

ZAKELIJKE GEDRAGSCODE



INHOUD

3 BERICHT VAN DE CEO

4 ONZE GEDRAGSCODE

6 ONZE WAARDEN

8 ZAKELIJK GEDRAG

- 9 Corruptie, omkoping en het witwassen van geld voorkomen
- 12 Belangenverstremgeling vermijden
- 14 Gepaste geschenken en amusement aanbieden en ontvangen
- 16 Handel met voorkennis vermijden
- 17 Aantitrust-, import-, export- en handelswetten naleven

20 SAMENWERKEN

- 21 Respect, diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie bevorderen
- 23 Een werkplek in stand houden waarop intimidatie niet wordt getolereerd
- 25 Positieve relaties met leveranciers bevorderen
- 26 Eerlijk concurreren en contracten sluiten
- 28 Meewerken aan audits en onderzoeken

30 MENS EN MILIEU BESCHERMEN

- 31 Onze administratie beheren
- 33 Onze fysieke, elektronische en financiële activa beschermen
- 35 De kwaliteit en veiligheid van onze projecten bevorderen
- 36 Spreken namens ons bedrijf
- 37 Sociale media gebruiken
- 39 Een gezonde en veilige werkplek in stand houden
- 41 Milieubescherming bevorderen
- 42 Sociale verantwoordelijkheid en mensenrechten bevorderen
- 44 Politiek betrokken zijn

46 ONZE TOEWIJDING

- 47 Op de kosten letten
- 48 Medewerkers opleiden en ontwikkelen
- 50 Schenken en vrijwilligerswerk door medewerkers
- 51 Onze gegevens en identiteit beschermen
- 53 Je stem laten horen
- 53 Geen vergelding

BERICHT VAN DE CEO



Onvoorwaardelijke inzet voor ethiek en integriteit ligt ten grondslag aan het succes van ons bedrijf. Deze inzet is de basis van meer dan een eeuw van groei. Om hierop te kunnen voortbouwen, moeten we allemaal het goede voorbeeld geven van hoe onze organisatie overal ter wereld streeft naar succes.

De zakelijke gedragscode van McDermott biedt een leidraad voor onze dagelijkse communicatie en activiteiten. De gedragscode is een hulpmiddel dat je helpt de normen na te leven op basis waarvan McDermott zaken doet. De gedragscode stelt ons en onze externe krachten in staat om het juiste te doen, om hun stem te laten horen en suggesties voor verbeteringen te doen. Lees hem helemaal door. Verwijs er vaak naar. Het zal je helpen om bij elke stap de juiste keuzes te maken en verantwoording af te leggen voor degenen om je heen.

Integriteit is een van de vijf kernwaarden van McDermott. Integriteit stelt ons in staat vertrouwen op te bouwen tussen onszelf en degenen met wie we zaken doen. De zakelijke gedragscode is essentieel voor het in stand houden van onze integriteit en onze integriteit is essentieel voor ons toekomstig succes.



Met vriendelijke groet,

David Dickson
President en Chief Executive Officer

Onze gedragscode



Bij McDermott hebben we één gezamenlijke visie. Wij zijn één bedrijf - **Eén team** met het gemeenschappelijke doel innovatieve oplossingen te ontwikkelen die de problemen van morgen oplossen - vandaag. Deze visie vereist een onuitputtelijke **inzet** voor onze waarden.

Julie helpen onze waarden tot leven te brengen in ons dagelijkse werk, en onze gedragscode ondersteunt je daarbij. Beschouw hem als de hoeksteen van de manier waarop we zaken doen, een verklaring van wat we geloven en een leidraad voor open en eerlijk opereren - met **integriteit**.

Hoewel de gedragscode misschien niet voor elke situatie een oplossing biedt, wijst hij je op de middelen die je nodig hebt om ethische beslissingen te nemen. Verwijs er vaak naar tijdens je werk, gebruik je gezond verstand en vraag altijd om hulp als je aanvullende hulp nodig hebt.

Onze gedragscode is toepassing op iedereen die bij McDermott werkt, inclusief fulltime en parttime medewerkers op al onze locaties en degenen die voor of namens ons werken, zoals zakenpartners, consultants, vertegenwoordigers, verkopers, leveranciers van materiaal, diensten of arbeid en andere derde partijen.

Wat zijn je verantwoordelijkheden als medewerker?

Van al onze medewerkers wordt verwacht dat ze:

- Onze gedragscode en alle relevante beleidsregels, wetten en voorschriften kennen en naleven.
- Elke interactie met de hoogste mate van **integriteit** behandelen.
- Volledig meewerken aan onderzoeken naar wangedrag.
- Wangedrag melden als ze dat waarnemen of vermoeden.
- Vragen stellen als ze niet zeker weten wat ze moeten doen.

Wat zijn je verantwoordelijkheden als manager?

Managers hebben extra verantwoordelijkheden. Als je manager bent:

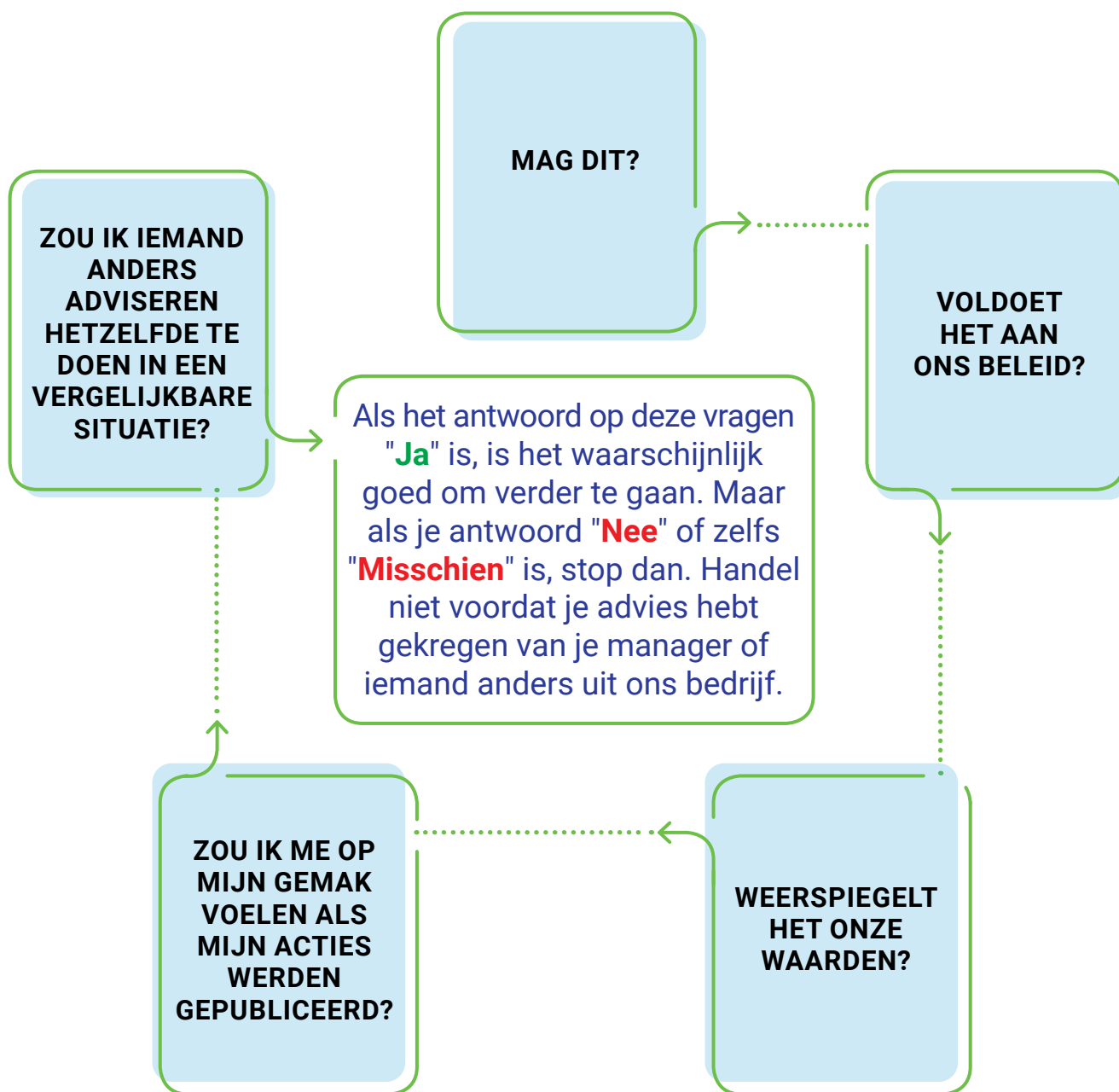
- Geef je het goede voorbeeld van **integriteit** door onze gedragscode en onze waarden hoog te houden en er regelmatig over te praten.
- Zorg je voor een open deurbeleid en ben je bereid om vragen van medewerkers over de gedragscode te beantwoorden.
- Moedig je mensen uit je team aan om de gedragscode vaak te raadplegen en bespreek je onderwerpen uit de gedragscode vaak met je team.
- Onderneem je onmiddellijk passende maatregelen wanneer je een schending van onze gedragscode ziet of vermoedt, maar voer je zelf geen eigen onderzoek uit.
- Neem je nooit wraak en sta je niet toe dat anderen wraak nemen op medewerkers die zich ook zorgen maken.

Wat gebeurt er als onze gedragscode wordt geschonden?

Voor iedereen die onze gedragscode overtreedt, kan dat ernstige gevolgen hebben, van verplichte aanvullende training, schriftelijke of mondelinge waarschuwingen, proeftijd of ontslag.

Maak de juiste beslissing

We verwachten niet dat je altijd precies weet hoe je in een bepaalde situatie moet handelen, maar als er iets gebeurt en je weet niet zeker hoe je moet reageren, vraag jezelf dan eerst af:



Onze waarden

Als medewerkers van McDermott zetten we samen onze traditie van succes voort en leven we de kernwaarden na die ons bedrijf sterk maken.

Draag je steentje bij door onze kernwaarden uit te dragen:



Integriteit

We hechten veel waarde aan legaal en ethisch gedrag.

- Doe het juiste... zelfs als niemand kijkt.
- Geef het goede voorbeeld.
- Kaart het respectvol aan als je ziet dat er iets mis is.
- Communiceer open en eerlijk.
- Wees bereid om toe te geven wanneer je ongelijk hebt.



Eén team

Wij zijn één bedrijf en iedereen is even belangrijk.

- Neem de beste beslissingen voor ons bedrijf; werk efficiënter samen.
- Betrek doelbewust alle belanghebbenden bij het maken van beslissingen; wees transparant.
- Bouw een divers team; de beste oplossingen komen uit het afwegen van verschillende standpunten.
- Erken de inspanningen van het team en vier successen.
- Deel je ideeën, best practices en geleerde lessen; luister en respecteer de inbreng van anderen.



Zet een stap extra

We waarderen moedige en creatieve oplossingen.

- Sta open voor nieuwe manieren om dingen te doen.
- Teams en individuele medewerkers dagen elkaar constant uit om grenzen te verleggen.
- Medewerkers worden gestimuleerd en ondersteund om hun grenzen op te zoeken en zich veilig te voelen.
- Individuele medewerkers worden gestimuleerd om zich te ontwikkelen en vaardigheden en creativiteit te tonen waarvoor zij worden erkend en beloond.
- Werk samen aan de ontwikkeling van innovatieve oplossingen.



