

Hindi. Ang pangangalakal sa anumang impormasyon ng isang tagaloob na nakuha natin kahit na ito ay walang kaugnayan sa Regal, ay paglabag sa ating Kodigo at maaaring maging labag sa batas. Maaaring kabilang sa mga paglabag ang mga mabigat na multa at pati na rin pagkabilanggo.



Mga Komunikasyon sa Media at Pag-uulat sa Publiko

Ang Regal ay nakikipag-usap sa media at sa publiko para magbahagi ng mga impormasyon tungkol sa ating ginagawa. Dapat tayong magbahagi sa isang paraang wasto, nakapanahon at magalang sa lahat ng ating mga pakikitungo sa negosyo.

Kailangan nating maging maingat kapag ating tinatalakay ang pampinansiyal na impormasyon sa mga potensyal na namumuhunan, mga nangangasiwa o sa media dahil sa ang mga ganitong uri ng komunikasyon ay maaaring magkaroon ng direktang epekto sa mga pamumuhunan na ginawa sa kompanya. Ang ilan lamang na itinalagang mga indibidwal ang pinahihintulatang maglabas ng mga pampinansiyal na impormasyon sa publiko dahil may mga mahigpit na regulasyon kung paano at kailan maaaring ilabas ang mga impormasyong ito.

Nais malaman ng mga tagapagbalita na tulad ng mga pahayagan, mga tagapagbalita sa telebisyon at mga website kung ano ang ginagawa ng Regal. Maaaring kumontak sa atin ang mga taga-media sa maraming paraan pati na halimbawa sa pamamagitan ng mga tawag sa telepono, humiling na makipagpulong, text message, email, plataporma ng social media o mga pagtitipon ng samahan sa kalakalan . Hindi mahalaga kung paano kami eksaktong kinontak, dapat tayong tumugon sa parehong paraan. Kung ikaw ay kokontakin ng isang miyembro ng media ngunit wala ka pang pahintulot na makipag-usap sa kanila o magkomento sa ngalan ng kompanya, ipaalam sa VP ng Investor Relations, sa Chief Financial Officer, sa General Counsel o sa VP ng Marketing and Communications na humahawak ng mga kahilingan mula sa media. Ang mga itinalagang tagapagsalita lamang na ito ang pinahihintulatang makipag-usap sa media o sa mga namumuhunan sa ngalan ng kompanya.

SOCIAL MEDIA

Ang tumataas na popularidad ng mga social media site na tulad ng Facebook, Twitter at marami pang ibang napaparehong mga site ang nagbibigay kakayahan sa atin na magkaroon ng komunikasyon sa mga bago at kapana-panabik na paraan. Kahit na ang social media ay maaaring maging kapana-panabik, ang paggamit nito ay nagdadala ng mga natatanging responsibilidad. Kailangan nating tandaan ang ating mga pinapahalagahan na Integridad, Mataas na Enerhiya at Pagganap at ang ating Kodigo kapag gumagamit ng social media. Halimbawa, hindi natin dapat isiwalat ang mga sikreto sa kalakalan o materyal na impormasyon ng tagaloob sa social media. Ang mga ilang tao ang pinili at inaprubahan na mag-post sa social media sa ngalan ng Regal.



Pag-iwas sa Salungatan ng Interes

Ang mga empleyado ay dapat na makitungo nang patas sa isa't-isa, sa ating mga kostumer, tagapagsuplay, kasosyo sa negosyo at sa kompanya. Ang isang salungatan sa negosyo ay nagaganap kapag ang isang tao ay may personal, pinansiyal o ibang kaugnayan na maaaring makapanghimasok sa kanyang tungkulin para makitungo nang patas sa isa't-isa, o kung ang isang tao ay gumagamit ng kanyang posisyon sa Regal para sa personal na pakinabang at sa kapinsalaan ng kompanya.

Walang desisyon o kilos, maging ginawa sa trabaho o sa labas ng trabaho, ang dapat na sumalungat sa inyong mga tungkulin sa Regal. Ang maling paggamit ng mga gamit o ng impluwensiya ng iyong posisyon sa kompanya ay ipinagbabawal. Dapat nating iwasan kahit man lamang ang paglitaw ng animo'y salungatan ng interes dahil ito ay maaaring magkaroon ng mga negatibong epekto. Kailangan mong palaging isaalang-alang kung paano ipapakahulugan ang inyong mga desisyon at kilos sa loob at labas ng kompanya.

Ang lahat ng mga aktwal at potensyal na salungatan ay kailangang isiwalat nang nakasulat sa iyong tagapangasiwa at sa Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad (integrity@regalbeloit.com) kaagad para mapagaralan, pati na rin ang mga sitwasyon kung saan may pagdududa tungkol sa pagkakaroon ng isang aktwal o potensyal na salungatan.

Maaaring kasali sa mga aktwal o potensyal na salungatan ang, ngunit hindi limitado sa:

- Interes sa pananalapi o pagmamay-ari ng stock sa ibang kompanya na tagapagsuplay, kostumer o kakompetensiya;
- Pagbibigay o pagtanggap ng mga regalo o anumang bagay na may halaga mula sa ibang nakikipagkalakalan o naghahanap na makipagnegosyo sa Regal (maliban kung alinsunod sa ating mga patakaran tungkol sa mga regalo, libangan at mga pagkain);
- Kung ang isang miyembro ng iyon sambahayan o pinakamalapit na pamilya ay nagtatrabaho para sa o ay mismong isang tagapagsuplay o kostumer;
- Personal na paggamit ng mga ari-arian ng Regal o kagamitan nang higit sa limitado o nagkataong personal na paggamit;
- Isang romantikong relasyon sa kapwa empleyado na iyong direkta o hindi direktang kaugnayan na namumuno sa iyo
- Negosyo sa labas o ibang interes na nakakapaglihis ng malaking oras o atensyon sa trabaho sa Regal;
- Pagtanggap ng pagka-direktor o pagka-opisyal na posisyon sa anumang kompanya o organisasyon (pati na ang hindi kumikita) nang walang pahintulot mula sa iyong tagapamahala at sa Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad.

SITWASYON

Ang mga anak in Patrick ay naghahanda nang pumunta sa kolehiyo at nagsisikap siyang kumita ng ekstrang pera para mabayaran ang kanilang mga gastusin. Siya ay nagtatrabaho bilang isang manghihinang at napakahusay sa kanyang trabaho sa Regal. Tinitingnan niya kung makakakuha siya ng ibang trabaho sa isang kompanya na nagsusuplay ng mga parte sa Regal. Mayroon silang bakanteng trabaho para sa kanya at maaari siyang magtatrabaho tuwing Sabado't Linggo pagkatapos niyang magtatrabaho ng buong linggo sa Regal. Dapat ba niyang kunin ang trabaho sa kompanyang tagapagsuplay na nakikipagkalakalan sa Regal?



RESULTA

Posible. Maraming mga bagay na maaaring maka-impluwensiya sa sitwasyon. Depende sa mga sitwasyon, maaaring magkaroon o hindi magkaroon ng salungatan ng interes. Kailangang makipag-usap si Patrick sa kanyang tagapangasiwa at HR o sa Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad tungkol sa sitwasyon bago tanggapin ang posisyon para malaman kung may maaaring maganap na salungatan.



Pagbibigay at Pagtanggap ng mga Regalo at Mabuting Pakikitungo

Tayo ay nagtitinda at nangangalakal ng ating mga produkto at serbisyo batay sa kanilang kalidad, kahusayan, pagkamaasahan at pagiging hindi pabagu-bago. Sa pamamagitan ng pagtitiwala sa mga katangiang ito para maakit at mapanatili ang negosyo, hindi natin kailangang gumawa ng hindi naaayon sa etika o mga ilegal na taktika para makamtan ang ating mga layunin.

Ang layunin ng mga regalo, libangan at pagkain ay ang makalikha ng mabuting pakikitungo at maayos na samahan sa trabaho. Hindi tayo kailanman dapat na mag-alok, mangako o tumanggap ng anumang bagay na may halaga para sa hindi naaangkop na pampinansiyal na benepisyo o mga iba pang pakinabangan. Ang anumang may halaga na maaaring maging materyal tulad ng mga tiket para sa isang paligsahan ng isport o mga pagkain pati na rin ang hindi materyal na tulad ng mga trabaho para sa kaibigan o tulad ng pamamahagi ng impormasyon. Ang ating Kodigo ay hindi nilalayan para higgitan tayo sa mga normal at nakagawiang pakikitungo sa negosyo. Ang ating Kodigo ay tumutulong sa atin para malaman kung ano ang tama at ipinapaliwanag nito ang mga sitwasyon na kailangan nating humingi ng tulong bago kumilos.

