

wsp

KODEKS POSTĘPOWANIA

MARZEC 2018

SPIS TREŚCI

KODEKS POSTĘPOWANIA	3
Uwagi wstępne	3
Zakres i cel	4
Przestrzeganie kodeksu	4
Kto interpretuje kodeks?.....	5
Standardy biznesowe	5
Rzetelne postępowanie w prowadzeniu działalności biznesowej.....	6
Konflikt interesów	11
Uczciwe traktowanie innych osób i organizacji.....	13
Zasady dotyczące zatrudniania	15
Wykorzystywanie majątku spółki.....	18
Informacje poufne	21
Przechowywanie dokumentów.....	22
GDZIE MOŻNA SZUKAĆ POMOCY.....	23
Zgłaszanie podejrzewanych naruszeń.....	23
Dodatek A: Glosariusz.....	25
Dodatek B: Międzynarodowe numery telefoniczne gorącej linii	28

KODEKS POSTĘPOWANIA

ZATWIERDZONY PRZEZ RADĘ DYREKTORÓW 17 MARCA 2015 ROKU
POPRAWIONY W LUTYM 2017 ROKU I W MARCU 2018 ROKU

UWAGI WSTĘPNE

Jako firma świadcząca profesjonalne usługi, wdrazamy najlepsze praktyki, aby utrzymać reputację, którą budowaliśmy przez lata. Reputacja ta, w połączeniu z wysoką jakością oferowanych przez nas profesjonalnych usług, pozwala nam utrzymać oparte na zaufaniu stosunki z klientami, udziałowcami, pracownikami i innymi zainteresowanymi stronami.

Jesteśmy dumni z naszych sukcesów, które opierają się nie tylko na wysokiej jakości usług i doskonałym przywództwie, ale także na lojalności klientów. Wynika to ze zdyscyplinowanego i rzetelnego podejścia pracowników do ich pracy oraz motywacji, aby dawać z siebie wszystko, co najlepsze.

Wszyscy pracownicy są ambasadorami WSP Group Inc. i jej spółek zależnych (łącznie określanych jako „Spółka”), a ich działania na poziomie biznesowym, zawodowym i osobistym rzutują na całą organizację. Rzetelność naszej działalności gospodarczej zależy od rzetelności każdego z pracowników.

Musimy przestrzegać wysokich standardów postępowania, aby nadal zdobywać zaufanie klientów i innych zainteresowanych stron oraz aby utrzymać dobrą reputację. W tym zakresie nasz Kodeks postępowania („Kodeks”) odzwierciedla nasze zobowiązanie do przestrzegania zasad etycznego postępowania w kontaktach biznesowych z klientami, udziałowcami, pracownikami i dostawcami. Ma on na celu między innymi zapewnienie wytycznych i ram dla działania i zachowania pracowników w odniesieniu do ich obowiązków służbowych oraz naszej działalności gospodarczej. Niniejszy Kodeks ma zastosowanie do wszystkich pracowników, funkcjonariuszy i członków zarządu Spółki.

Rzetelne postępowanie jest obowiązkiem każdego z nas. Wszyscy pracownicy muszą zapoznać się z Kodeksem, zaakceptować go i obowiązkowo go przestrzegać. Każdy pracownik ma do odegrania ważną rolę w utrzymywaniu najwyższych standardów w zakresie rzetelności.

Alexandre L’Heureux

Prezes i Dyrektor Generalny

ZAKRES I CEL

Niniejszy Kodeks postępowania („Kodeks”) odnosi się do firmy WSP Global Inc. i jej jednostek zależnych (dalej określanych łącznie jako „Spółka”) i obowiązuje bez wyjątku wszystkich pracowników. Obejmuje prezesa i dyrektora generalnego, funkcjonariuszy, wiceprezesów, dyrektorów, kierowników, pracowników, niezależnych kontrahentów i inne osoby podlegające innym formom zatrudnienia w Spółce, jej jednostkach zależnych i stowarzyszonych oraz członków rady dyrektorów Spółki (zwanym dalej łącznie „Pracownikami”). Kodeks określa ogólne zasady, które stanowią wytyczne dla Pracowników w podejmowaniu etycznych decyzji. Uwzględnia obowiązujące wymogi prawne i regulacyjne oraz ma na celu zapewnienie nadrzędnych wytycznych. Pracownicy stosujący się do niniejszego Kodeksu będą postępować zgodnie z coraz bardziej złożonymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi prawa międzynarodowego i krajowego. Dla ułatwienia lista zdefiniowanych terminów jest dostępna w glosariuszu na końcu Kodeksu.