Welzijn

We vinden alle vormen van welzijn even belangrijk.

- We letten in al onze beslissingen op de veiligheid.
- Het is ieders verantwoordelijkheid veilig te handelen en op anderen te letten.
- Geestelijke gezondheid is net zo belangrijk als lichamelijke gezondheid.
- Zorg voor de juiste balans tussen werk en privé.
- Bescherm en zorg voor het milieu en de gemeenschappen waarin we leven en werken.



Inzet

We zijn betrouwbaar en leveren kwaliteitsoplossingen.

- Bied zekerheid over planning, kwaliteit, kosten en veiligheid door duidelijke en realistische plannen.
- Neem initiatief en verantwoordelijkheid; pak problemen aan.
- Let op de kosten.
- Ontwikkel onze medewerkers.
- Accepteer uitdagingen en streef naar succesvolle resultaten zelfs bij tegenslag.

INTEGRITEIT

WE LEVEN ONZE WAARDEN
NA EN DOEN HET JUISTE -
OOK ALS ER NIEMAND KIJKT.
DOE ONZE NALATENSCHAP
EER AAN EN HELP ONZE
TOEKOMST VORM TE GEVEN
DOOR EERLIJK TE BLIJVEN,
HET GOEDE VOORBEELD TE
GEVEN EN TE **WERKEN MET
INTEGRITEIT IN ALLES WAT
JE DOET.**

ZAKELIJK GEDRAG

In dit gedeelte:

- Corruptie, omkoping en het witwassen van geld voorkomen
- Belangenverstremgeling vermijden
- Gepaste geschenken en amusement aanbieden en ontvangen
- Handel met voorkennis vermijden
- Antitrust-, import-, export- en handelswetten naleven

Corruptie, omkoping en het witwassen van geld voorkomen

EÉN DOEL

We laten ons succes het uitdragen van onze waarden nooit in de weg staan. Door succes te behalen op basis van de kwaliteit van onze producten en diensten - en niet door enige onethische of illegale activiteit - beschermen we onze gemeenschappen, ons merk en elkaar.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Overal waar we zaken doen volgen we de wet inzake anticorruptie- en antiomkoping. Ongeacht wat plaatselijke wetgeving toestaat, bieden, betalen en beloven we nooit iets van waarde, en accepteren we dat ook niet - direct of indirect - om het oordeel of de acties van anderen op ongepaste wijze te beïnvloeden.

We handelen proactief als het gaat om het opsporen van financiële transacties die op witwassen kunnen duiden. Witwassen van geld is een proces waarbij geld dat wordt gegenereerd door middel van criminele activiteiten - zoals terrorisme en drugshandel - door een legitiem bedrijf wordt geleid om hun criminele oorsprong te verbergen. Evenzo verhult 'omgekeerd' witwassen van geld een anderszins legale bron van geld voor illegaal gebruik, zoals het ontwijken van belastingen of het betalen van steekpenningen.

We zetten ons in eerlijke en transparante relaties met de overheid en overheidsfunctionarissen op te bouwen, waar ter wereld we ook actief zijn; en om overal de ethische normen na te leven. We sluiten eerlijke overeenkomsten met hen en voldoen aan en werken samen met alle overheidsinspecties, -onderzoeken of verzoeken om informatie.

We streven ernaar zaken te doen op een manier die corruptie, omkoping en machtsmisbruik tegengaat. Om zelfs maar de schijn van ongepast gedrag te vermijden, houden we het volgende in gedachten.

Corruptie en omkoping voorkomen:

- **Leer omkoping te herkennen** - Omkoping is iets van waarde dat wordt aangeboden in ruil voor een gunstige behandeling of ander ongepast zakelijk voordeel. Omkoping kan vele vormen aannemen, waaronder:
 - Contant geld of voor geld inwisselbare zaken (zoals cadeaubonnen)
 - Maaltijden of amusement
 - Geschenken (hoe klein ook)
 - Aanbiedingen van werk
 - Voordelen of gunsten
 - Bijdragen aan goede doelen, politieke partijen of organisaties
- **Ga niet in op verzoeken om faciliterende betalingen** - Faciliterende betalingen worden ook wel het betalen van smeergeld genoemd. Houd er rekening mee dat:
 - Lagere ambtenaren in sommige landen om betaling van een klein bedrag in contanten kunnen vragen om de uitvoering van niet-discretionaire taken, zoals stempelen van je uitreisvisum, te bespoedigen. Dit is meestal een ongeoorloofd verzoek om omkoping.
 - McDermott verricht geen faciliterende betalingen, behalve in buitengewone omstandigheden wanneer dit zowel wettelijk als gepast is – en alleen met voorafgaande goedkeuring van de Chief Ethics & Compliance Officer.
- **Verkrijg de benodigde goedkeuringen** - Wij zijn verantwoordelijk voor het naleven van ons beleid en het verkrijgen van goedkeuringen wanneer dat nodig is. Zorg ervoor dat je de juiste goedkeuringen verkrijgt wanneer:
 - Je geschenken of amusement aanbiedt aan [ambtenaren](#).
 - Je geld van ons bedrijf schenkt aan goede doelen, politieke of industriële organisaties.

Corruptie, omkoping en het witwassen van geld voorkomen

- **Houd derde partijen in de gaten** - Wij zijn niet alleen verantwoordelijk voor de handelingen van onze medewerkers, maar ook voor de handelingen van externe partijen die ons vertegenwoordigen.
 - Als je externe partijen inhuurt, moet je ervoor zorgen dat er due diligence wordt uitgevoerd voordat je een contract ondertekent.
 - Als je leiding geeft aan derde partijen, houd dan toezicht op hun werk en spreek je uit als je ziet of vermoedt dat steekpenningen of andere ongepaste beïnvloedingen worden aangeboden.
- **Houd gegevens nauwkeurig bij** - Plaats nooit opzettelijk foutieve of misleidende vermeldingen in bedrijfsadministratie en maak geen valse documentatie aan.
- **Zoek hulp als dat nodig is** - Voordat je iets van waarde aanbiedt of accepteert, dien je jezelf af te vragen of dit bepaalde verwachtingen schept en zoek je hulp als je niet zeker weet wat gepast en toegestaan is.

Het witwassen van geld voorkomen:

- Let op waarschuwingssignalen. Meld het als je het volgende waarneemt:
 - Pogingen om vereisten voor het bijhouden van gegevens te vermijden
 - Pogingen om contant te betalen
 - Betalingen door of aan entiteiten die geen partij zijn bij de transactie
 - Verzoeken om in een ander land te leveren dan waar de betaling vandaan kwam
 - Verdachte veranderingen in het patroon van de transacties van een derde partij
- Blijf alert - Ken de soorten transacties, activiteiten en derde partijen in je omgeving die vatbaarder zijn voor witwaspraktijken en verhoog het toezicht wanneer dat nodig is.



Werken met ambtenaren:

- Ken en volg de regels die van toepassing zijn op je werk en het land waarin je werkt. Besteed extra aandacht aan eventuele unieke wettelijke vereisten en beperkingen.
- Meld elke activiteit die ons bedrijf in gevaar zou kunnen brengen.
- Zorg ervoor dat alle contractvoorwaarden schriftelijk zijn vastgelegd en dat ze de overeenkomst duidelijk en nauwkeurig beschrijven.
- Raadpleeg het team [Sustainability & Governance \(S&G\)](#) alvorens geschenken, amusement of gastvrijheid aan een overheidsfunctionaris aan te bieden.
- Breng het S&G-team onmiddellijk op de hoogte van elk overheidsonderzoek of verzoek om informatie.

Corruptie, omkoping en het witwassen van geld voorkomen



Onthoud bij het identificeren van "overheidsfunctionarissen" dat dit begrip ruim is en niet alleen van toepassing is op gekozen of benoemde functionarissen, maar ook op medewerkers van overheidsinstanties en -bedrijven of -entiteiten. Voorbeelden zijn:

- Medewerkers van staatsbedrijven of nationale oliemaatschappijen
- Douane-, immigratie- of belastingambtenaren
- Ambtenaren van regelgevende instanties
- Politieke kandidaten en politieke partijen
- Militair personeel
- Medewerkers van een openbare internationale organisatie, zoals de Verenigde Naties, de Europese Unie of de Wereldbank
- Iedereen die een openbare dienst verricht namens een regering of tak van de overheid, zoals een auditor die een onafhankelijk rapport uitgeeft aan een overheidsinstantie

ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik werk samen met een ambtenaar bij onze klant, een oliemaatschappij die eigendom is van de overheid. We hebben een contractueel geschil over of ons verzoek toereikend is voor een verlenging vanwege vertragingen waarop wij geen controle hebben. De ambtenaar heeft ons voorgesteld zijn broer als adviseur in te huren om ons te helpen onze beste zaak voor succes voor te bereiden tijdens onze informele hoorzitting. Wat moet ik doen?

A. Als we zijn broer al hadden aangenomen als de best gekwalificeerde kandidaat op basis van selectie uit meerdere kandidaten en zonder enige verwachting dat hij invloed zou uitoefenen omdat hij familie was, zou dit onder sommige omstandigheden toegestaan kunnen zijn indien goedgekeurd door het team [Sustainable & Governance \(S&G\)](#). Onder deze omstandigheden is het echter duidelijk dat de ambtenaar zijn broer probeert te helpen door te suggereren dat McDermott er voordeel van zal hebben hem aan te nemen. Ontvang de gegevens van zijn broer zonder ergens mee akkoord te gaan en neem onmiddellijk contact op met het S&G-team.



MEER INFORMATIE

[SG-EC-PL-00200.00/Beleid tegen omkoping](#)
[COMN-GEN-PR-00100.00/Derden](#)
[Bijdragebeleid](#)

Belangenverstremgeling vermijden



EÉN DOEL

We streven ernaar te slagen als **één team** - dus werken we op een manier die de belangen van onze collega's, onze klanten en ons bedrijf beschermen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We vermijden en maken alle situaties bekend die ertoe kunnen leiden dat onze belangen of die van een familielid of ander extern belang in strijd zijn met de belangen van McDermott.

Een dergelijke situatie wordt belangenverstremgeling genoemd en zelfs de schijn ervan kan schadelijk zijn voor McDermott.

Om belangenverstremgeling te voorkomen, is het handig om te weten wanneer dit zich kan voordoen. Hoewel het niet mogelijk is om elke mogelijke vorm van belangenverstremgeling op te sommen, zijn er bepaalde situaties waarin het risico erop aanzienlijk groter is.

Spreek bijvoorbeeld met je manager voordat je:

Buiten of parttime werken



activiteiten gaat doen voor een concurrent of een bedrijf dat zaken met ons doet of wil doen.

Een financieel belang



een investering in een concurrent of een bedrijf doet dat zaken met ons doet of wil doen.

Persoonlijke relaties



betrokken zijn bij het werven, bevorderen of begeleiden van familieleden, vrienden, zakenpartners, samenwonenden of liefdespartners.

Een buitenkans



een kans grijpen die je door je werk hier bij McDermott ontdekt en die je voor jezelf aangrijpt.

Een bestuurslidmaatschap



een rol aannemen (bijvoorbeeld als directeur, adviserend lid of functionaris) die je verplichtingen bij McDermott verstoort.