Ang lahat ng ating mga pakikitungo ay kailangang walang paglitaw ng parang may pagpapalitan ng hindi naaangkop na mga benepisyo para makakuha ng isang kalamangan para sa negosyo. Ito rin ay iiral sa mga ibang tao na kumikilos sa ngalan ng Regal, tulad ng mga kinatawan, ahente, tagapagsuplay at kasosyo sa negosyo. Hindi natin maaaring ipagawa sa ibang tao ang isang bagay na nalalaman nating labag sa Kodigo o sa batas. Sa pangkalahatan, ang lahat ng mga regalo, libangan at pagkain ay hindi dapat na maging madalas, makatwiran para sa pamilihan ngunit hindi pagmamalabis, at konektado sa tamang layunin ng negosyo. Ang mga sumusunod na patnubay ay umiiral sa mga pinakapribado, hindi pampamahalaang sitwasyon. Mga espesyal na patakaran ang iiral sa kaso ng mga empleyado ng publiko at pamahalaan. Ang pag-aalok o pagbibigay ng anumang regalo, libangan o pagkain sa mga empleyado ng publiko o pamahalaan ay maaaring ganap na ipagbawal ng mga batas at regulasyon. Kung alam kung ano ang pinahihintulutan at ipinagbabawal tungkol sa mga regalo at mabuting pakikitungo gaya ng libangan at mga pagkain ay maaaring maging nakakalito at maaaring mangailangan ng karagdagang pananaliksik, kaya magtanong sana kung ikaw ay hindi sigurado kung anong gagawin.



Mga Regalo



Ang mga regalo ay ibinibigay para makapagtatag ng mabuting pakikisama sa mga ibang taong ating katrabaho at bilang isang paraan para itaguyod ang isang kompanya o ang tatak nito. Ang mga regalo ay kailangang nasa napakaliit na halaga sa pamilihan, ipinagpapahintulot ng batas (at ng patakaran ng kompanya ng tumatanggap), hindi hiningi ng tumatanggap, naaangkop, nauugnay sa isang naaangkop na layunin ng negosyo, at hindi regular na ibinibigay. Halimbawa, sa U.S., hindi tayo nagbibigay o tumatanggap ng mga regalong may halaga sa pamilihan na \$100 USD o mahigit pa nang walang naunang pag-aaproba at nagbibigay o tumatanggap ng mga pangpromong bagay na may napakaliit na halaga (kadalasan mas mababa sa \$25 USD) ang kadalasang okey. Ang ibang mga rehiyon o negosyo ay magkakaroon ng mas mababang katanggap-tanggap na halaga; dapat alamin ang pamilihan na iyong pinangangalakalan at siyasatin ang mga lokal na kinakailangan. Ang mga regalong salapi o mga katumbas ng salapi (hal. mga gift card, mga voucher, atbp.) ay hindi kailanman naaangkop. Ang mga naaangkop na donasyon sa mga organisasyong pangkakawanggawa na inaprubahan ng mga opisyal ng kompanya ay ipinagpapahintulot kung hindi ginawa bilang kapalit ng pag-iimpluwensiya ng isang transaksyon sa negosyo o para makakuha ng hindi naaangkop na benepisyo.

SITWASYON

Sa isang taunang palabas ng mga elektroniko, power at automotive sa U.S., si Bethany, isang inhinyero ng Regal, ay pumunta sa isang booth ng isang tagapagsuplay. Narinig niya ang tungkol sa kanilang mga bagong produkto at kumuha ng ilang mga pamplet. Nag-alok din ang kinatawan sa booth ng tagapagsuplay ng isang mug, kalendaryo at ilang mga pen. Nalalaman niya na ang Regal ay may mataas na mga pamantayan pagdating sa pagtanggap ng mga regalo, okey bang tanggapin niya ang mga bagay na ito?

RESULTA

Oo, ito ay okey. Ang pagtanggap ng mga bagay na pampromo (na hindi katumbas ng salapi) nang hindi madalas ay isang normal na gawi sa negosyo. Gayundin, ang pagbibigay ng mga bagay na pampromo na may napakaliit na halaga ay karaniwang isang angkop na paraan para itaguyod ang isang tatak at isang kompanya.

Libangan

Ang pagtanggap ng libangan mula sa at pagbibigay ng libangan sa ating mga kliyente at mga kasosyo sa negosyo ay maaari ding maging isang paraan para isulong ang mga pakikitungo sa negosyo at pagkakandili ng mabuting relasyon sa pagtrabaho. Gayon pa man, kailangan nating siguraduhin na ang lahat ng libangan na ating sinasalihan ay naaangkop at makatwiran, hindi pagmamalabis. Gaya rin ng sa mga regalo, nais nating iwasan maging ang paglitaw ba parang ang libangan ay isang paraan para humingi o makakuha ng anumang uri ng kabayaran o kapakipakinabang na resulta sa negosyo, o, na ito ay isang uri ng panunuhol para sa pakikipagkalakalan ng Regal. Maaaring maging mahirap na matukoy kung ano ang maaari at hindi maaaring tanggapin. Ang maaaring tanggapin na libangan ay:

- Makatwiran ang halaga;
- Hindi magarbo;
- Hindi madalas;
- Legal;
- Pinapahintulutan sa ilalim ng kodigo ng gawi ng tumatanggap;
- Mabibili at bukas para sa lahat ng mga kasarian.

Kadalasan, ang isang bagay ay itinuturing lamang na libangan kung parehong ang empleyado ng Regal at ang tagalabas na kasama sa negosyo ay dumadalo. Halimbawa, ang pagpunta sa isang outing para mag-golf na kasama ang isang potensyal na kostumer ay magiging isang libangan, samantala ang pagtanggap o pagbibigay ng isang voucher para sa isang round ng golf ay magiging isang regalo. Dagdag pa rito, kung ikaw ay hindi kumportableng dumalo na kasama ang inyong asawa o magulang dahil sa uri ng pupuntahan, malamang na ito ay hindi naaangkop. Kung nagbibigay ng libangan (o anumang ibang pagmamagandang-loob sa negosyo), tungkulin nating magtanong kung ang kompanyang pinagtatrabahuhan ng tumatanggap ay may nakalugar na patakaran na naglilimita sa kakayahan ng tumatanggap na tanggapin ang libangan (o regalo) bago ialok ito.

Mga Pagkain



Maaari tayong magbahagi ng mga makatwirang pagkain at inumin sa ating mga kostumer at mga kasosyo sa normal na takbo ng ating negosyo. Ang pagbahagi ng pagkain sa isang taong ating kakalakal ay maaaring maging isang mabuting paraan para makapagtatag o mapabuti ang isang ugnayan sa negosyo at makapagsagawa ng isang pagpupulong na pangnegosyo. Gayon pa man, kailangan nating maging maingat na sasama lamang sa kainan na kasama ang iba na:

- Makatwiran at may kaugnayan sa isang pagpupulong na pangnegosyo (merienda tulad ng tsaa, kape, prutas, mga tinapay, ay ay mga mabuting opsyon;
- Alinsunod sa rehiyon o pamilihan kung saan iniaalok at sa mga patakaran ng negosyo ng tumatanggap;
- Hindi madalas na ginagawa; at
- Hindi pagmamalabis o maluhó.

Sa lahat ng mga sitwasyong ito – ang mga regalo, pagkain, libangan – maaari maging mahirap na bigyan-kahulugan ang “normal” o “maluhó” nang may partikular na halagang pera dahil ang mga presyo para sa mga naturang pagmamagandang-loob ay nag-iiba-iba sa buong mundo. Kung hindi ka nakakatiyak kung ang isang bagay ay pinahihintulutan o maaaring hindi naaangkop o ilegal, magtanong muna bago kumilos. Kung nais ninyong magtanong nang palihim, magpadala ng isang email sa integrity@regalbeloit.com.

SITWASYON

Katatapos lang ng isang proyekto at nais ni Dean, ang tagapangasiwa ng proyekto, na ilabas ang buong koponan ng kostumer at ng Regal sa isang magandang hapunan. Nagpareserba siya ng isang mesa sa pinakamagandang restawran sa bayan. Sa oras ng hapunan, ang mga mamahaling bote ng alak at champagne ang ini-order kasama ang napakaraming pagkain, inumin at panghimagas. Ang kabuuang singil ay umabot sa ilang daang dolyar sa bawat tao. Binayaran ni Dean ang pagkain gamit ang credit card ng kompanya, ito ba ay okey?

RESULTA

Hindi, si Dean ay naghanda ng maituturing ng kahit sinong makatwirang tao ng isang napakarangya at pagmamalabis na hapunan. Tayo ay maaaring magbigay ng makatwirang pagkain at libangan sa ating mga kostumer at kasosyo sa negosyo bilang isang paraan ng pagpapasulong ng relasyon sa negosyo at magtatag ng mabuting pakikisama ngunit sinobrahan ito ni Dean. Dapat sana siyang gumamit ng mabuting pagpapasiya sa paggamit ng mga gamit ng kompanya. At, kahit na binayaran ni Dean ang hapunan (gamit ang kanyang sariling pera), ito ay hindi pa rin angkop. Maging sino pa man ang magbayad ng gastos sa huli, ang kaparehong patakaran ay ipinapairal para sa mga regalo, libangan at mga pagkain.