Kodeks należy czytać łącznie z powiązаныmi z nim zasadami. Zasady dotyczące rzetelnego postępowania w prowadzeniu działalności biznesowej obejmują:

- dokument pt. Polityka antykorupcyjna, opracowany w celu ułatwienia Pracownikom rozpoznawania i unikania sytuacji, w których mogą być stosowane praktyki korupcyjne i przekupstwo, a także odpowiedniego postępowania w takich sytuacjach;
- dokument pt. Zasady dotyczące podarunków, rozrywki i gościnności, który zawiera wytyczne dotyczące wymieniań świadczeń reprezentacyjnych z zewnętrznymi stronami trzecimi;
- dokument pt. Współpraca ze stronami trzecimi, który zawiera wytyczne dotyczące sposobu, w jaki Spółka zarządza ryzykiem związanym z jej relacjami biznesowymi ze stronami trzecimi.

Dodatek do Kodeksu przeznaczony dla Pracowników działających na terenie Stanów Zjednoczonych zawiera również wytyczne dotyczące specjalnych wymogów, które mają zastosowanie w przypadku realizacji zamówień dla amerykańskiego rządu federalnego oraz rządów stanowych i lokalnych.

Ponieważ Spółka jest profesjonalną firmą usługową, która zatrudnia Pracowników o różnym wykształceniu, jej działalność jest również regulowana kodeksami etycznego postępowania różnych stowarzyszeń zawodowych i organizacji. Należy również zauważyć, że niniejszy Kodeks nie zastępuje ani nie zmienia żadnych przepisów ustawowych ani regulacyjnych.

PRZESTRZEGANIE KODEKSU

Wszyscy Pracownicy muszą rozumieć zapisy Kodeksu, a jego przestrzeganie jest obowiązkiem.

Pracownicy muszą działać zgodnie z zasadami przewodnimi WSP oraz wykonywać swoje obowiązki uczciwie i rzetelnie we wszystkich obszarach, również nieuwzględnionych w Kodeksie.

Podejrzenie naruszenia Kodeksu i związanych z nim polityk, co wiąże się z naruszeniem obowiązujących przepisów prawnych, regulacji, ustaleń zbiorowych, procedur, zostanie rozpatrzone przez Spółkę i może się to wiązać z zastosowaniem środków dyscyplinarnych, w tym z rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem, który:

- narusza Kodeks lub nie postępuje zgodnie z jego zapisami;
- zachęca innych Pracowników do naruszenia Kodeksu;
- świadomie nie wywiązuje się z obowiązku zgłaszania naruszenia Kodeksu, robi to z opóźnieniem lub zataja istotne informacje dotyczące naruszenia;
- odmawia współpracy podczas dochodzenia związanego z podejrzanym lub stwierdzonym naruszeniem;
- przeciwstawia się Pracownikowi, który zgłosił potencjalne naruszenie.

Żadne z zapisów Kodeksu nie uniemożliwiają Spółce podejmowania działań dyscyplinarnych w sprawach dotyczących wykroczeń służbowych Pracowników, niezależnie od tego, czy są one wyraźnie objęte Kodeksem, czy nie.

KTO INTERPRETUJE KODEKS?

Za interpretację Kodeksu odpowiadają komitet ds. ładu korporacyjnego, etycznego postępowania i wynagrodzeń rady dyrektorów Spółki („**Komitet ds. ładu korporacyjnego i wynagrodzeń**”), w którym zasiada trzech niezależnych dyrektorów, oraz dyrektor ds. etyki i zgodności z prawem.

Komitet ds. ładu korporacyjnego i wynagrodzeń może poddawać Kodeks przeglądowi, modyfikować go lub zmieniać w dowolnym momencie, aby odzwierciedlić złożoność zmieniającego się środowiska biznesowego, w którym działa Spółka. Komitet ten odpowiada za opracowanie najwyższych standardów w zakresie ładu korporacyjnego Spółki oraz przegląd powiązanych procedur w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi.

Zadaniem działu kontroli wewnętrznej Spółki jest zapewnienie przestrzegania standardów dotyczących ładu korporacyjnego. Dział kontroli wewnętrznej podlega Komitetowi ds. kontroli rady dyrektorów Spółki („Komitetowi ds. kontroli”).

STANDARDY BIZNESOWE

Najważniejsze standardy biznesowe Spółki to:

- Zobowiązanie do przyjęcia polityki zerowej tolerancji dla wszelkich praktyk korupcyjnych.
- Zobowiązanie do postępowania w sposób etyczny, rzetelny i uczciwy we współpracy ze wszystkimi partnerami biznesowymi oraz oczekiwanie od nich takiego samego zaangażowania.
- Oczekiwanie, że Pracownicy nie będą prowadzić prywatnej działalności ani transakcji finansowych, które mogłyby prowadzić do konfliktu, lub stwarzać pozory takiego konfliktu, z interesami Spółki.
- Zobowiązanie do prowadzenia dokładnych ksiąg i dokumentacji działalności Spółki.
- Zobowiązanie do ochrony tajemnic handlowych i informacji poufnych Spółki oraz oczekiwanie od partnerów biznesowych takiego samego zaangażowania.