Belangenverstrengeling vermijden

Belangenverstrengeling opsporen:

Omdat we niet alle mogelijke scenario's van belangenverstrengeling kunnen opsommen, moet je jezelf voordat je een relatie, interesse of activiteit nastreeft die jezelf of iemand die je kent ten goede zou kunnen komen, het volgende afvragen:

Zou ik deze positie voor persoonlijk gewin kunnen gebruiken?

Kan het de beslissingen die ik voor McDermott neem, in de weg zitten?

Zou het kunnen concurreren met de belangen van McDermott?

Zouden anderen kunnen vermoeden dat het gaat om belangenverstrengeling, ook al is dat niet zo?

Als je een van deze vragen beantwoordt met "ja", "misschien" of "ik weet het niet zeker", kan de situatie leiden tot belangenverstrengeling. Praat er **direct** over met je manager.

ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik ben verantwoordelijk voor de beslissing welke onderaannemer de aanvragen voor extra arbeidsvraag op mijn projectsite moet verzenden. Mijn contactpersoon bij een van de kandidaten heeft gesuggereerd dat ze misschien een functie voor mij hebben als mijn project is afgerond en vroeg om mijn cv. Zal ik het sturen?

A. Hoewel dit een volstrekt onschuldig verzoek kan zijn, kan het voor anderen lijken op een aanbieding van mogelijk een functie en daarom een stimulans voor je om meer zaken aan de onderaannemer te gunnen dan anders het geval zou zijn geweest. Verzamel voordat je je cv verzendt alles wat je moet weten over het verzoek en de omvang van onze zaken met de onderaannemer en je eerdere interactie met hen en hun medewerkers. Neem contact op met het team [Sustainability & Governance \(S&G\)](#) voordat je je cv verzendt. Net als geschenken en amusement worden de meeste verzoeken goedgekeurd, en het is je transparantie die je zal beschermen tegen het vermoeden dat je mogelijk iets ongepasts heeft gedaan. Je aanvraag wordt vertrouwelijk behandeld.



MEER INFORMATIE

[SG-EC-PL-00200.00/Beleid tegen omkoping](#)

Gepaste geschenken en amusement aanbieden en ontvangen

EÉN DOEL

Om ons merk te beschermen, werken we samen met mensen met dezelfde passie voor ethische innovatie - en we zetten onze **integriteit** nooit op het spel in ruil voor ongepaste geschenken of aanbiedingen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We begrijpen dat een geschenk af en toe, een diner dat niet al te duur is of een bescheiden uitje allemaal onze zakenrelaties kunnen bevorderen, maar we vermijden alles dat zelfs maar ongepast zou kunnen lijken.

We bieden of accepteren alleen waardevolle artikelen wanneer dit als legaal, ethisch verantwoord, redelijk en consistent met ons beleid wordt beschouwd.



Gepaste geschenken en amusement aanbieden en ontvangen



Wees ook extra voorzichtig in de omgang met overheidsfunctionarissen. De regels die bepalen wat je aan een overheidsfunctionaris kunt geven, zijn erg streng. De huidige limieten zijn te vinden in het onderstaande beleid. Als je iets van waarde dat de beleidslimieten overschrijdt aan een overheidsfunctionaris aanbiedt, moet je goedkeuring krijgen van het team [Sustainability & Governance \(S&G\)](#) voordat je het aanbod doet.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Een leverancier heeft mij zojuist een duur geschenk ter waarde van meer dan 100 dollar gegeven. Ik weet dat het ongepast zou zijn om het te accepteren - wat moet ik doen?

A. In de meeste gevallen dien je het geschenk terug te sturen met een briefje waarin ons beleid wordt uitgelegd. In sommige gevallen kan het echter als onbeleefd worden beschouwd om dat te doen. Als dat het geval is, accepteer het geschenk dan namens McDermott en geef het vervolgens aan je manager, die zal samenwerken met het S&G-team om het op de juiste manier af te handelen.



MEER INFORMATIE

[LCR-EC-PL-00800.00/Normen voor geschenken en amusement](#)

Handel met voorkennis vermijden



EÉN DOEL

We promoten eerlijke concurrentie door handel met voorkennis te vermijden, in de overtuiging dat iedereen investeringsbeslissingen moet nemen op basis van dezelfde regels.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Als onderdeel van ons werk kunnen we in contact komen met "materiële niet-openbare informatie" over McDermott of over bedrijven waarmee we zaken doen. Materiële niet-openbare informatie is informatie die niet openbaar is gemaakt en die de waarde (meestal aandelenkoers) van een bedrijf kan beïnvloeden.

We kopen of verkopen geen aandelen (of andere effecten) of ondernemen geen andere actie om te profiteren van materiële niet-openbare informatie. We geven ook nooit tips aan anderen, zoals vrienden en familie, zodat zij er hun voordeel mee kunnen doen. Beide handelingen zijn voorbeelden van handel met voorkennis en worden verboden door ons beleid en de wet.

Leer voorkennis te herkennen om handel met voorkennis te voorkomen. Voorbeelden zijn nieuws over:

- Veranderingen in directie
- Financiële prestatie
- Prestatie of niet-prestatie van significante projectmijlpalen
- Potentieel belangrijke zakelijke deals of transacties



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. In mijn functie doe ik zaken met leveranciers, waarvan sommige publieke organisaties zijn. Tijdens een ontmoeting met een beursgenoteerde leverancier vertelde een senior medewerker van de leverancier me dat hun kwartaalresultaten de marktverwachtingen aanzienlijk zouden overtreffen. Dit lijkt een geweldige investeringsmogelijkheid. Kan ik de voorraad van de leverancier kopen?

A. Nee. Deze informatie wordt beschouwd als "materiële, niet-openbare informatie", want als deze openbaar zou zijn, zou dit een positieve invloed hebben op de aandelenkoers van het leveranciersbedrijf. Pas op dat je de informatie die je tijdens de uitvoering van je taken als medewerker vergaart, niet voor je persoonlijk voordeel gebruikt.



MEER INFORMATIE

[LCR-EC-PL-00500.00/Beleid inzake handel met voorkennis](#)

Antitrust-, import-, export- en handelswetten naleven



EÉN DOEL

Ons vermogen om commercieel te concurreren en internationaal handel te drijven is een voorrecht, geen recht. We werken op een verantwoorde manier om dat voorrecht te verdienen en te behouden.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We leven de concurrentie- en antitrustwetten na waar we zaken doen en vermijden samenwerking met concurrenten - of iets dat de schijn zou kunnen wekken van een ongepaste overeenkomst.

We importeren en exporteren ook producten op legale en ethische wijze, volgens alle toepasselijke wetten, voorschriften, boycotwetten en handelssancties in de landen waar wij opereren.

Door eerlijk te concurreren en verantwoord te handelen, laten we zien dat we met ethische bedrijfspraktijken ons succes ondersteunen. Draag je steentje bij door de volgende tips in gedachten te houden:

Antitrustwetten naleven:

- Verzamel informatie op de juiste manier - gebruik alleen legitieme openbare bronnen en weiger informatie waarvan je vermoedt dat deze op een onrechtmatige manier is verkregen.
- Communiceer met **integriteit** - doe nooit uitspraken over onze concurrenten die niet waar zijn.
- Vermijd bepaalde discussies - ga nooit een overeenkomst of afspraak aan, formeel of informeel, met een concurrent, klant of leverancier om:
 - Prijzen voor onze diensten te verhogen, instellen of vasthouden ("fixeren")
 - Territoria, markten of klanten te verdelen
 - Te voorkomen dat een ander bedrijf de markt betreedt
 - Te weigeren zaken te doen met een klant of leverancier
 - Het biedingsproces van een concurrent dwars te zitten

Antitrust-, import-, export- en handelswetten naleven

Import-, export- en handelswetten naleven:

- Bepaal de juiste weg - als de wetten van meer dan één land van toepassing zijn op grensoverschrijdende transacties, vraag dan advies voordat je verder gaat.
- Werk ijverig - beschrijf, classificeer en documenteer de waarde van goederen en het land van oorsprong voor elke import en export vooraf nauwkeurig.
- Houd onze toeleveringsketen in de gaten - communiceer ons beleid aan iedereen die namens ons zaken doet en meld het als je twijfelachtige activiteiten ziet.
- Voorkom boycots - we nemen geen deel aan en promoten geen boycots die de Verenigde Staten niet ondersteunt.
- Neem indien nodig contact op met het team [Sustainability & Governance \(S&G\)](#) – stuur eventuele vragen over boycots, verzoeken om eraan deel te nemen, of als je ontdekt dat een van onze zakenpartners mogelijk deelneemt aan een boycot, door naar het S&G-team. We gaan ervan uit dat onze zakenpartners voldoen aan de Amerikaanse wetgeving en die van de landen waarin we actief zijn.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik herzie een contract en er staat taal in die impliceert dat we goederen van Israëlische oorsprong moeten vermijden. Ik weet dat de Amerikaanse wet ons belet in te stemmen met het boycotten van Israël, maar hier staat gewoon het woord "vermijden". Is het OK om de overeenkomst te ondertekenen?

A. Nee. De Amerikaanse export- en belastingregels verbieden McDermott deel te nemen aan een boycot die niet is goedgekeurd door de Amerikaanse regering. Neem contact op met je S&G-team om de contractvoorwaarden te bekijken en, indien nodig, om wijziging aan te vragen. Een verzoek om boycot kan vele vormen aannemen en hoeft niet schriftelijk te worden ingediend.



MEER INFORMATIE

[LCR-GEN-PL-00800.00/Nalevingsbeleid antitrust](#)

[SCM-GTC-PL-00100.00 - Versie 3.00/Beleidsverklaring inzake naleving van wereldwijde handel](#)

[SG-EC-PL-00100.00/Naleving van toepasselijke sanctiewetgeving](#)

[LCR-EC-PR-00100.00/Antiboycot Nalevingsprocedure](#)

EÉN TEAM

ONDANKS DAT ONZE MENSEN VEEL IDEEËN, ERVARINGEN EN ACHTERGRONDEN HEBBEN, ZIJN WE WEL **EÉN TEAM**. WAARDEER DE BIJDAGEN VAN IEDERE COLLEGA EN DRAAG JE STEENTJE BIJ OM ERVOOR TE ZORGEN DAT WE ALLEMAAL **GELIJKE KANSEN KRIJGEN OM SUCCESVOL TE ZIJN.**



SAMEN- WERKEN

In dit gedeelte:

- Respect, diversiteit, gelijkwaardigheid en inclusie bevorderen
- Een werkplek in stand houden waarop intimidatie niet wordt getolereerd
- Positieve relaties met leveranciers bevorderen
- Eerlijk concurreren en contracten sluiten
- Meewerken aan audits en onderzoeken

Respect, diversiteit, gelijkheid en inclusie



EÉN DOEL

McDermott omarmt de verschillen tussen onze medewerkers en maakt gebruik van hun authentieke capaciteiten om hen te helpen vooruitgang te boeken en resultaten te behalen in hun respectievelijke carrières.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Bij McDermott erkennen, waarderen en respecteren we verschillende standpunten in een diverse en inclusieve omgeving waar we psychologische veiligheid en vertrouwen bevorderen.

Ons diversiteits-, gelijkheids- en inclusieprogramma en onze initiatieven dienen om zowel ons interne beleid als onze praktijken op het gebied van werving en selectie vorm te geven; beloning en promoties; professionele ontwikkeling en opleiding; en loopbaanontwikkelingen, evenals externe praktijken zoals leveranciersdiversiteit en marketing om een eerlijke en transparante behandeling van onze belanghebbenden te garanderen. We bieden een werknemersbrede training die dient om het gedrag, de houding en de acties te leren en te bevorderen die een sterke cultuur van inclusiviteit en verbondenheid op onze werkplek aandrijven en ondersteunen.