Mga Regalo, Libangan at Pagkain sa mga Tao sa Pamahalaan

May mga napakahigpit na patakaran sa buong mundo tungkol sa pagbibigay ng mga regalo, libangan at mga pagkain sa mga empleyado ng pamahalaan. Ang mga legal na hakbang at karaniwan na nailatag sa setting ng komersyal na negosyo ay maaaring maging ilegal kung ibinigay sa isang pampublikong tao, empleyado ng pamahalaan o ibang “opisyal ng pamahalaan.” Tayo ay mahigpit na sumusunod sa mga naaangkop na batas saan man tayo nagtatrabaho. Maliban kung inaprobahan nang maaga ng Tanggapan ng Etika & Pagpapatupad, tayo ay pinagbabawalang magbigay ng anumang may halaga (kahit na mga magaang merienda o pampromo na mga bagay na may maliit na halaga) sa mga empleyado ng publiko o pamahalaan, kinatawan, opisyal – o kanilang mga miyembro ng pamilya.



MATAAS NA ENERHIYA

Ating itinataguyod ang isang matatag na etika sa trabaho na may mataas na enerhiya na nagkakandili ng isang kultura ng pagsasama at paggalang sa lahat. Ang mga koponan na may mataas na enerhiya ay mayroong pagkakakilalan bilang grupo at tapat sa bawat isa – ipinagdiriwang ng ating mga tagumpay at ibinabahagi ang mga hamon.

Maraming mga bagay ang nagiging posible sa may Mataas na Enerhiyang lugar na pinagtatrabahuhan tulad ng kakayahang mangarap at makamit ang ating mga layunin. Kabilang sa mga iba pang katangian ng isang kapaligiran ng lugar ng pinagtatrabahuhan na may Mataas na Enerhiya ang pagiging magalang, pagsasama sa iba at tumatanggap sa iba. Tayo ay umaasa sa bawat isa para maraming magagawa at makapaghatid ng pinakamalaking halaga sa ating mga kostumer. Ang pagkakaroon ng isang kapaligiran sa trabaho kung saan ang bawat isa ay nakakaramdam ng paggalang at kaligtasan ay napakahalaga sa ating pagpapatakbo.





Mga Patas na Kasanayan sa Trabaho

Ating pinapahalagahan at iginagalang ang ating pagkakaiba-iba. Tayo ay nagtatrabaho araw-araw para lumikha ng isang kapaligiran kung saan nalalaman ng bawat isa sa atin na pinapahalagahan tayo bilang isang indibidwal at ang lahat ay tinatrato nang may karangalan at paggalang.

Tayo ay isang pinagtatrabahuhang nagbibigay ng pantay-pantay na pagkakataon sa lahat ng ating mga lokasyon sa buong mundo. Ating tinatanggap sa trabaho at pinapaasenso ng mga karapat-dapat na tao nang walang diskriminasyon. Ang anumang pagtatrato ng isang tao, maging kulang man o mas may pagkiling sa lahi, kulay, relihiyon, kasarian, pagkakakilanlan ng kasarian, sekswal na oryentasyon, katayuang sibil, edad, pinagmulang bansa, kapansanan, estado ng pagiging militar o beterano ay hindi pinapayagan. Ito ay umiiral sa lahat ng mga aspeto ng trabaho ng tao, pati na sa pagkakapili sa trabaho, pagkakatanggap sa trabaho, pagsasanay at pag-unlad, kabayaran sa pagkakapinsala sa trabaho, paglipat, promosyon, disiplina o pagkakatanggal sa trabaho.

Tayo ay matapat sa pagsunod sa umiiral na mga batas sa manggagawa at pagtrabaho sa lahat ng mga lugar kung saan tayo nangangalakal, pati na iyong kaugnay sa kalayaan ng pakikipag-isa, pagkapribado, collective bargaining, imigrasyon, mga patas na kondisyon sa trabaho, diskriminasyon sa trabaho at panliligalig. Tinatrato natin ang lahat nang may paggalang – na nangangahulugang patas, propesyunal, at matapat.

Tayo ay tapat sa pagpapanatili ng isang lugar na pinagtatrabahuhan na walang pisikal, pangsikolohiko, berbal at hindi berbal na panliligalig, pati na ang sekswal na panliligalig. Ating agaran at nang walang kinikilingan na mag-iimbistiga ng lahat ng mga reklamo ng panliligalig at diskriminasyon.

Ang panliligalig ay isang gawi na may kinalaman sa lahi, kasarian, pagkakakilanlan ng kasarian, kulay, relihiyon, bansang pinagmulan, edad, sekswal na oryentasyon, sibil na estado, estado ng pagiging beterano, kapansanan o mga iba pang katangian na lumilikha ng isang nakakatakot, pagalit o nakakasakit na kapaligiran sa trabaho o hindi makatwirang nakakasagabal sa pagganap ng isang empleyado sa trabaho. Ang lahat ng mga uri ng panliligalig ng sino man, pati na ang mga kostumer, bisita at tagapagsuplay, ay mahigpit na ipinagbabawal.

Para sa mga karagdagang impormasyon tungkol sa paksang ito at kung paano tayo makakatulong sa ating pinapahalagahan na Mataas na Enerhiya, pakibasa ang ating [Patakaran sa Paggalang at Dignidad](#).

SITWASYON

Ang kompanya ay naghahanap ng isang bagong operator ng makina at nagkaroon ng maraming kwalipikadong nag-apply para sa trabaho. Sa oras ng proseso ng pagpanayam, si Sean, isang lalaking nasa kaagahan ng kanyang dalawampung taon, ay kinapanayam. Sa halos lahat ng mga nasa koponan siya ay parang may mabuting ugali, ang mga kinakailangang kakayahan at isang matatag na etika sa trabaho. Gayon pa man, ang isang miyembro ng koponan ang nagsabi, “si Sean ay napakabata para malaman kung paano magtrabaho nang maayos. Ayaw nating kumuha ng isang binata na malamang na maraming pagkakamali dahil sa kanyang kawalan ng karanasan. Dapat tayong kumuha ng isang taong mas matanda na tunay na nakakaalam kung paano gawin ang trabaho nang maayos.” Okey ba ito?



RESULTA

Hindi, ito ay hindi naaayon sa ating Kodigo, sa ating mga pinapahalagahan o ating pinaninindigan tungkol sa pagkakaiba-iba at pagsali sa iba. Kahit na isinasaalang-alang natin ang mga bagay na gaya ng karanasan sa trabaho, ugali at mga kakayahang kailangan para matapos ang trabaho, tayo ay hindi nagdidiskrimina batay sa edad o sa mga iba pang dahilan. Ang katotohanang si Sean ay dinidiskrimina dahil sa kanyang edad ay mali at walang lugar sa Regal. Kailangan nating umupa ng pinakamahusay na tao sa trabaho nang hindi nagdidiskrimina.



Ligtas na Lugar na Pinagtatrabahuhan

LUGAR NA PINAGTATRABAHUHAN NA WALANG IPINAGBABAWAL NA SUBSTANSIYA

Ginagawa natin ang ating pinakamahusay na pagtrabaho nang may malinaw na isip at katawan na hindi pinipigilan ng mga droga o alkohol. Hindi natin kinukunsinti ang paggamit ng mga droga o alkohol na negatibong makakaapekto sa ligtas at matagumpay na pagtakbo ng ating negosyo. Alinsunod sa mga lokal na patakaran, ating dinidiskurahe ang paggamit ng produktong tabako habang nasa loob ng mga pasilidad ng kompanya o sa mga sasakyan ng kompanya. Hindi natin pinapahintulutan ang pagkakaroon o paggamit ng alkohol o mga ilegal na droga sa mga oras ng trabaho, pati na sa tanghalian at mga oras ng pahinga. Ang pagkakaroon, paggamit, pagbili, paglipat o pagbenta ng mga droga o kontroladong mga substansiya nang walang nakadokumentong awtorisasyong medikal ay isang dahilan para sa agarang pagdidisiplinang hakbang. Maaaring magkaroon ng mga eksepsyon para sa paggamit ng alak sa panahon ng mga espesyal na pagdiriwang (gaya ng party kapag piyesta opisyal) nang may naunang pag-aproba ng isang opisyal ng kompanya.

SITWASYON

Pagkatapos na bumalik sa trabaho mula sa pagkain sa labas, napansin ni Jake na ang kanyang manedyer ay amoy alak. Ang manedyer ni Jake ay kakaibang kilos at utal na magsalita. Hinarap ni Jake ang kanyang manager ngunit tiniyak nitong muli kay Jake na ayos lang siya at madalas na umiinom ng mga ilang serbesa bago bumalik sa trabaho para “makapagrelaks”. Anong dapat gawin ni Jake?



RESULTA

Kailangang kumilos si Jake para hindi masaktan ng kanyang manager ang sarili niya o ang iba. Ang kanyang manager ay lumilikha ng isang mapanganib na kapaligiran sa trabaho sa pagiging lasing habang nasa trabaho. Kailangang ipaalam ni Jake sa ibang tao sa pangasiwaan at sa HR ang tungkol sa sitwasyon para ito ay kaagad na matugunan.



Lugar na Pinagtatrabahuhan ipinagpapatuloy

MALAYO SA KARAHASAN NA LUGAR NA PINAGTATRABAHUHAN

Ang ating lugar na pinagtatrabahuhan ay malayo sa karahasan, pananakot at pang-aapi. Ang karahasan ay maaari ring mangahulugang nagdudulot ng pisikal na pinsala, tulad ng pangduduldol o panunulak pati na rin ang walang pisikal na kontak tulad ng paninigaw o pagbabanta. Ang mga taong gumagawa ng karahasan, pati na ang mga tagapagsuplay, bisita at kostumer, ay sumasalungat sa ating mga pinapahalagahan, sa ating Kodigo at sa ating paraan ng pagnenegosyo.

Ating pinagbabawal ang pagkakaroon ng mga armas habang nasa bakuran ng Regal pati sa mga personal na sasakyan (maliban kung maliwanag na pinapahintulutan ng lokal na batas). Kasama sa mga armas ang mga baril, kutsilyo, pampasabog, at anumang napaparehong na mga bagay na maaaring makapinsala.



Lugar na Pinagtatrabahuhan ipinagpapatuloy

KAPALIGIRAN, KALUSUGAN, KALIGTASAN AT PAGPAPANATILI

Tayo ay nagpapanatili ng mga kapaligiran sa trabaho na ligtas at nakakabuti sa kalusugan. Ating sinusubaybayan ang pag-unlad sa mga pasilidad sa ating Compliance Citizenship Review (CCR). Tayo ay tapat sa pagtugon sa lahat ng mga umiiral na kinakailangang pangkalikasan at isinasagawa ang ating mga operasyon sa paraang nakakapagbababa ng epekto nito sa kalikasan. Ito ay umiiral sa lahat ng ating mga gawain, hindi lamang sa pamamahala ng ating mga basura at emisyon, ngunit sa lahat ng ating ginagawa. Kabilang din dito ang maayos na paggamit ng mga gamit, muling paggamit ng mga nagamit nang mga bagay at pagpatakbo ng lahat ng mga pasilidad nang alinsunod sa mga batas at ating mga patakaran.

Ang kaligtasan ay dapat na palaging pinakapangunahing priyoridad. Sundin ang mga tamang paraan sa sandaling magkaroon ng sunog o ibang emergency. Kailangan nating malaman ang ligtas at maayos na paggamit ng ating mga kasangkapan at kagamitan. Walang deadline o benta ang kailanman ang makakasulit sa paglagay sa panganib ng mga tao o paglagay sa alanganin ng kaligtasan. Magsabi ka kung ikaw ay may nakitang isang bagay na potensyal na magiging panganib. Ang lahat ay may kapangyarihang maghinto ng trabaho para iwasto ang isang isyung pangkaligtasan. Unawain at sundin ang mga patakaran para sa **Social Accountability** and **Environmental Sustainability** ng Regal.

SITWASYON

Malapit nang matapos ang araw at ang isang order ay kailangang makumpleto para mahabol ang deadline ng isang kostumer. Si Nadine ay nagtatrabaho sa pagmamakinista at nagtrabaho nang maghapon para mahabol ang deadline. Napansin niyang binalot ng isang katrabaho niya ang mga ilang alambre at nilagyan ng tape para di gumana ang isang safety guard sa isang drill press. Tinanong niya ang kanyang katrabaho kung anong nangyayari at ang sagot ay, “Makinig ka, alam ko na ang makinang ito tulad ng likod ng aking kamay at ang safety guard na ito ay talagang nakakapagpabalag sa akin. Kailangan nating matapos ang trabahong ito at mas mabilis akong magtrabaho nang ganito.” Anong dapat gawin ni Nadine?



RESULTA

Dapat na ibalik ng katrabaho ni Nadine ang mga kinakailangang safe guard bago ipagpatuloy ang trabaho. Walang (pati na ang paghabol ng deadline o mga kita) anumang bagay ang makakasulit sa paglagay sa panganib ng kaligtasan ng sino man. Kung minsan, tayo ay maaaring magambala ng kagipitan para makamitan ang ating mga layunin subalit ang pagsasakripisyo ng kaligtasan at pagdaragdag ng posibilidad na magkaroon ng aksidente ay hindi kailanman tamang paraan ng pagtrabaho. Kung magkaganun at hindi ilalagay ng kanyang katrabaho ang guard, dapat na alertuhan kaagad ni Nadine ang kanyang manager o isang tao sa EHSS at humintong magtrabaho hangga't maitama ang isyu tungkol sa kaligtasan.



Mga Ugnayan sa Tagapagsuplay

Ang ating mga tagapagsuplay ay isang mahalagang bahagi ng ating negosyo at tayo ay umaasa sa kanila para makapagbigay ng mga kalidad na produkto at mga serbisyo sa atin. Tayo ay nakikipagsosyo sa mga tagapagsuplay batay sa halaga at kalidad ng mga produkto pati na rin ang kanilang katapatan sa tamang paraan ng pagnenegosyo. Upang maging matagumpay, kailangan nating makipagsosyo sa mga tagapagsuplay na nagpapahalaga sa ating pinapahalagahan na Mataas na Enerhiya at naayon sa etika na pakikipagkalakalan. Ang ating mga inaasahan na kalidad at mga naayon sa etikang transaksyon ng tagapagsuplay ay nakadetalye sa ating [Supplier Quality Assurance Manual](#) at mga iba pang dokumento sa ating website.

Tayo ay nakikipagsosyo sa mga tagapagsuplay na gumagalang sa mga karapatang pantao. Ang lahat ng ating mga tagapagsuplay ay dapat na magpanatili ng mga ligtas at mabuti sa kalusugan na kapaligiran sa trabaho kung saan iginalang at tinatrato nang may dignidad ang mga empleyado. Atin ding hinihingi sa ating mga tagapagsuplay na tumupad sa ating [Conflict Minerals Policy](#) at mga batas tungkol sa kemikal at mga mapanganib na substansiya.

Kung minsan, maaaring kailanganing patunayan ng mga tagapagsuplay na sila ay nakakatugon sa ating mga inaasahan. Maaari itong patunayan ng mga tagapagsuplay sa pamamagitan ng pagbigay sa atin ng mga dokumento na tulad ng mga sertipikasyon, mga patakaran at mga manwal; maaari rin ito gawin sa pamamagitan ng mga pagbisita sa mga site, inspeksiyon at awdit. Ang pagtupad sa mga mataas na pamantayan ng etika at pagkakaroon ng naaangkop na seguridad para sa supply chain ay sapilitan para sa pakikipagnegosyo sa Regal. Maaari nating hingin sa mga tagapagsuplay magsagawa ng mga pagpapabuti o, kung kinakailangan, tapusin ang relasyon sa negosyo sa tagapagsuplay na hindi nagsasagawa ng negosyong naayon sa ating mga inaasahan.

Ang ating mga relasyon sa mga tagapagsuplay ay nakabatay sa tiwala. Tayo ay nagbibigay ng mga kumpidensyal at sensitibong impormasyon sa ating mga tagapagsuplay (gayun din sila) at inaasahan nating poprotektahan ng ating mga tagapagsuplay ang ating mga impormasyon gaya nang pagpoprotekta natin sa kanilang mga impormasyon.



Pagkapribado ng mga Personal na Datos

Dapat nating igalang ang mga indibidwal at ang kanilang mga personal na impormasyon. Tayo ay naninindigan sa lugar na pinagtatrabahuhan na nagpoprotekta ng mga sensitibong personal na impormasyon.

Sa panahon ng ating pagpapatakbo ng negosyo, tayo ay nangongolekta at nagpapanatili ng mga personal na impormasyon na tulad ng mga pangalan, impormasyon sa pagkontak at mga numero ng pagkakakilanlan ng ating mga empleyado, mga tagapagsuplay at mga kostumer. Ang mga taong nagsisiwalat ng mga personal na impormasyon sa atin ay kailangang gawin ito nang may kumpiyensang pananatilihin at gagamitin natin ito nang responsable para sa mga lehitimong layuning pangnegosyo at bilang pagtupad sa mga umiiral na batas ng pagkapribado. Kailangang pangasiwaan ng ating mga empleyado at mga kinatawan ang mga personal na impormasyon para lamang sa nilalayong layunin nito at para sa “kailangang malaman” na batayan.