We zijn toegewijd aan eerlijke tewerkstellingspraktijken en zullen bij HR-gerelateerde beslissingen niet onrechtmatig discrimineren op factoren zoals:

- Leeftijd
- Burgerschap
- Kleur
- Handicap
- Geslacht
- Burgerlijke staat
- Medische toestand
- Afkomst
- Zwangerschap
- Ras
- Religie
- Seksuele voorkeur
- Veteranenstatus

Als je denkt dat iemand oneerlijk wordt behandeld, meld dit dan. We zijn **één team** en dat betekent altijd op elkaar letten, vooral als iemand hulp nodig heeft.

Respect, diversiteit, gelijkheid en inclusie



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Bij mij is een oogziekte vastgesteld waardoor ik mijn gezichtsvermogen verlies. Ik kan de schriftelijke feedback van mijn manager niet meer lezen. Wat moet ik doen?

A. Praat met je manager en Human Resources over een redelijke aanpassing. Als je manager of Human Resources je niet van dienst kan zijn, kunt je ook met een andere manager spreken of een andere contactpersoon benaderen.

MEER INFORMATIE

HRF-OMER-PL-00400.00_McDermott Beleid
gelijke kansen

HR-DEI-PL-00100.00_Beleid inzake diversiteit
gelijkheid en inclusie

LCR-EC-PL-01500.00 American with
Disabilities Act - Americans with Disabilities
Amendments Act, gezamenlijk bekend als de
ADAAA

Zorgen voor een werkplek zonder intimidatie

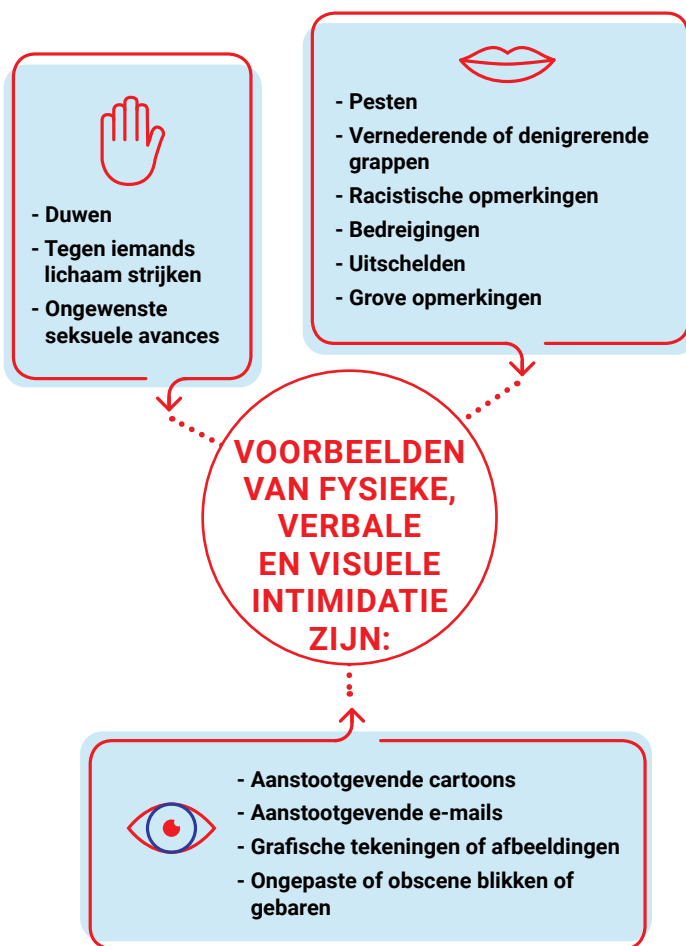
EÉN DOEL

We werken er hard aan om een veilige en positieve werkplek te bieden, zodat elk lid van ons team zich gewaardeerd en gemotiveerd kan voelen om van het beste uit zichzelf naar boven te halen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We willen anderen behandelen zoals we zelf behandeld willen worden - blijf dus altijd beleefd, attent en constructief. We vermijden en ontmoedigen gedrag dat bedreigend, pesterig of beledigend is; en we spreken ons uit als we enige vorm van discriminatie of intimidatie zien of vermoeden, zoals beledigend gedrag dat het vermogen van een medewerker om zijn of haar werk uit te voeren belemmert, of dit nu **fysiek, verbaal of visueel beledigend is**.

Houd er rekening mee dat als het gaat om intimidatie, het de impact is van onze acties - niet onze bedoelingen - die ertoe doet. Met andere woorden, als je iemand beledigd hebt, zal het zeggen: "Dat bedoelde ik niet" - hoewel beleefd en zelfs als het waar is - het niet altijd goed maken.



Zorgen voor een werkplek zonder intimidatie



Zorgen voor een werkplek zonder intimidatie:

- Begrijp wat intimidatie is en hoe het anderen beïnvloedt, zodat je het onmiddellijk kunt herkennen.
- Wees alert op elke vorm van discriminatie of intimidatie. Kaart het aan als je ziet dat er iets mis is.
- Behandel iedereen met respect en waardigheid en toon waardering voor de bijdragen van je collega's. Onthoud dat zelfs naaste collega's bijzonder gevoelig kunnen zijn voor bepaalde onderwerpen op basis van eerdere ervaringen die je zelf mogelijk niet begrijpt.
- Behandel iemand nooit anders op basis van een persoonskenmerk. Zie ook het beleidsstuk [Respect, diversiteit, gelijkheid en inclusie bevorderen](#).
- Open of verzend nooit iets dat intimiderend, obscene of discriminerend is en sla het ook niet op.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Een van mijn collega's blijft ongepaste grappen vertellen. Iedereen lacht, maar ik voel me er ongemakkelijk bij. Ik confronteerde hem ermee, en hij rolde gewoon met zijn ogen en zei: "Doe effe relaxt." Hij gaat gewoon door. Wat moet ik doen?

A. Ten eerste is het goed dat je het probleem aangekaart hebt bij je collega. We beseffen dat dat niet voor iedereen even makkelijk is. Gevallen waarin het gedrag aanhoudt, bespreek je met je manager, iemand van Human Resources of een andere contactpersoon.



MEER INFORMATIE

LCR-EC-PL-00700.00/Open deurbeleid Beleid inzake communicatie en vergelding

HRF-OMER-PL-00500.00/Beleid inzake verbod op discriminatie, inclusief intimidatie

Positieve relaties met leveranciers bevorderen

EÉN DOEL

We behouden onze reputatie een betrouwbaar bedrijf te zijn in stand door samen te werken met bedrijven die voldoen aan onze hoge eisen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

De leveranciers waarmee we zaken doen worden vaak gezien als een weerspiegeling van ons bedrijf. Soms kunnen we zelfs aansprakelijk worden gesteld voor hun daden.

Daarom gaan we voorzichtig te werk en voeren we due diligence uit bij het selectieproces. We nemen beslissingen over sourcing op een eerlijke, ethische manier en gebruiken van objectieve criteria.

Tijdens de selectiefase leggen we alle voorwaarden op schrift en zorgen we ervoor dat alles zo duidelijk en nauwkeurig mogelijk is opgesteld.

Zodra het werk met een leverancier aan de gang is, volgen we hun acties op, zodat we eventuele waarschuwingssignalen kunnen herkennen en mogelijk wangedrag onmiddellijk en grondig kunnen onderzoeken.

Tijdens onze samenwerking behandelen we alle leveranciers eerlijk.

Positieve relaties met leveranciers bevorderen:

- Vermijd [belangenverstremeling](#) tijdens het selectieproces.
- Streef ernaar waar mogelijk gebruik te maken van kleine bedrijfjes van veteranen, minderheden of vrouwen, om bij te dragen aan sociaaleconomische vooruitgang.
- Ken en begrijp ons inkoopbeleid en onze procedures als je goederen inkopen of dienstverlening deel uitmaakt van je werk.
- Volg ons beleid en de wet bij elke aanbesteding en behandel alle leveranciers eerlijk.
- Bescherm alle eigendomsgegevens die een leverancier of potentiële leverancier aan ons heeft verstrekt.
- Bescherm tegen [corruptie, omkoping en het witwassen van geld](#).



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik bekeek onlangs een factuur die door een leverancier was ingediend en zag een groot regelitem op de factuur. Normaal gesproken betalen we de helft van de factuur vooruit. Wat moet ik doen?

A. Zoek ondersteunende documentatie en praat met de persoon die verantwoordelijk is voor leveranciersbeheer om aanvullende informatie te verzamelen. Als de betaling nog steeds onredelijk lijkt, meld je bevindingen dan aan je manager of aan een andere van onze contactpersonen.



MEER INFORMATIE

[Leveranciers en onderaannemers](#)

Eerlijk concurreren en contracten sluiten



EÉN DOEL

We streven ernaar om de best mogelijke resultaten voor onze klanten te behalen door een vrije markt en transparante zakelijke relaties te ondersteunen. Hiermee stimuleren we innovatie.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We erkennen onze plicht om krachtig, eerlijk en wettelijk te concurreren. We volgen de concurrentiewetten overal waar we zaken doen.

Wanneer we contracten sluiten met een overheid, zetten we ons in voor eerlijke relaties met de overheid, en voor het overal naleven van de ethische normen.

Door beide rollen te respecteren, zorgen we ervoor dat onze **integriteit** en capaciteiten, niet oneerlijke zakelijke praktijken, de drijvende kracht achter ons succes zijn.

Eerlijk concurreren:

- Begrijp hoe concurrentiewetten op jezelf en je functie van toepassing zijn.
- Gebruik je gezond verstand bij elke interactie met zakenpartners, klanten en concurrenten.
- Gebruik alleen geschikte (bijvoorbeeld openbare) bronnen bij het verzamelen van informatie over concurrenten en gebruik nooit bedrijfseigen of vertrouwelijke informatie van een eerdere werkgever zonder hun toestemming.
- Weiger informatie waarvan je vermoedt dat deze onjuist is verkregen en meld het incident aan je manager.
- Spreek nooit met concurrenten over:
 - Prijzen of verkoopvoorwaarden vastleggen.
 - Markten, klanten of territoria verdelen.
 - Voorkom dat concurrenten de markt betreden.
 - Weiger om met een klant of zakenpartner om te gaan.
- Zoek hulp als je ooit vragen hebt over wat gepast is.

Eerlijk concurreren en contracten sluiten



Werken met de overheid:

- Zorg ervoor dat alle contractvoorwaarden schriftelijk zijn vastgelegd en dat ze de overeenkomst duidelijk en nauwkeurig beschrijven.
- Ken en volg de regels die van toepassing zijn op je werk en het land waarin je werkt.
- Raadpleeg het team [Sustainability & Governance \(S&G\)](#) alvorens iets van waarde aan een overheidsfunctionaris aan te bieden.
- Breng het S&G-team onmiddellijk op de hoogte van elk onderzoek of verzoek om informatie afkomstig van de overheid en verstrek volledige, tijdige en nauwkeurige informatie.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik ben op een brancheconferentie en een paar van onze concurrenten hebben me benaderd om later met hen te komen eten. Ze zeiden dat we allemaal de "marktstrategie" moesten bespreken, zodat we een huidige inzinking van de verkoop kunnen doorstaan. Hoe moet ik reageren?