Maraming bansang may mga batas tungkol sa pangongolekta at paggamit ng mga personal na impormasyon. Ang mga batas na ito ang nangangasiwa ng paghawak ng mga impormasyong ibinigay ng mga mamimili pati na rin ang mga personal na impormasyon ng mga empleyado at kinatawan ng Regal. Ating kinokolekta, ginagamit at isinisiwalat ang mga personal na impormasyon nang may angkop na seguridad at sa paraang naayon sa mga batas ng mga bansang ating pinangangalakalan. Ang mga angkop na pananggalang ay dapat nang naitatag para matiyak na ang mga datos ay maayos na kinokontrol tulad ng ligtas na paglilipat ng mga personal na impormasyon.

Ipaalam sa inyong tagapangasiwa, pinuno ng koponan, Human Resources, sa Integrity Alert Line, o sa Legal na Departamento kung inyong nalaman o naghihinala na ang mga personal na impormasyon ay hindi wastong isiniwalat o ginamit nang hindi tama.

SITWASYON

Si Tobias, na nagtatrabaho sa Human Resources ng Regal sa Wisconsin, ay nagtatrabaho sa isang proyekto kasama ng mga ibang tao ng Regal sa Europa, Tsina at Mehiko. Siya ay papunta na sa bakasyon at nangangailangan ng ilang impormasyon habang siya ay wala sa opisina. Siya ay may isang file ng mga pangalan, tirahan, mga numero ng ID at impormasyon ng account sa bangko ng mga empleyado ng Regal na bahagi ng kailangan niya sa proyekto. Ipinadala niya ang file sa kanyang personal (hindi kompanya) na email account para siya ay magkaroon ng akses sa mga impormasyon. Ito ba ang tamang gawin?

RESULTA

Ito ay hindi tamang gawin. Kapag tayo ay nagpadala ng mga impormasyon sa isang email address sa labas ng network email ng Regal nadaragdagan ang posibilidad na ito ay maaaring manakaw ng iba. Ito ay lalong mapanganib kung ang mga datos na ibinabahagi ay may kinalaman sa mga personal na impormasyon. Kailangang ipaalam ni Tobias sa kanyang manager at IT ang tungkol sa kanyang mga kilos para makagawa ng mga angkop na hakbang para mapataas ang tsansa na ang data ay manatiling ligtas at sigurado sa hinaharap.

PAGGANAP

Ang mga taong humahawak ng interes sa atin ay umaasa sa ating magsagawa, tumupad sa mga pangako at magpatuloy na magpabuti. Ang ating pagtuon sa Kahusayan ng Pagpapatakbo ang siyang tumitiyak na naaayon sa ating mga layuning pangkorporasyon ang ating mga koponan, na nagreresulta sa napakahusay na pagganap.

Kung paano natin ginagawa ang ating mga produkto ay maaaring kasinghalaga rin ng mga mismong produkto. Pinagkatiwalaan tayo ng ating mga stakeholder, namumuhunan, kostumer at mga komunidad na tutupad sa ating mga obligasyon sa paraang naayon sa etika at responsableng paraan. Tayo ay laging nagpapabago at nag-iisip ng makabago, nakakatuwa na mga paraan para matugunan ang mga pangangailangan ng nagbabagong mundo. Ang Regal ay binubuo ng mabusisi at etikal na mga tao at ito ay nasasalamín sa ating Pagganap. Pagkatapos ng lahat, kung paano tayo gumawa ay ganun din tayo maaalala.





Kaligtasan at Kalidad ng Produkto

Ang layunin ng ating negosyo ay “Ginagawa nating kilos ang lakas para tulungang tumakbo ang mundo nang mas epektibo.” Ginagawa natin ito sa pamamagitan ng pagdulot ng pagganap na kasinghusay sa buong mundo sa ating mga kostumer sa pamamagitan ng pagbabago, kalidad, paghahatid, kakayahang tumugon at halaga. Ang ating mga produkto ay kailangang pinakamataas ang kalidad hangga't maaari at ligtas na gamitin para makamit ang kanilang layunin. Tayong lahat ay nakikibahagi sa responsibilidad para sa paggamit ng mga gamit ng Regal para mapabuti ang pagiging maasahan at kaligtasan ng ating mga produkto.

Alam natin ang kaibhan ng epektibong pagganap sa pahapyaw-hapyaw na paggawa para matapos ang trabaho. May naitatag tayong mahigpit na kontrol sa kalidad at mga pamantayan para sa produksyon para tiyakin na ang lahat ng ating mga produkto ay nakakatugon sa mga kinakailangan ayon sa batas, reglamento at kustomer. Ang paggawa ng mga pinakamahusay na produkto na naaayon sa etika at ligtas na paraan ang maniniguro sa ating pangmatagalang tagumpay. Sumangguni sa ating [Quality intranet home page](#) para sa mga impormasyon tungkol sa paggawa ng mga kalidad na produkto.

Gumagawa tayo ng mga produktong gumagana nang mabuti at ligtas kapag ginamit ayon sa sadyang gamit nito. Marami tayong mga pamantayan at pagsusuri na nasa lugar para matiyak na ang mga produktong itinitinda natin ay naaayon sa lahat ng mga pamantayan para sa kaligtasan ng produkto. Kapag nalaman natin ang tungkol sa anumang mga isyu tungkol sa kaligtasan ng ating mga produkto, kailangan nating tingnan ito at tugunan ang mga alalahaning iyon.

Kapag tayo ay nag-imbento ng isang bagong produkto, kailangan tayong tumupad sa ating [New Product Development process](#). Ang prosesong ito ay nakabalangkas para tiyakin na ang ating mga produkto ay dinidisenyo at binubuo para makatugon o mahigitan ang naaangkop na mga pamantayan sa kalidad at reglamento na namamahala sa kalusugan at kaligtasan. Sumangguni sa [Technology intranet page](#) para mahanap ang naangkop na taong kokontakin kung magkaroon ng anumang mga tanong o mga hinaing tungkol sa kaligtasan o kalidad ng anumang produkto.



Patas na Kompetisyon

Nakahanda tayo para maakit ang mga kostumer sa pamamagitan ng kalidad at pagiging sulit ng ating mga produkto at serbisyo. Hindi tayo magwawagi sa pamamagitan ng paglikha ng mga hindi makatarungang pagkadehado ng ating mga kakompetensiya. Napakahalagang ating iwasan ang paglitaw ng kahit na anong parang kawalan ng kaangkupan habang nakikipagkompetensiya sa pamilihan.

Ang mga batas ng kompetisyon (tinatawag na mga batas laban sa antitrust sa ilang mga bansa) ay nagtataguyod ng patas at matapat na kompetisyon at nagpoprotekta ng mga tagapagsuplay at mga kostumer mula sa mga praktis na naglilimita ng kompetisyon. Ang mga paglabag sa mga batas na ito ay maaaring mangahulugan ng potensyal na mga pinsala at multa sa kompanya at malaking mga multa at pagkabilanggo para sa mga taong nasasangkot.

Ang mga batas na ito ay mahirap unawain, maaaring umiiral sa lahat, at maaaring iiral nang naiiba sa iba't-ibang sitwasyon. Tayo ay sumusunod sa lahat ng mga naaangkop na batas sa kompetisyon. Mahalagang sumangguni sa Legal na Departamento bago ang mga talakayan o kasunduan sa isang kakompetensiya, bago ang appointment o wakasan ang mga sosyohan sa negosyo (pati ang mga distribyutor) o bago ang mga gawi o proseso ng pagpapalit ng presyo.

Tayo ay hindi gumagawa ng anumang mga kasunduan o paikipag-ayos, maging pormal o impormal, sa mga kakompetensiya, mga kostumer, mga tagapagsuplay o iba pa para sadyang limitahan o bawasan ang kompetisyon. Tayo ay nagsasariling tumutukoy ng mga presyo at kondisyon ng pagbebenta para sa ating mga produkto at serbisyo. Tayo ay hindi "nagtatakda ng presyo" at umiiwas tayo sa mga kasunduan – nakasulat man o hindi, pormal o impormal – sa mga kakompetensiya tungkol sa mga presyo.

Ang hindi pagtatakda ng presyo ay nangangahulugan na ang ating mga presyo ay dapat na maabot nang malaya. Ang mga pakikipagkasunduan sa mga kakompetensiya na kaugnay ng presyo ay mahigpit na pinagbabawal. Kasama sa mga paghihigpit ang, ngunit hindi limitado sa, mga kasunduan na nagpapababa ng mga presyo, nagpapataas ng mga presyo, nagtatakda ng pinakamababa o pinakamataas na mga presyo, o nagtatatag ng isang formula para sa pagkukuwenta ng mga presyo.