A. Je moet de uitnodiging afwijzen. We bespreken marktverdeling nooit met concurrenten omdat dit in strijd zou zijn met ons beleid en waarschijnlijk de wet. Deel je bezwaar tegen de discussie met de concurrenten en meld hun verzoek dan zo snel mogelijk.



MEER INFORMATIE

[LCR-GEN-PL-00800.00/Beleid inzake naleving antitrustwetten](#)

Meewerken aan audits en onderzoeken



EÉN DOEL

We werken mee met interne onderzoeken, interne audits en verzoeken van de overheid, wetende dat dit zowel onszelf als onze klanten beschermt.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We komen onze plicht na om altijd samen te werken en eerlijke informatie te verstrekken aan overheids- en regelgevende instanties.

Elke keer als we ondervraagd worden als onderdeel van een audit of onderzoek, reageren we op gepaste wijze en communiceren we op een open en transparante manier.

Meewerken aan audits en onderzoeken:

- Neem onmiddellijk contact op met het team [Sustainability & Governance \(S&G\)](#) als een overheidsfunctionaris eventuele vragen stelt..
- Voer due diligence uit voor derde partijen die namens ons in contact komen met een overheidsfunctionaris.
- Geef altijd waarheidsgetrouwe, nauwkeurige en volledige informatie.
- Belemmer de audit of het onderzoek nooit en beïnvloed het niet op ongepaste wijze.
- Lieg nooit en doe nooit valse of misleidende uitspraken - zowel mondeling als schriftelijk.
- Probeer nooit iemand anders te overtuigen valse of misleidende informatie te verstrekken.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Een overheidsfunctionaris arriveert bij ons op kantoor voor een verrassingsaudit. Wat zal ik doen?

A. Je begroet hem beleefd en professioneel en neemt vervolgens contact op met iemand van het S&G-team zodat die kan helpen. Ze zijn goed uitgerust om in te spelen op de behoeften van de regeringsfunctionaris.



MEER INFORMATIE

[LCR-EC-PL-00300.00/Programma inzake ethiek en naleving](#)

[LCR-GEN-PR-00400.00/Nalevings- en onderzoeksprotocol](#)

ZET EEN EXTRA STAP

HET VERHAAL VAN MCDERMOTT IS EEN UITZONDERLIJK VERHAAL - EEN VERHAAL OVER MOED, CREATIVITEIT EN SAMENWERKING. HELP ONS HET VOLGENDE HOOFDSTUK TE SCHRIJVEN DOOR OPEN, AMBITIEUS EN BEREID TE BLIJVEN **EEN STAP VERDER TE ZETTEN** IN WAT IS STANDAARD IS IN ONZE BRANCHE.



MENS EN MILIEU BESCHERMEN

In dit gedeelte:

- Onze administratie beheren
- Onze fysieke, elektronische en financiële activa beschermen
- De kwaliteit en veiligheid van onze projecten bevorderen
- Spreken namens ons bedrijf
- Sociale media gebruiken
- Een gezonde en veilige werkplek in stand houden
- Milieubescherming bevorderen
- Sociale verantwoordelijkheid en mensenrechten bevorderen
- Politiek betrokken zijn

Onze administratie beheren

EÉN DOEL

Ons succes hangt grotendeels samen met hoe goed we de administratie bijhouden die we creëren om onze klanten te ondersteunen. Administratie is een van onze meest belangrijke bedrijfsmiddelen, dus zorgen we ervoor dat deze duidelijk en volledig wordt bijgehouden. Hierdoor kunnen we snellere, beter geïnformeerde beslissingen nemen en onze concurrentie aftroeven en voldoen we aan wettelijke vereisten en voorschriften.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Door alle interne controles te volgen bij het vastleggen en bijhouden van bedrijfsboeken en zakelijke documenten, komen we onze financiële verplichtingen na en geven we een bruikbaar beeld van onze algehele financiële gezondheid - en helpen we ons bij toekomstige managementbeslissingen en planning.

Bij elke transactie, of je nu een onkostendeclaratie indient, een financiële verklaring opstelt, een inspectie goedkeurt of gewoon je tijd registreert, doe dit eerlijk, nauwkeurig en volledig.

Zorg ervoor dat je ons beleid inzake document-beheer en het bewaren van documenten kent en naleeft. Alle officiële gegevens moeten worden bewaard volgens ons bewaarschema om ervoor te zorgen dat ze worden opgeslagen en vernietigd in overeenstemming met de wettelijke voorschriften. Dossiers die het einde van hun levenscyclus hebben bereikt, mogen alleen worden verwijderd in overeenstemming met ons beleid. Dossiers waarvoor een wettelijke bewaarplicht geldt, mogen niet worden vernietigd totdat de kennisgeving van de bewaarplicht is vrijgegeven.

[UNIFI-MANAGEMENTYSTEEM.](#)



Voorbeelden van zakelijke documenten zijn:

- E-mails en andere correspondentie
- Notulen van vergaderingen
- Regelgevingsdossiers
- Urenregistraties en facturen
- Facturen van leveranciers
- Boekhoudkundige rapporten
- Contracten, huurcontracten, overeenkomsten, biedingen en voorstellen
- Onkostendeclaraties
- Personeelsdossiers
- Belastingaangiften
- Bedrijfsbeleid, -procedures en -richtlijnen
- Organigrammen
- Milieubeschermingsdocumenten
- Inkooporders
- Octrooien
- E-mails waarin onze activiteiten worden gedocumenteerd

Onze administratie beheren



Gegevens nauwkeurig bijhouden:

- Zet geen geheime, geheime of niet-geregistreerde fondsen, passiva of activa op, en geef nooit een foutieve weergave of een verkeerde interpretatie van informatie die betrekking heeft op ons bedrijf.
- Bescherm informatie, sla deze op, beheer en verwijder deze in overeenstemming met ons documentbeheerbeleid.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. We hebben geen opslagruimte meer op onze netwerkschijf. Kan ik gewoon alles verwijderen wat oud is om ruimte te maken voor de nieuwe dingen?

A. Waarschijnlijk niet. Afhankelijk van je functie of de functie van de persoon die de documenten aanmaakt, kan het zijn dat elk stuk moet worden beoordeeld voordat het wordt verwijderd. Daarom is het een goed idee om vergelijkbare stukken te identificeren en te groeperen op tijdsperiode en publicatiedatum. Als je niet zeker weet of het beheer van documenten buiten je verantwoordelijkheden valt, vraag dan advies aan je manager of je records manager, contactpersoon of coördinator.



MEER INFORMATIE

IT-GEN-PL-00100.00/Beleid inzake beheer van documenten en informatie

Onze fysieke, elektronische en financiële bedrijfsmiddelen beschermen



EÉN DOEL

We werken er hard aan om de tools en middelen te behouden die nodig zijn om ons werk te ondersteunen en te inspireren.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Het is belangrijk dat we onze fysieke, elektronische en financiële middelen alleen gebruiken voor hun beoogde doeleinden.

We moeten werken op manieren die schade, verlies en oneigenlijk gebruik van onze activa en voorkomen en erop letten dat we altijd handelen in overeenstemming met ons beleid.



FYSIEKE ACTIVA ZIJN FYSIEKE ITEMS VAN WAARDE EN OMVATTEN:

- Eigendommen
- Gebouwen
- Kantoorinrichting
- Apparatuur
- Projectmaterialen
- Voorraad
- Kantoorartikelen
- Telefoons
- Computers



ELEKTRONISCHE ACTIVA ZIJN ARTIKELEN DIE ZIJN GEOPEND OF OPGESLAGEN ZIJN IN ELEKTRONISCHE VORM, ZOALS:

- Ons netwerk
- E-mail en internettoegang
- Bestanden en gegevens
- Databases
- Mobiele en desktopsoftware



FINANCIËLE ACTIVA ZIJN NIET-FYSIEKE ARTIKELEN VAN WAARDE EN OMVATTEN:

- Banksaldi
- Obligaties
- Aandelen
- Geldmiddelen en kasequivalenten
- Eigen vermogen

Onze fysieke, elektronische en financiële bedrijfsmiddelen beschermen

Bedrijfsmiddelen beschermen:

- Meld fysieke eigendommen of apparatuur die beschadigd of onveilig zijn of die gerepareerd moeten worden.
- Neem, leen, verkoop, schenk of geef niets weg zonder toestemming.
- Beveilig computers en mobiele apparaten fysiek en elektronisch.
- Vergrendel je werkstation wanneer je weggaat.
- Gebruik sterke wachtwoorden en bewaar ze veilig.
- Accepteer en installeer beveiligingssoftware en updates volgens de instructies van ons bedrijf.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Onze IT-afdeling biedt antivirusbescherming. Beschermt die mij als ik in een e-mail op een link van een onbekende afzender klik?

A. Nee. Hoe sterk ons netwerk en onze systemen ook zijn, je moet op je hoede zijn voor bijlagen en links. Zelfs antivirusbescherming kan ons niet beschermen tegen bepaalde online aanvallen en nieuwe kwaadaardige code.



MEER INFORMATIE

IT-SEC-PR-01400.00/Beleid inzake preventie van gegevensverlies en controle

De kwaliteit en veiligheid van onze projecten bevorderen



EÉN DOEL

We streven topprestaties na in elke fase van het proces, zodat elk project, van concept tot ingebruikname, veilig is en voldoet aan onze normen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Omdat we allemaal de verantwoordelijkheid hebben om projecten voortdurend veilig af te leveren, offeren we de kwaliteit nooit op om een doelstelling of deadline te halen.

Voor managers betekent dit leiding geven met **integriteit** en het voorzien van de nodige middelen voor hoogwaardige projecten. Voor medewerkers betekent dit dat we ons moeten uitspreken als we nog vragen hebben.

We streven ernaar de processen en procedures van ons managementsysteem te volgen en eventuele veranderingen te identificeren die de manier waarop we werken kunnen verbeteren.

Kwaliteit en veiligheid bevorderen:

- Help onze projecten te verbeteren door regelmatig onze processen te herzien voor voortdurende verbetering.
- Wees eerlijk over je kwalificaties om een bepaalde taak uit te voeren.
- Vraag om hulp als je die nodig hebt.
- Zeg het als je veiligheids-, kwaliteits- of prestatieproblemen waarneemt.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik heb het vermoeden dat er een probleem is met een van de lasprocessen op mijn werklocatie, maar we lopen achter op schema. Als ik dit meld, lopen we nog meer vertraging op. Wat moet ik doen?

A. Meld de kwestie onmiddellijk aan je manager, zodat het probleem kan worden onderzocht. We offeren kwaliteit nooit op voor deadline of target.



MEER INFORMATIE

[Voorop lopen op het gebied van KAM \(kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu\)](#)

UNIFI-MANAGEMENTSYSTEEM

Spreeken namens ons bedrijf



EÉN DOEL

We bouwen ons merk en onze reputatie op door ervoor te zorgen dat de informatie die over McDermott wordt gecommuniceerd betrouwbaar, consistent en nauwkeurig is.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We erkennen onze verantwoordelijkheid om de reputatie van ons bedrijf te beschermen, dus communiceren we op een verantwoorde manier.

Om dit te doen, spreken we niet namens McDermott, tenzij we toestemming hebben gekregen van de afdeling Corporate Communications; en sturen we alle verzoeken door naar de juiste contactpersoon.

Spreeken namens McDermott:

- Wees voorzichtig in situaties waarin iemand mag aannemen dat je spreekt namens van McDermott.
- Verwijs alle mediaverzoeken door naar de afdeling Corporate Communications.
- Verwijs alle verzoeken van financiële analisten en investeerders door naar de afdeling Corporate Investor Relations.
- Bespreek vertrouwelijke of eigendomsinformatie nooit in het openbaar.
- Maak nooit foto's of video's van bedrijfseigendommen of projecten zonder de benodigde toestemming.

ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik werd uitgenodigd om aan een evenement deel te nemen als spreker namens ons bedrijf. Wat moet ik doen?

A. Praat met je manager voordat je de klus accepteert. Wij willen ervoor zorgen dat juiste informatie wordt gecommuniceerd.



MEER INFORMATIE

CMN-GEN-PR-00100.00/Bedrijfsinformatie

Sociale media gebruiken

EÉN DOEL

We streven ernaar ons te allen tijde verantwoordelijk te gedragen, zowel op het werk als daarbuiten. We gebruiken sociale media verantwoord om relaties op te bouwen, ideeën uit te wisselen en op de hoogte te blijven.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Je familie, vrienden, collega's en gemeenschap kennen je waarschijnlijk als medewerker van McDermott. Je gedrag buiten de werkvloer kan, als het berucht is, ons allemaal schaden. Evenzo kunnen sociale media, mits correct gebruikt, een geweldig hulpmiddel zijn voor communicatie - maar we moeten ervoor zorgen dat onze online berichten, net als ons persoonlijk gedrag, in overeenstemming zijn met onze waarden, ons beleid en de wet. Een gebrekkige discipline op sociale media en een gebrek aan verantwoordelijkheid voor je daden of woorden kunnen jezelf, je familie, vrienden, collega's en McDermott nadelig beïnvloeden en in een kwaad daglicht stellen.

Wees je ervan bewust dat we verantwoordelijk zijn voor alles wat we doen, zeggen of publiceren; en dat dingen die we online publiceren, zichtbaar kunnen blijven, zelfs als ze uit je account worden verwijderd. We moeten altijd ons gezond verstand gebruiken en eerlijk en ethisch zijn in de manier waarop we omgaan en communiceren.

Je netjes gedragen buiten de werkplek:

- Denk twee keer na voordat je controversiële meningen publiekelijk deelt over klassen van mensen, politieke opvattingen of over onderwerpen die polariserend kunnen zijn.
- Handel te allen tijde wettig en verantwoordelijk, wetende dat je een ambassadeur bent van McDermott en je collega's, zowel op het werk als daarbuiten.

Sociale media gebruiken:

- Gebruik sociale media nooit om iemand te intimideren, lastig te vallen of te discrimineren.
- Respecteer het auteursrecht. Zorg ervoor dat je bij het posten van werk van iemand anders nauwkeurig te werk gaat.
- Maak nooit (per ongeluk of opzettelijk) vertrouwelijke bedrijfsinformatie openbaar.
- Publiceer nooit (per ongeluk of opzettelijk) bedrijfsmateriaal (bijv. foto's van de werkplek) op sociale media, zoals SnapChat of Instagram Live.
- Plaats nooit beledigingen, obsceniteiten of iets anders dat op onze werkplek als onaanvaardbaar wordt beschouwd.
- Maak je relatie met McDermott bekend en label verantwoordelijke berichten als puur je eigen mening wanneer je iets over het bedrijf plaatst.
- Houd er rekening mee dat niets in onze gedragscode bedoeld is om je wettige recht om deel te nemen aan beschermde activiteiten, zoals je mening over zaken van algemeen belang, te verstoren of te beperken.
- Verifieer, ter wille van je eigen reputatie en geloofwaardigheid, bronnen en controleer feiten voordat je de beweringen van iemand anders over gevoelige of mogelijk verdeeldheid zaaiende kwesties opnieuw publiceert, "likt" of deelt, vooral met betrekking tot politiek, religie of andere onderwerpen van maatschappelijk belang.

Sociale media gebruiken



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik wil een blog beginnen over mijn dagelijks leven. Het zou kunnen dat ik daar ook wel eens verhalen over het werk over publiceer. Is dit OK?

A. Het zou OK moeten zijn. Zorg er wel voor dat je berichten geen van onze beleidsregels schenden en maak duidelijk dat de meningen die je publiceert niet die van McDermott vertegenwoordigen.



MEER INFORMATIE

CMN-GEN-PL-00200.00/Beleid inzake sociale media

Een gezonde en veilige werkplek in stand houden



EÉN DOEL

We stellen het **welzijn** van medewerkers boven alles. **Welzijn** omvat onze gezondheid en veiligheid - met in het achterhoofd dat zonder dat mensen samenwerken, we onze zakelijke doelstellingen niet kunnen bereiken.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Omdat we veiligheidsincidenten niet accepteren als "gevolgen van zakendoen" en weten dat de meeste arbeidsongevallen te voorkomen zijn, hebben "Voorop lopen op het gebied van KAM (kwaliteit, arbeidsomstandigheden en milieu) ontwikkeld - om ons te helpen ons doel te bereiken een werkplek waar geen ongelukken gebeuren.

We kunnen dit doel bereiken als we samenwerken - ieder van ons volgt te allen tijde gezondheids- en veiligheidsprocedures, voorschriften en -wetten. Ze zijn er om onze collega's, onze faciliteiten, onze naaste omgeving en onszelf te beschermen.

Het is ook belangrijk dat we alert blijven op de omgeving, ons situatiebewustzijn behouden, goede beveiligingspraktijken in acht nemen en situaties onmiddellijk melden die een gezondheids-, veiligheids- of veiligheidsrisico opleveren.

Een gezonde en veilige werkplek in stand houden:

- Voltooi alle training die nodig is voor je werk.
- Lees en begrijp alle vereiste beleidsregels en -procedures die betrekking hebben op je functie.
- Inspecteer de benodigde apparatuur regelmatig om leven, ledematen of eigendommen te behouden.
- Stop met all werkzaamheden waarvan je denkt dat ze onveilig zijn door je Stop Work Authority te gebruiken.
- Maak van veiligheid een persoonlijke waarde door jezelf en je collega's te beschermen en aan degenen om je heen te laten zien wat veilig gedrag inhoudt.
- Werk nooit onder invloed van medicijnen of alcohol.
 - Illegale drugs zijn op het werk niet toegestaan. Meld het onmiddellijk als je vermoedt dat iemand illegale drugs gebruikt of misbruik van voorgeschreven medicijnen maakt.
 - Wat je taken ook zijn, spreek met je manager als je voorgeschreven medicatie gebruikt of een aandoening hebt die je werk nadelig kan beïnvloeden.
- Help geweld op de werkplek te voorkomen.
 - Vuurwapens en gevaarlijke apparaten zijn ten strengste verboden op onze locaties en werkplaatsen. Ken de plaatselijke regels en houd je aan alle geplaatste borden.
 - Meld alle vormen van bedreigend of intimiderend gedrag.

Een gezonde en veilige werkplek in stand houden



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

- V.** Een collega praat voortdurend over hoe hij zijn manager iets aan zou willen doen. Hij zegt dat hij maar een grapje maakt. Wat moet ik doen?
- A.** Spreek je uit. Zelfs als ze als grap bedoeld zijn, kunnen opmerkingen als deze uitmonden in geweld.



MEER INFORMATIE

[QHSES-GEN-PL-00100.00/KAM-beleid](https://www.mcdermott.com/qhse/gen-pl-00100.00/kam-beleid)

Milieubescherming bevorderen



EÉN DOEL

We werken aan een betere wereld van morgen - voor onze kinderen, gemeenschappen en planeet.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We zouden allemaal op een milieuvriendelijke manier moeten leven en werken. We kunnen dit doen door een schoner, efficiënter bedrijf te runnen, milieuwetten en -regelgeving na te leven en manieren te zoeken om milieuvriendelijkere oplossingen te bevorderen.

We bereiken dit door ervoor te zorgen dat de activiteiten die we uitvoeren worden geëvalueerd op mogelijke gevolgen voor het milieu en dat er processen zijn om controles te identificeren om de daarmee samenhangende gevolgen te beheren om onze werknemers, burens en het milieu te beschermen. We ontwikkelen milieusystemen, -processen en -bewaking om de naleving van de milieuwetten en -regelgeving te handhaven. We hebben bedrijfsprocessen opgezet en gaan verder door de beste managementpraktijken te implementeren waar de omstandigheden dit rechtvaardigen.

Bescherming van het milieu bevorderen:

- Als je nieuwe zakelijke kansen overweegt, houd dan rekening met milieurisico's en de benodigde middelen om deze te beheersen.
- Breng kansen in je werk in kaart om onze impact op het milieu te verkleinen
- Houd bij het plannen van werkzaamheden rekening met de milieurisico's en zorg voor maatregelen om deze risico's te beperken.
- Zorg voor verzekeringsbeoordelingen en leg geleerde lessen vast om naleving en prestaties te evalueren en een omgeving van voortdurende verbetering te bevorderen.
- Als je met derden werkt of deze selecteert, zorg er dan voor dat zij onze inzet en verantwoordelijkheid voor het milieu ondersteunen en delen.
- Houd bij de aanschaf van producten rekening met de levenscyclus vanaf de verwerving van de grondstof tot de uiteindelijke verwijdering.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik heb onlangs vernomen dat een van onze technische ontwerpen een fout heeft waardoor er vloeistoffen uit kunnen lekken die schadelijk kunnen zijn voor het milieu. Wat moet ik doen?

A. Je moet dit melden. Als je iets ontdekt dat een negatieve invloed op het milieu kan hebben, vertel dit dan onmiddellijk aan je manager of iemand van KAM.



MEER INFORMATIE

[QHSES-GEN-PL-00100.00/KAM-beleid](#)

[QHSES-ENV-PG-00000.00 Milieu](#)

Maatschappelijke verantwoordelijkheid en mensenrechten bevorderen

EÉN DOEL

We geloven dat we een positieve impact hebben op de mensen en onze omgeving, daarom stellen we strenge eisen aan onszelf en onze zakenpartners en respecteren en promoten we mensenrechten.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We zoeken mogelijkheden om lokale ontwikkeling te bevorderen en investeren strategisch in gemeenschappen.

Soms kunnen onze sociale investeringen vrijwillige of gereguleerde bijdragen aan initiatieven voor gemeenschapsontwikkeling omvatten. Deze sociale impact maakt deel uit van onze "**ONE MCDERMOTT WAY**" om onze impact op gemeenschappen te verzachten en lokale ontwikkeling te bevorderen, vaak in samenwerking met lokale non-profitorganisaties of overheidsinstanties. Als je betrokken bent bij sociale initiatieven, houd dan rekening met het bedrijfsproces daarvoor en volg dit zorgvuldig.

Andere initiatieven kunnen donaties zijn aan goede doelen die McDermott belangrijk vindt. Dit kunnen sociale evenementen zijn om geld in te zamelen voor goede doelen, bijdragen in natura of vrijwilligersevenementen. Het is belangrijk dat ons liefdadigheidswerk nooit in strijd is met ons werk bij McDermott. Daartoe gebruiken we tijd, apparatuur of middelen van het bedrijf nooit voor goede doelen zonder de bedrijfsprocessen te volgen.