Tayo ay hindi naglalaan ng mga teritoryo, mga hanay ng produkto o mga kostumer sa mga kakompetensiya at hindi gumagawa ng mga kasunduan para hayaan ang mga ganitong gawain. Ang mga ganitong uri kasunduan ay mahigpit na ipinagbabawal.



Patas na Kompetisyon ipinagpatuloy

Ang mga komunikasyon sa mga kakompetensiya ay dapat lamang gawin sa mga limitadong sitwasyon at nang may paunang pahintulot. Makipagkita lamang sa isang kinatawan ng kakompetensiya (sa labas ng kalakalan o mga propesyunal na mga pagtitipon ng samahan) matapos na komunsulta sa Legal na Departamento. Habang minsan tayo ay kailangang makipagkita sa mga tagapagsuplay o mga kostumer na mga kakompetensiya din, kailangan ninyong iulat ang mga sitwasyon kung saan ikaw ay nakikipagtagpo sa isang tagapagsuplay o kostumer na isa ring kakompetensiya kung ang pag-uusap ay pumupunta sa labas ng saklaw ng relasyon ng tagapagsuplay o kostumer. Kung magtatangka ang isang kakompetensiyang magsimula ng usapan tungkol sa mga paksang kontra sa pagiging kompetitibo, dapat mong kaagad na ihinto ang pakikipag-usap at sabihin sa kakompetensiya na ipinagbabawal sa inyo ng ating patakaran ang pagkakaroon ng gayong mga talakayan. Kung ang paksang ito ay lumabas sa isang pagpupulong o sa ibang tagpuan at ang talakayan ay hindi agad huminto, ikaw ay kailangang umalis sa pagpupulong. Tapos, kaagad na iulat ang sitwasyon sa Legal na Departamento.

Ang pagsali o pagiging miyembro sa mga samahan sa kalakalan pangpropesyunal na samahan ang madalas na may nauugnay na komunikasyon sa pagitan ng mga magkakakompetensiya. Kung ikaw ay sasali sa mga samahan sa kalakalan o propesyunal na samahan, pagtuunan ng pansin ang ating patakaran tungkol sa mga batas ng antitrust at iwasang talakayan ng mga paksang sensitibo sa kompetisyon.

Ang pangangalap ng mga impormasyon tungkol sa ating mga kakompetensiya at mga kakompetensiyang produkto at serbisyo ay isang kinakailangan at nakasanayang bahagi ng negosyo. Gayon pa man, sa pangangalap ng mga ganung impormasyon, hindi tayo gagamit ng hindi angkop na mga paraan tulad ng pagnanakaw o panradaya.

SITWASYON

Habang nasa isang kumperensiya sa Hong Kong, si Francis na nagbebenta ng mga variable frequency drive, nakikipagtagpo sa mga kostumer, kasosyo sa negosyo at eksperto ng ating industriya. Si Francis ay nilapitan ng isang sales manager ng isang kakompetensiya ng Regal. Noong una, ang pag-uusap ay tungkol sa kumperensiya at panahon. Pagkatapos, sinabi ng sales manager, “Sa atin-atin lang, tayo ay nag-aaksaya ng ating oras at pera sa Brazil. Sasabihin ko sa iyo, kung gusto ng Regal na mangibabaw sa Brazil, ayos lang ngunit iwasan ang India. Sa ganitong paraan pareho tayong kikita ng mas maraming pera, pag-isipan mo iyon.” Pagkatapos ay lumakad itong papalayo. Anong dapat gawin ni Francis?

RESULTA

Kailangang ipaalam ni Francis sa Legal na Departamento ang tungkol sa pag-uusap. Kahit na maaaring ito ay mukhang isang hindi pinag-isipang kuro-kuro, kailangan nating gumawa ng rekord ng aktibidad na ito para protektahan ang Regal. Sinusubukan ng kakompetensiyang sales manager na manghikayat ng aktibidad na kontra sa pkumpetisyon na makakapinsala sa mga kostumer at maglalagay sa panganib ng pangmatagalang tagumpay ng Regal.



Pakikipagtulungan sa mga Pamahalaan

Tayo ay nangangalakal sa mga iba't-ibang kompanyang pribado at publiko, kabilang ang mga munisipal, probinsiya, estado at pambansa na mga pamahalaan at mga entidad na pag-aari ng pamahalaan (minsan ay tinatawag na “state-owned”). Tayo ay nasanay nang nakikipagtulungan sa mga nangangasiwang ahensiya ng pamahalaan at mga opisyal kaugnay sa ating hindi pampamahalaang negosyo.

Kapag nakikipagkontrata sa mga pamahalaan, may ilang mga natatangi at espesyal na alituntunin na kadalasang umiiral sa accounting, pagpresyo, pag-uulat, mga pagdedetalye ng produkto at kung paano tayo tumutupad sa kanilang mga hinihingi. Mahalaga na ating lubos na pag-aralan at unawain ang mga naaangkop na hinihingi ng pamahalaan, lalo na ang tungkol sa Pamahalaan ng US o ng mga ahensiya nito, bago magsumite ng mga panukala o tanggapin ang mga kontrata. Tayo ay pumapasok lamang sa isang kasunduan nang may mga hinihinging lubos nating natutugunan. Anumang panukala para sa pagbebenta ng mga paninda o mga serbisyo sa isang ahensiya ng pamahalaan, yunit ng militar, sangay ng pamahalaan, anumang entidad na pag-aari ng kahit na bahagi ng anumang uri ng pamahalaan, pati ang isang pagbebenta sa isang hindi pampamahalaang kostumer o kontratista para sa pagbebenta sa hinaharap sa isang ahensiya ng pamahalaan, ay nangangailangan ng paunang pag-aaral at pag-aproba ng Legal na Departamento. Ang lahat ng mga komunikasyon ng kompanya sa tauhan ng pamahalaan ay dapat na maging matapat, tama at kompleto.

Tayo ay naninindigan sa pagsunod sa mga alituntunin ng pamahalaan para sa patas na pakikipagkompetensiya. Ating igagalang ang mga limitasyon na sumasakop sa mga empleyado ng pamahalaan, tulad ng mga paghihigpit na kaugnay ng mga regalo at pag-aalok ng trabaho sa mga dating opisyal ng pamahalaan.

Ang anumang mga gawain na nauugnay sa mga opisyal ng pamahalaan at mga pagbabago sa mga batas at regulasyon na nakakaapekto sa ating kompanya (kagaya ng pagla-lobby) ay nangangailangan ng paunang pag-aaproba mula sa Legal na Departamento. Ang naturang aktibidad ay maaaring mangailangan ng paunang pagrerehistro o pag-uulat sa ilalim ng mga batas ng pagla-lobby o iba pang mga batas.



Programa Laban sa Katiwalian

Walang panandaliang pakinabang ang kailanman karapat-dapat na sumira sa ating pangmatagalang tagumpay o reputasyon. Laban tayo sa katiwalian at panunuhol sa lahat ng mga paraan nito at hindi ito kukunsintihin sa ating negosyo o sa ating mga kasosyo sa negosyo. Naitatag na ang mga batas laban sa katiwalian sa buong mundo. Ang mga batas na ito, pati na ang mga naturang U.S. Foreign Corrupt Practices Act (FCPA) at ang U.K. Bribery Act, ang nagbabawal sa mga kompanya sa mga hindi naaangkop na pagbigay ng anumang bagay na may halaga para makakuha, makapagpanatili, o maka-impluwensiya ng isang desisyon o aksyon.

Hindi nagsasagawa ng panunuhol o mga tiwaling gawain para makinabang o makapagpanatili ng hindi naaangkop na kalamangan sa negosyo. Ang isang panunuhol ay maaaring maging anumang bagay na may halaga (kasama ang mga pabor at mga ibang hindi materyal na bagay) na sadyang makaimpluwensiya nang hindi naaangkop sa isang desisyon ng negosyo. Hindi natin pinapayagan ang ibang manuhol sa ngalan natin. Kailangan nating maingat na i-monitor ang mga aksyon ng ating mga kasosyo sa negosyo at ahente, dahil ang mga aksyon ng mga indibidwal na kumikilos sa ngalan ng Regal ay maaaring magkaroon ng direktang epekto sa Regal. Ang mga ilang batas ay walang pagkakaiba sa mga empleyado ng Regal at mga kasosyo sa negosyo na kumikilos sa ngalan natin kung mangyari ang hindi tamang gawi.