Overal ter wereld respecteren we de mensenrechten bij onze activiteiten. Het is aan ieder van ons om ervoor te zorgen dat McDermott groots respect voor mensenrechten toont door hard te werken om te voldoen aan alle toepasselijke beleidsregels, wetten en voorschriften. Onze **inzet** omvat ook het bevorderen van respect voor mensenrechten bij onze zakenpartners en het tonen van een voorkeur voor samenwerking met degenen die onze waarden delen.

Doe nooit zaken met iemand die of een bedrijf dat zich schuldig maakt aan schendingen van de mensenrechten, en spreek je uit als je vermoedt dat iemand zich daaraan schuldig heeft gemaakt.



Schendingen van mensenrechten zijn onder meer:

- Gedwongen of kinderarbeid
- Toegang tot identiteitsdocumenten, zoals paspoorten, beperken
- Mensenhandel, seksueel misbruik of uitbuiting
- Fysieke of onmenselijke bestraffing
- Ongelijke behandeling en discriminatie
- Onveilige werkomstandigheden
- Misbruik van beveiliging in de gemeenschap

Maatschappelijke verantwoordelijkheid en mensenrechten bevorderen



Bevordering van mensenrechten:

- Kom op tegen alle vormen van slavernij, inclusief onvrijwillige of gedwongen arbeid, kinderarbeid, mensenhandel en de financiering van groepen die zich bezighouden met schendingen van mensenrechten.
- Sta geen enkele handeling toe die te maken heeft met werven, huisvesten of vervoeren van iemand voor onwettige doeleinden binnen ons bedrijf of onze toeleveringsketen.
- Houd onze relaties met derde partijen nauwlettend in de gaten om ervoor te zorgen dat ze voldoen aan de wetten, ons beleid en onze **inzet** iedereen waardig en respectvol te behandelen.
- Volg de wetten die openbaarmaking van het gebruik van conflicterende mineralen vereisen en moedig iedereen met wie we zaken doen aan hetzelfde te doen.
- Wees nooit medeplichtig aan schendingen van de mensenrechten. Meld het als je misbruik ziet of vermoedt.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik heb gehoord dat een derde partij met wie we een samenwerking overwegen, de reputatie heeft twijfelachtige arbeidspraktijken uit te voeren, maar ik ben niet betrokken bij het selectieproces. Zal ik iets zeggen?

A. Ja. Telkens wanneer je iets te weten komt over een activiteit die in strijd is met ons beleid of onze waarden of die een negatieve uitwerking zou kunnen hebben op ons bedrijf, meld dit dan. Laat je collega's die bij de beslissing betrokken zijn, weten wat je hebt gehoord.



MEER INFORMATIE

PED-GEN-PL-00000.01/Maatschappelijke verantwoordelijkheid

Politiek betrokken zijn



EÉN DOEL

We waarderen deelname aan het politieke proces, maar erkennen en respecteren wel alle verschillende standpunten van onze collega's.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We moedigen je aan om deel te nemen aan het politieke proces, waarbij we altijd in gedachten houden dat zowel de wet als het bedrijfsbeleid vereist dat je politieke activiteit een volledig persoonlijke aangelegenheid is.

We laten onze persoonlijke politieke activiteiten onze werkverantwoordelijkheden niet verstoren, en zorgen ervoor dat deze gescheiden blijven van onze associatie met McDermott.

Bij McDermott respecteren we ook de diversiteit van gedachten en meningen en we dwingen collega's nooit om een goed doel dat wij belangrijk vinden te steunen.

Politiek betrokken zijn:

- Handel of spreek alleen in je eigen naam over politieke kwesties - spreek niet namens McDermott.
- Gebruik de naam, bronnen of je functie bij ons bedrijf niet voor politieke doeleinden.
- Verwacht geen vergoeding voor persoonlijke politieke bijdragen.
- Onthoud dat McDermott geen geschenken of andere waardevolle items ter ondersteuning van politieke kandidaten of partijen verstrekt, behalve zoals toegestaan door de wet en alleen in buitengewone omstandigheden.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik werd uitgenodigd door een plaatselijke nieuwszender om het werk te bespreken dat ik heb gedaan voor een politieke campagne. Het station wil mij introduceren met mijn naam, beroep en werkplek. Is dit OK?

A. Je maakt je terecht zorgen. Neem eerst contact op met je manager en Communications om goedkeuring te krijgen en zorg er vervolgens, indien dit wordt goedgekeurd, voor dat je deelname voldoet aan ons beleid. Maak duidelijk dat alle meningen die je uitspreekt de jouwe zijn.



MEER INFORMATIE

COMN-GEN-PR-00100.00/Beleid inzake bijdragen aan derde partijen

WELZIJN

WE ZIJN TROTS OP DE PRESTATIES VAN ONS BEDRIJF. WE WETEN ECHTER DAT DE WARE MAATSTAF VAN ONS SUCCES DE GEZONDHEID, GELUK EN HET WELZIJN VAN ONZE COLLEGA'S IS.

ONZE INZET

In dit gedeelte:

- Op de kosten letten
- Medewerkers opleiden en ontwikkelen
- Schenken en vrijwilligerswerk door werknemers
- Onze gegevens en identiteit beschermen
- Je stem laten horen
- Geen vergelding

Op de kosten letten



EÉN DOEL

We werken op een manier die waarde genereert voor het hele bedrijf - door verder te denken dan individuele geografische gebieden of bedrijfseenheden en manieren te vinden om onze algehele financiële gezondheid te bevorderen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We stellen kostenbesparende doelen en ontwikkelen tactieken die ons zullen helpen deze te bereiken. Als we op koers blijven, oogsten we de beloning van een meer kostenbewuste cultuur die gericht is op efficiëntie en winstgevendheid.

McDermott vertrouwt erop dat ieder van ons verantwoordelijke beheerders van onze financiële activa is. We moeten ernaar streven op de kosten te letten door onderdelen alleen te vervangen of te kopen als dat nodig is. We moeten ook geïnformeerde en concurrerende aanbestedingen indienen die een nauwkeurige weerspiegeling zijn van onze bezorgkosten en verwachte winst.

Ieder van ons heeft invloed op de bedrijfsresultaten - of we nu grondstoffen kopen, met verkopers werken of zelfs kantoorartikelen gebruiken. Ongeacht onze functie, we moeten allemaal kostenbewust werken. We zijn tenslotte **één team**, dus als McDermott succes heeft, hebben we dat allemaal.

Op de kosten letten:

- Volg de budgettaire doelen, richtlijnen of bestedingslimieten die van toepassing zijn op je functie.
- Als je verantwoordelijk bent voor het zoeken of kopen van producten en diensten, zoek dan voor de best mogelijke waarde en zoek naar manieren om verspilling en overtoolligheid te elimineren.
- Overweeg manieren efficiënter te werken.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik ben de projectmanager voor een project in het Midden-Oosten. Voor een deel van het project hebben we een schip nodig. Mijn opties zijn een schip van McDermott of een schip van een derde partij. Het schip van McDermott is de beste optie voor het bedrijf als geheel, maar het schip van derden is iets goedkoper. Als ik het schip van derden gebruik, zal de winstgevendheid van mijn project toenemen, maar het schip van McDermott wordt dan niet gebruikt. Wat moet ik doen?

A. McDermott stijgt of daalt als **één team**, niet als individuele projecten, geografische gebieden of bedrijfseenheden. Bespreek de situatie met iemand met gemeenschappelijke leidinggevende verantwoordelijkheden voor beide eenheden.



MEER INFORMATIE

PMC-PC-PR-50000/Kostenbeheersing en -analyse

Medewerkers opleiden en ontwikkelen



EÉN DOEL

We zetten ons in om onze medewerkers training te bieden ter ondersteuning van de kernwaarden, strategieën en initiatieven van McDermott. Dit draagt bij aan de groei en winstgevendheid van ons bedrijf in de vorm van effectieve trainings- en ontwikkelingsprogramma's voor medewerkers. Bovendien levert dit, via een geïntegreerd talentmanagementmodel, een belangrijke bijdrage aan onze bedrijfsstrategie: het gaat immers om het beheren van een belangrijk bedrijfsmiddel, onze mensen. Door middel van processen zoals prestatiebeoordelingen en opvolgingsplanning, is McDermott toegewijd aan het ontwikkelen en behouden van medewerkers om huidige en toekomstige bedrijfsdoelen te bereiken.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Ontwikkelingsmogelijkheden zijn er op alle niveaus van leiderschap en ondersteunen groei en ontwikkeling. Ze bouwen intern capaciteit op die de behoeften van het bedrijf nu en in de toekomst ondersteunt.

Onze leiderschapsprogramma's ontwikkelen leiders bij McDermott door middel van mentorschap en cursusaanbod met strategisch gerichte oefeningen voor het opbouwen van vaardigheden, simulaties, casestudy's en door zinvolle zakenrelaties te bevorderen. Ons leiderschapsprogramma voor jonge carrières ontwikkelt bijvoorbeeld vroege medewerkers met de kennis, vaardigheden en gedragingen om hun huidige leiderschapseffectiviteit te vergroten en om een beter begrip van zichzelf, hun collega's en het bedrijf in het algemeen en hun vermogen om leiding te geven te ontwikkelen.

Medewerkers opleiden en ontwikkelen

Op het senior leiderschapsniveau is er een executive assessment center met een bedrijfssimulatie en leiderschapservaringen om te groeien en onze leiders in de hele organisatie op te leiden.

Er zijn mogelijkheden beschikbaar om het personeel bij te scholen en voor on-the-job ontwikkeling te zorgen. We stimuleren de interne initiatieven voor ontwikkeling door middel van rotaties op het werk, die we opnemen in programma's zoals ons Graduate Development Program (GDP) en Exchange Engineering Program. Het GDP is voor pas afgestudeerden die geïnteresseerd zijn in ons bedrijf en biedt een reeks positieroulaties om te leren over de kernfuncties van McDermott.

Andere mogelijkheden zijn beschikbaar om de ontwikkelingscultuur te ondersteunen, waaronder een mentorprogramma, online leertrajecten en beoordelingshulpmiddelen die inzicht bieden in mogelijkheden en gereedheid voor kritieke zakelijke prioriteiten.

Prestatiemanagement is een doorlopend proces om individuele en teamdoelen af te stemmen op de strategische doelen van de organisatie, capaciteiten op te bouwen en de voortgang te beoordelen en te beoordelen. HR LaunchPad is het talentmanagementsysteem dat wordt gebruikt om je eigen prestaties en die van je team het hele jaar door te beheren.

Medewerkers worden aangemoedigd om het initiatief met betrekking tot hun loopbaan in eigen handen te nemen en een loopbaanontwikkelingsplan op te stellen met gerichte acties om specifieke capaciteiten te ontwikkelen. Dit gebeurt in samenwerking met de leidinggevende van de medewerker. Dit proces is geautomatiseerd met behulp van ons talentmanagementsysteem en medewerkers kunnen gebruikmaken van de online ontwikkelingsplanning en prestatiemechanismen.