Maaaring may mga sitwasyon na ang isang opisyal ng pamahalaan ay hihiling ng isang kaunting kabayaran para padaliin o pabilisin o tapusin ang isang dili kaya ay isang nakaugaliang gawain tulad ng pag-aayos ng isang linya ng telepono o pag-iisyu ng isang permiso. Hindi tayo gumagawa o nagbabayad ng ganitong mga uri ng kabayaran na kung minsan ay tinatawag na “facilitation payments” o “mga pampadulas.” Maaaring magkaroon ng mga napakabihira at sukdulang sitwasyon kung saan tayo ay magbabayad na sa ibang pagkakataon ay hindi natin gagawin. Kung tayo ay nahaharap sa isang sitwasyon na nagsasapanganib ng buhay o sa isang malubhang pinsala sa ating sarili o ari-arian, kung gayon maaaring maging kailangan magbayad, gayunman kung ikaw ay nahaharap sa mga ganitong sitwasyon, kontakin ang Legal na Departamento sa lalong madaling panahon.

Ang isa pa sa pangunahing isyu tungkol sa panunuhol at katiwalian ay ang mga regalo at libangan na ibinibigay sa mga opisyal ng pamahalaan at tamang pagtatala ng mga transaksyon. Para sa mga karagdagang mga kahulugan, proseso at impormasyon tungkol sa patakaran pag-aralan ang ating [Anti-Corruption Program](#) na mga dokumento sa online at sa “Pagbibigay at Pagtanggap ng mga Regalo at Mabuting Pakikitungo” na seksyon ng ating Kodigo.

Kung may bagay na parang hindi tama, huwag gawin ito. Kung mayroon kang anumang mga tanong, makipag-usap sa inyong manager o sa isang tao sa inyong Legal na Departamento. Unawain ang inyong mga obligasyon bilang isang empleyado ng Regal sa ilalim ng [Anti-Corruption Program](#).

SITWASYON

Tayo ay nagtatayo ng isang opisina sa Timog Amerika at si Eugene ang tagapangasiwa sa pagkuha ng mga kinakailangang permit at pag-aapropa mula sa lokal na pamahalaan. Siya ay nakikipagtulungan sa tagapag-ugnay ng pamahalaan na nangangasiwa sa mga yutilidad na siyang nagsabing, “Nagagalak akong nais ninyong magtayo ng mga opisina ngunit kailangan ninyong malaman kung paano ginagawa ang mga bagay dito. Ang isang regalo bilang pagpapahalaga sa aking oras at pagsisikap ay labis na ikalulugod para sa aking pagkuha ng mga permit na ito para sa inyo. Kung hindi ko kukunin ang mga ito, maaaring abutin ng mahabang panahon para makuha ang inyong kinakailangan o maaaring ni hindi ninyo ito makuha.” Naiipit si Eugene sa pagitan ng pagtatayo ng bagong opisina nang nasa oras at sa pagbibigay ng mga hindi naaangkop na regalo. Ito ba ay magiging isang suhol?

RESULTA

Oo, ito ay magiging isang suhol at hindi ito dapat bayaran ni Eugene. Kahit na tinatawag lamang ng tagapag-ugnay ng pamahalaan itong isang “regalo” ito ay isa pa ring suhol. Kailangan ni Eugene na iulat ang nangyari sa kanyang manager at sa Legal na Departamento. Tayo ay hindi manunuhol, tapos. Tayo ay maghahanap ng ibang legal na paraan para makuha ang permit. Lubos ba sinusupportahan si Eugene ng lahat ng nasa Regal para gawin ang trabaho nang tama.



Mga Kontribusyon at mga Gawaing Pampolitika

Tumutupad tayo sa lahat ng pambansa, estado at lokal na namamahala na mga batas sa ating pakikilahok sa mga bagay na pampolitika, kabilang ang mga limitasyon sa mga kontribusyon sa mga partidong politikal, mga organisasyon at mga indibidwal na kandidato. Ang mga kumukontak sa ngalan ng ating kompanya sa mga partidong politikal, organisasyon, kandidato o opisyal ng pamahalaan ay dapat na lubos na tumupad sa lahat ng naaangkop na mga batas at mga patakaran.

Ating hinihimok ang ating mga direktor, opisyal at empleyado na maging matalinong botante sa prosesong pampolitika. Ang pakikilahok sa prosesong pampolitika ay isang personal, boluntaryo at indibidwal na desisyon. Gayon pa man, ang pagbigay ng mga kontribusyon sa mga gawaing pampolitika ay minsan maaaring maging isang paraan ng pagbibigay ng mga suhol sa mga miyembro ng pamahalaan. Tayo ay dapat na maging maingat para umiwas sa paglitaw ng parang panunuhol kapag sumasali sa mga gawaing pampolitika.

Ang mga pumiling makilahok sa prosesong pampolitiko, maging sa kontribusyon ng oras o mga gamit, ay hindi maaaring gawin ito bilang isang kinatawan ng Regal. Hindi natin maaaring gamitin ang oras ng kompanya, mga gamit o mga pasilidad para magtrabaho sa mga gawaing pampolitika o mga paglilikom ng mga pondo nang walang paunang pag-aproba.

Ang mga paghihigpit na ito ay umiiral sa mga aktibidad na pampolitika at mga kabayaran sa lahat ng mga bansa, maliban kung pinahihintulutan ng mga naaangkop na batas ang mga naturang aktibidad. Gayon pa man, kahit na pinapayagan ng batas, ang responsableng pinuno ng negosyo at ang Legal na Departamento ay dapat munang mag-apruba ng anumang mga aktibidad na pampolitika o mga kabayaran na ginawa sa ngalan ng kompanya.

SITWASYON

Si Mike ay nagtatrabaho bilang isang manager ng opisina ng Regal at kamakailan lang na sumali sa pangangampanya ng isang lokal na politikong tumatakbo para muling mahalal. Kailangan niyang gumawa ng mga ilang tawag sa telepono at dumisenyo ng mga ilang pulyeto para sa kampanya ngunit hindi makahanap ng oras para gawin ito. Upang makatipid sa oras, ginagamit niya ang mga ilang oras sa kanyang rilyebo sa Regal para gumawa ng mga ilang tawag at ginagamit na rin niya ang kanyang computer sa kompanya para dumisenyo ng mga pulyeto. Okey ba ito?

RESULTA

Hindi, ito ay hindi okey. Ang mga sistema, gamit, kagamitan, oras at pondo ng Regal ay hindi dapat gamitin para sa mga personal o pampolitika na layunin nang walang paunang pag-aaproba.



Mga Kontrol sa Pandaigdigang Kalakalan



Bilang isang nangungunang kompanya sa buong mundo na may mga operasyon sa buong mundo kailangan nating alam ang at sumunod sa mga batas kapag nakikipagkalakalan sa mga border ng ibang bansa. Ang lahat ng mga bansa ay may partikular na mga legal na hinihingi na namamahala sa paggalaw ng mga paninda sa kabila ng kanilang mga border. Ang mga export ay kapag ang mga produkto, serbisyo o impormasyon ay inililipat palabas ng isang bansa. Ang mga import ay kapag ang mga produkto, serbisyo o impormasyon ay dinadala papasok sa isang bansa. Depende sa uri ng mga transaksyon, maaaring tayo ang may pananagutan para sa pag-import, pag-export o pareho.

Ang mga empleyadong may kinalaman sa mga pag-export o pag-import ay kailangang:

- Kumuha ng tamang awtorisasyong gaya ng naaangkop;
- Magtatag ng pagiging karapat-dapat ng mga taong tatanggap ng mga produktong ini-export ng kompanya;
- Magsagawa at maghatid ng kinakailangang dokumentasyong napapanahon, matapat, tama, at kumpleto; at
- Magpanatili ng mga rekord nang alinsunod sa mga naaangkop na kinakailangan.

Ang pandaigdigang kalakalan ay may kinalaman sa pagkilos ng parehong mga pisikal na produktong tulad ng mga motor, generator at mga bahagi pati na rin ang mga impormasyong tulad ng software at teknikal na kaalaman ng paraan ng paggawa. Ang mga batas sa maraming bansa ay nagbabawal at naghihigpit ng pag-export ng mga ilang uri ng mga kalakal, teknolohiya, software, impormasyon at mga iba pang bagay. Ang export ay maaaring maganap sa pamamagitan ng papadala sa bapor, pagdadala ng mga bagay sa kabilang border, elektronikong pagpapadala (mga email, access sa web, telepono, atbp.) o sa personal na usapan.

Ipinagbabawal ng mga batas ng U.S. sa mga kompanya na makipagkalakalan sa o mag-export ng mga kalakal at serbisyo sa mga mamamayan, kompanya at kinatawan ng mga ilang bansa. Ang mga pagbabawal na ito ay umiiral din sa mga indibidwal at kompanyang nakalista sa mga iba't-ibang listahan ng ipinagbabawal na partido. Ipinagbabawal din ng batas sa mga kompanya ng U.S. ang makipagtulungan sa mga ilang binoboykot ng mga ibang bansa at ipinag-uutos sa mga kompanya ng U.S. na iulat ang mga kahilingan para sa mga suporta ng mga boykot. Kailangan nating malaman ang sapat na impormasyon tungkol sa mga kostumer para makatiyak na tayo ay nakikipagkalakalan sa mga marangal na entidad na maaaring legal na pagbentahan at mapapag-export-an.

Mahalagang makilala natin ang ating mga kostumer kapag nakikipagkalakalan sa labas at loob ng bansa. Ang ating mga kostumer ay kailangang magbigay ng mga malinaw na sagot tungkol sa kanilang mga operasyon, may-ari, lokasyon at huling gamit ng ating mga produkto bago tayo makipagkasundo sa proseso ng pag-eexport. Kailangan nating makatiyak na ang ating mga kostumer ay hindi kasama sa mga gawaing terorismo, ilegal na paggawa ng mga armas o kabilang sa mga listahan ng mga ipinagbabawal dahil sa mga mapanganib at ilegal na gawain. Bilang isang nangunguna sa buong mundo, tayo ay kailangang makasiguro na ang ating mga produkto na ating ginagawa ay hindi mauuwi sa mga maling kamay. Ginagawa natin ito sa pamamagitan ng pagkilala sa ating supply chain at sa ating mga kostumer.

Kung ikaw ay hindi nakakatiyak kung anong gagawin kapag gumagawa ng pandaigdigang pakikipagkalakalan, tanungin ang Global Trade Compliance Team (trade.compliance@regalbeloit.com) para sa tulong at sumangguni sa ating **Import and Export Manuals**. Ang lahat ng ating mga entidad at negosyo, maging saan man ang lokasyon ay may mga pananagutan para sa pagtitiyak na sila ay sumusunod sa mga alituntuning ito, sa ating mga patakaran at mga pamamaraan.

Pagdarambong at Pagpigil ng Katiwalian

Ang pagdarambong ay isang pagtatangka ng mga indibidwal o organisasyon na magtago o gawing lehitimo ang perang konektado sa mga krimen, kabilang na ang terorismo, mga pagbebenta ng droga, panunuhol at pandaraya. Maaari silang magtangkang magtago ng mga hindi tamang pagkakakuhang pondo sa pamamagitan ng pagbili o paglipat ng mga produkto gaya ng mga itinitinda ng Regal.

Tayo ay naninindigang sumunod sa mga batas laban sa pagdarambong sa buong mundo. Ang pagpigil sa pagdarambong ay isang mahalagang hakbang sa paglaban sa mga mabibigat na kriminal na gawain. Mahalagang gumawa ng mga makatwirang hakbang para matiktikan at maiwasan ang mga potensyal na mga relasyon sa kostumer na naglalagay sa atin sa panganib ng pagdarambong. Makikipagkalakalan lamang tayo sa mga kostumer na gumagawa ng mga lehitimong gawain sa negosyo at na gumagamit ng mga pondong nakuha sa pamamagitan ng mga lehitimong pagkukunan.

Bago makipagkasunduan sa sinumang kinatawan, distribyutor, ahente ng ikatlong partidong o iba pang kasosyo sa negosyo na maaaring kumatawan sa Regal sa anumang paraan, kailangan nating magsagawa ng naaangkop na sariling pagsisiyasat at sundin ang **Business Partner Engagement and Re-Engagement Procedure**.

Ang mga ilang uri ng gawain sa negosyo ay dapat na magbigay sa atin ng dahilan para isaalang-alang kung ang Regal ay ginagamit para magdarambong ng pera o makisali sa mga ibang ilegal na gawain. Ang mga sumusunod ay mga ilang halimbawa:

- Mga pagtatangka o kahilingan ng isang kostumer o potensyal na kostumer na magbayad ng cash, money order o travelers check;
- Mga pagtatangka o kahilingan ng isang kostumer o potensyal na kostumer na magbayad sa pamamagitan ng ikatlong partido;
- Mga paghiling ng isang tagapagsuplay para sa kompanya na gumawa ng isang pagbabayad sa ikatlong partido;
- Mga order o mga pagbili ng isang kostumer na walang kaugnayan sa normal na negosyo nito;
- Mga transaksyon na may kaugnayan sa mga lokasyon na karaniwang may kinalaman sa terorismo, pagtatrapiko ng narkotiko o pagdarambong;
- Mga pagtatangkang iayos ang negosyo para iwasan ang pagpapanatili ng rekord at mga kinakailangang pag-uulat, tulad ng mga maramihang transaksyon ng salapi na mas mababa sa mga halagang kinakailangan sa pag-uulat sa mga awtoridad o dalawang set ng mga libro kung saan ang mga impormasyon ay sinadyang tanggalin;
- Hindi makatwirang mga komplikadong transaksyon;
- Kustomer o kinatawan ng kostumer na nagbibigay ng maling impormasyon o ay nag-aatubiling magbigay ng kompletong pagpapakilanlang impormasyon; at
- Mga komisyong, bonus, bayad para sa tagumpay at mga ibang pag-aayos ng pagbabayad na mas mataas sa karaniwang halaga.

SITWASYON

Kakakansela lamang ng isang kostumer ng order. Si Janice, isang account manager ng Regal, ang nagpoproseso ng pagbabalik ng ibinayad. Hiniling ng kostumer na ang refund ay ibalik sa pamamagitan ng tseke na direktang ipangalan sa CEO ng kompanya (G. John Smith); hindi sa parehong kompanya (Kompanya ABC) na nagbayad sa simula para sa order. Parang kakaiba ito kay Janice. Anong dapat niyang gawin?

RESULTA

Tama si Janice sa nararamdaman niyang may hindi tama. Ito ay maaaring isa sa mga maraming paraan ng masasamang kompanya at mga indibidwal ng pagdarambong. Kailangan niyang ipaalam sa kanyang manager at sa Legal na Departamento ang tungkol sa sitwasyon bago ibalik ang ipinambayad.



INTEGRITY ALERT LINE

Sa EU: www.regalbeloitEUintegrity.alertline.com

Sa Espanya at Portugal: www.regalbeloitSPintegrity.alertline.com

Ibang Bahagi ng Mundo: www.regalbeloitintegrity.alertline.com

Buong Mundo: integrity@regalbeloit.com

MGA NUMERO NG TELEPONO NG INTEGRITY ALERT LINE

Bansa	Numero ng Access Code	Integrity Alert Line
Australia		1-800-658-121
Belgium	800-100-10	877-918-2054
Brazil		0800-892-1871
Canada		877-918-2059
Tsina	Norteng rehiyon, Beijing at sa karatig lugar 108-888 Katimugang rehiyon, Shanghai at sa karatig lugar 108-11	877-918-2054
Columbia	01 800 911 0010	877-918-2054
Pransiya		0800-91-5638
Alemanya	0-800-2255-288	877-918-2054
Guatemala	999-91-90	877-918-2054
India		877-918-2054
Israel		180-931-7121
Italya		800-787935
Hapon	0034-800-600040 0066-33-830399	00531-11-0174
Malaysia		1-800-81-6362
Mehiko		001-877-615-4830
Netherlands	0800-022-9111 Netherlands Antilles (Kabilang ang: Bonaire, Curacao, Saba, St. Eustatius at St. Maarten) 001-800-872-2881	877-918-2054
New Zealand	000-911	877-918-2054

Bansa	Numero ng Access Code	Integrity Alert Line
Pilipinas	Bayan/Digitel/Globe/Philcom/Smart: 105-11 Digitel/Globe/Philcom/Smart sa Tagalog: 105-12 PLDT: 1010-5511-00 PLDT sa Tagalog: 1010-5511-10	877-918-2054
Romania	0808-03-4288	877-918-2054
Russia	8^10-800-110-1011 Moscow 363-2400 Labas ng Moscow 8^495-363-2400 St. Petersburg 363-2400 Labas ng St. Petersburg 8^812-363-2400	877-918-2054
Singapore	000-911	800-110-1953
Slovakia	0-800-000-101	877-918-2054
Timog Aprika		0800-999-756
Espanya	900-99-00-11	877-918-2054
Thailand		001-800-11-002-6663
United Arab Emirates	8000-021 Militar 8000-051 or 8000-061	877-918-2054
United Kingdom		0808-234-0978
Estados Unidos		0808-234-0978
Venezuela		877-918-2054

Ang mga nakalistang access code para sa bawat bansa ay maaaring magbago, i-tsek ang website na ito para ikumpirma ang access code

<http://www.business.att.com/bt/access.jsp>

Kung hindi ninyo nakitang nakalista ang inyong bansa, pakitingnan ang corporate governance website. www.regalbeloit.com/rbcgovernance.htm



www.regalbeloit.com

© Copyright 2015 Regal Lahat ng mga Karapatan ay Inilalaan at pinanghahawakan

Ang dokumentong ito ay kontrolado at nailabas nang elektroniko. Ang pinakabagong bersyon ay nakapaskil sa website ng Regal Corporate Governance . Ang mga nakalimbag na kopya ay maaaring luma na.