Medewerkers opleiden en ontwikkelen:

- Overweeg crosstraining met collega's om een collega nieuwe vaardigheden bij te brengen of om je eigen vaardigheden te verbreden.
- Wees een mentor; iemand werven of ontwikkelen; versnellen van succesvolle carrières, zelfs buiten die van jezelf als dat gerechtvaardigd is.
- Geef je teamleden regelmatig feedback.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

- V.** Ik sprak onlangs met een collega die het had over de McDermott University. Waar kan ik hierover meer te weten komen?
- A.** Ga naar de site van de McDermott University-pagina [die je hier kunt vinden](#).
- V.** Waar kan ik meer leren over talent- & organisatieontwikkeling bij McDermott?
- A.** Ga naar de site van T&OD [die je hier kunt vinden](#).
- V.** Met wie kan ik praten over ontwikkeling bij McDermott?
- A.** Neem contact op met je manager, T&OD of je lokale HR business partner. Je kunt ook mailen naar corporateod@mcdermott.com voor hulp.

Schenken en vrijwilligerswerk door werknemers



EÉN DOEL

We ondersteunen de gemeenschappen waarin we leven en werken.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

We hechten veel waarde aan fondsenwerving en vrijwilligerswerk voor verschillende maatschappelijke organisaties en doelen - zowel lokaal als wereldwijd.

Als bedrijf hebben we over de hele wereld gedoneerd in de vorm van hulp en bijdragen in natura aan programma's die onderwijs, gezondheid, welzijn en andere doelen ondersteunen die onze medewerkers belangrijk vinden.

We erkennen onze verantwoordelijkheid om niet alleen onze eigen prestaties te verbeteren, maar ook oog te hebben voor onze sociale impact. We werken aan dit doel door middel van programma's zoals <https://www.globalgiving.org/>. GlobalGiving is een programma voor medewerkers van McDermott en ondersteunt liefdadigheidsorganisaties over de hele wereld. Zie het als een middel om aan de goede doelen te geven die je belangrijk vindt. Zo heb je wereldwijd een positieve impact.

Schenken en vrijwilligerswerk:

- Doe dit op een manier die niet in strijd is met het werk dat je voor ons doet.
- Zorg ervoor dat je bijdragen ethisch verantwoord en transparant zijn.
- Gebruik tijd, apparatuur of middelen van het bedrijf nooit voor goede doelen zonder de bedrijfsprocessen te volgen.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

V. Ik ben persoonlijk betrokken bij een liefdadigheidsactiviteit in mijn gemeenschap. Mag ik het briefhoofd van ons bedrijf gebruiken om een aantal van onze leveranciers om bijdragen te vragen?

A. Nee, het benaderen van onze leveranciers voor persoonlijke liefdadigheidsactiviteiten kan de schijn wekken van ongepastheid of belangenverstremgeling. Relaties met leveranciers en het inkoopproces mogen uitsluitend gebaseerd zijn op legitieme zakelijke belangen.



MEER INFORMATIE

[Doe mee - Duurzaamheid](#)

Onze gegevens en identiteit beschermen

EÉN DOEL

Naleving van wet- en regelgeving op het gebied van gegevensbescherming is essentieel voor zakendoen. We zetten ons in voor privacy en gegevensbescherming. We beschermen de privacy van onze persoonlijke gegevens en vertrouwelijke informatie om onze medewerkers, klanten en merk te beschermen.

ONS DOEL IN DE PRAKTIJK

Als wereldwijd opererend bedrijf wordt McDermott steeds meer gevraagd om grote hoeveelheden persoonsgegevens te creëren, op te slaan en over te dragen. Als gevolg hiervan hebben we een reeks beleidsregels en procedures opgesteld op basis waarvan we ons houden aan dergelijke wetten. Om onze informatie en identiteit te beschermen, moeten we privégegevens en vertrouwelijke informatie op de juiste manier opslaan en beveiligen, of deze nu eigendom is van het bedrijf, onze medewerkers of van derden.

Deel vertrouwelijke gegevens, zoals intellectueel eigendom en persoonlijk identificeerbare informatie, nooit met iemand die deze niet nodig heeft om zijn of haar werk te doen of zonder de juiste autorisatie.

Als je toegang hebt gekregen tot handelsgeheimen of andere vertrouwelijke of eigendomsinformatie van een eerdere werkgever, behoort dat intellectuele eigendom toe aan je vorige werkgever - en niet aan jouzelf of McDermott. Of je nu wel of niet een vertrouwelijkheidsovereenkomst hebt ondertekend met je vorige werkgever, je bent mogelijk wettelijk verplicht om het intellectuele eigendom van je vorige werkgever te beschermen tegen compromissen.

Vertrouwelijke informatie is informatie die niet bekend is bij het publiek. Het kan nuttig zijn voor concurrenten en tegelijkertijd schadelijk voor ons bedrijf of onze klanten als deze informatie openbaar gemaakt wordt. Deze kan bestaan uit:

- Personeelsgegevens, zoals werk-, loon- en salarisgegevens
 - Verkoop- en marketinginformatie, zoals klantinformatie en contractvoorwaarden
 - Financiële informatie, zoals kosten en winstmarges
 - Strategische informatie, zoals leverancierslijsten en kwaliteitsgegevens
-

Intellectueel eigendom is een soort vertrouwelijke informatie die betrekking heeft op dingen die we creëren en die worden beschermd door auteursrechten, octrooien en handelsmerken. Voorbeelden van intellectueel eigendom zijn:

- Uitvindingen
 - Literaire of artistieke werken
 - Bedrijfseigen processen
 - Systemen
 - Documenten met eigendomsinformatie
 - Marketinggeheimen
 - Merkidentiteit
-

Persoonlijk identificeerbare informatie is een andere vorm van vertrouwelijke informatie (ongeacht of deze elektronisch, gedrukt of in een ander leesbaar of overdraagbare vorm beschikbaar is) die gegevens bevat waarmee iemand kan worden geïdentificeerd of die het mogelijk zouden kunnen maken iemand in de toekomst te identificeren, zoals iemands:

- Naam
- E-mailadres
- Woonadres
- Identificatienummer of biografische informatie (bijv. BSN-nummer, geboortedatum, paspoort- of rijbewijsnummer)
- Werkverleden
- Foto

Onze gegevens en identiteit beschermen

Onze gegevens en identiteit beschermen:

- Als je niet zeker weet of bepaalde informatie vertrouwelijk is, vraag dan om hulp voordat je deze deelt - of behandel de informatie alsof deze vertrouwelijk is.
- E-mail nooit vertrouwelijke gegevens naar je persoonlijke e-mailaccount.
- Bespreek vertrouwelijke informatie niet op openbare plaatsen waar anderen het kunnen horen.
- Gebruik vertrouwelijke informatie alleen als je deze nodig hebt voor je werk.
- Respecteer vertrouwelijkheidsovereenkomsten en deel de vertrouwelijke informatie van iemand anders nooit met derden.
- Meld een vermoeden van diefstal of misbruik van vertrouwelijke informatie onmiddellijk aan je manager.
- Deel nooit persoonlijk identificeerbare informatie via open/onbeveiligde e-mail. Bescherm dergelijke informatie in beveiligde bestanden altijd met een wachtwoord (of gebruik idealiter een beveiligd File Transfer Protocol), vooral voordat je ze overdraagt of deelt met goedgekeurde externe leveranciers in andere landen.



ONE MCDERMOTT WAY > DE JUISTE KEUZE

- V.** Ik heb een document gevonden met vertrouwelijke personeelsgegevens. Ik geloof dat deze per ongeluk in een toegankelijk bestand zijn opgeslagen. Wat moet ik doen?
- A.** Breng je manager of iemand van IT op de hoogte om ervoor te zorgen dat de informatie wordt verwijderd of beschermd. Als het belangrijk is deze informatie te bewaren, willen we ervoor zorgen dat de juiste mensen toegang hebben tot deze informatie, zodat deze goed kan worden beschermd.
- V.** Ik weet niet zeker of iets dat ik heb geleerd tijdens mijn werk bij mijn voormalige werkgever een bedrijfsgeheim of andere vertrouwelijke of eigendomsinformatie is. Wie kan ik raadplegen?
- A.** Je kunt beginnen door jezelf af te vragen of wat je hebt geleerd uniek is voor je voormalige werkgever, zoals een octrooi, proces of systeem dat zij (of je, tijdens het dienstverband) hebben ontwikkeld en dat niet publiekelijk openbaar of redelijkerwijs bekend is. Advocaten van McDermott kunnen je helpen bij het vinden van bronnen die je onzekerheid zouden kunnen oplossen, maar ze kunnen je niet adviseren over de feiten van je specifieke zorg, omdat je plicht om intellectueel eigendom te beschermen bestaat tussen je en je vorige werkgever, en niet tussen McDermott en jezelf (of tussen McDermott en je vorige werkgever). Als je zich zorgen blijft maken, dien je op eigen kosten een advocaat in te schakelen.



MEER INFORMATIE

IT-SEC-PR-00900.00/Beleid inzake informatiebeveiliging en -beheer

LCR-EC-PL-00400.00/Gegevensbescherming

Laat je stem horen



Als je een schending van de gedragscode ziet of vermoedt, of als je een vraag hebt over een situatie waarbij je betrokken bent, meld dit dan. Dit is essentieel voor de bescherming van onze reputatie.

Er zijn veel manieren om melding te maken en je moet de methode gebruiken waarbij je je het prettigst voelt. Je kunt altijd beginnen bij je manager, maar als je een andere optie nodig hebt, kun je contact opnemen met:

- Een andere manager of een collega die je vertrouwt
- Iemand van Human Resources
- Je Compliance Officer of een ander lid van het team Area Sustainability and Governance (S&G)
- Het Corporate Ethics & Compliance-team
- De Chief Ethics & Compliance Officer

Je kunt meldingen persoonlijk indienen door een e-mail te sturen naar ethiek@mcdermott.com, en via [internet](#) of telefonisch via de McDermott International Helpline (800) 493-0458.

Je kunt de Ethics HelpLine ook gebruiken om je zorgen over twijfelachtige boekhoudkundige of auditkwesties te melden aan het Ethics & Compliance-team. Een onafhankelijke organisatie beantwoordt de Ethics HelpLine 24 uur per dag, zeven dagen per week en zorgt indien nodig voor een tolk. Als ze je taal niet spreken, vinden ze binnen enkele minuten een tolk.

Als je een probleem meldt, vragen ze om je locatie, de locatie van het incident dat je meldt, de namen van de betrokken personen en andere details, zodat het bedrijf alles kan onderzoeken. Elke melding wordt snel, discreet en professioneel behandeld op basis van grondig onderzoek en er worden passende maatregelen genomen.

Houd er rekening mee dat alle oproepen naar de Ethics HelpLine zo vertrouwelijk mogelijk worden behandeld. Als je dat wilt, kun je anoniem blijven, hoewel dit het moeilijker kan maken om je probleem te onderzoeken en op te lossen. Als je anoniem een melding indient, ontvang je een persoonlijke code om in te loggen en de status van je zaak te controleren, die je regelmatig moet controleren om antwoord te geven op eventuele verdere vragen van de onderzoeker.

Geen vergelding

Je kunt er zeker van zijn dat we geen enkele vorm van vergelding tolereren tegen iemand die te goeder trouw een probleem meldt. Zelfs als je melding niet waar blijkt te zijn of niet kan worden geverifieerd, ben je beschermd tegen vergelding wanneer je te goeder trouw een melding maakt. Help McDermott te presteren met **integriteit** door op te treden en gehoord te worden.

INZET

**INZET VORMT DE KERN
VAN ALLES WAT WE DOEN.
WANNEER WE ONS INZETTEN
VOOR ONZE WAARDEN, ONS
WERK EN ELKAAR, BEREIKEN
WE INDIVIDUEEL EN ALS
TEAM SUCCES.**