KAŻDY PRACOWNIK MUSI WNIĘĆ SWÓJ WKŁAD

Spółka działa w branży usług profesjonalnych, w związku z czym wszyscy Pracownicy muszą postępować w odpowiedni sposób. Każdy z Pracowników jest ambasadorem zasad przewodnich Spółki i odgrywa ważną rolę poprzez przestrzeganie Kodeksu i powiązanych z nim zasad.

Ponadto z uwagi na przywódczą rolę członków zarządu i przedstawicieli starszej kadry kierowniczej Spółki oczekuje się, że będą oni dawać przykład poprzez postępowanie w sposób godny naśladowania zawsze i w każdych okolicznościach.

UCZCIWE I RZETELNE POSTĘPOWANIE

Spółka wymaga od swoich Pracowników bezwzględnego unikania dopuszczania się kradzieży, oszustwa, przekupstwa lub jakiegokolwiek naruszenia zaufania w związku z wykonywanymi obowiązkami.

NA PRZYKŁAD...

Wszelkie transakcje, aktywa i pasywa Spółki zarejestrowane w księgach muszą dokładnie odzwierciedlać jej działalność. Wszelkie oświadczenia i sprawozdania, w tym sprawozdania dotyczące wydatków, faktur,

odcinków płacowych oraz danych Pracowników, muszą być przygotowywane starannie i uczciwie. Żadne transakcje nie mogą być ukrywane przed zarządem ani przed audytorami Spółki.

RZETELNE POSTĘPOWANIE W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI BIZNESOWEJ

WPROWADZENIE

W prowadzeniu działalności biznesowej Spółka zawsze się kieruje uczciwością i rzetelnością. Przyszłość Spółki zależy od zaufania klientów i innych zainteresowanych stron, a także od reputacji Spółki w zakresie wiedzy technicznej oraz rzetelnego, etycznego postępowania. Przeciwnieństwem rzetelności jest nieuczciwe zachowanie, obejmujące korupcję, które może podważyć reputację Spółki w zakresie uczciwego postępowania.

We wszystkich działaniach biznesowych Spółka postępuje zgodnie z literą i duchem prawa krajowego i międzynarodowego. Niezależnie od tego, w jakim kraju znajdują się Pracownicy, muszą oni zawsze dokładać wszelkich starań, aby chronić wizerunek Spółki jako rzetelnego przedsiębiorstwa. Ponadto muszą oni przestrzegać wymogów prawnych i regulacyjnych w krajach, w których Spółka prowadzi działalność.

Spółka podlega surowym przepisom antykorupcyjnym, w tym kanadyjskiej ustawie o zwalczaniu korupcji wśród zagranicznych funkcjonariuszy publicznych (*Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA*), amerykańskiej ustawie o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym (*Foreign Corrupt Practices Act, FCPA*) oraz brytyjskiej ustawie o zwalczaniu przekupstwa (UKBA). Mają one zastosowanie do wszystkich Pracowników i jednostek zależnych na całym świecie, niezależnie od narodowości i lokalizacji. Kary za naruszenie tych przepisów obejmują grzywny i kary pozbawienia wolności dla osób fizycznych oraz wysokie grzywny dla przedsiębiorstw, często opiewające na setki milionów dolarów amerykańskich. W kilku przypadkach odszkodowania sięgały kwot rzędu miliardy dolarów.

POLITYKA ZEROWEJ TOLERANCJI DLA WSZELKICH PRAKTYK KORUPCYJNYCH

Spółka przyjęła politykę zerowej tolerancji dla wszelkich praktyk korupcyjnych, zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich. W szczególności na mocy Kodeksu oraz międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych zabronione są następujące praktyki: przekupstwo, nielegalne prowizje oraz gratyfikacje.

PRZEKUPSTWO

Przekupstwo obejmuje płatności mające na celu uzyskanie nienależnych Spółce korzyści biznesowych. Łapówka może mieć formę zachęty finansowej, darowizny rzeczowej lub innej przysługi, np. oferty pracy dla krewnego osoby, której oferowana jest łapówka. Wszystkie wymienione powyżej formy uzyskiwania korzyści są niedopuszczalne.

NIELEGALNE PROWIZJE

Nielegalne prowizje to forma przekupstwa, w której dostawcy lub usługodawcy przekazują część swojego wynagrodzenia osobom, które zleciły im zamówienie lub zapewniają im inną formę korzyści biznesowych.

GRATYFIKACJE

Gratyfikacje oznaczają niewielkie płatności przekazywane funkcjonariuszom publicznym w celu przyspieszenia rutynowych czynności urzędowych, do których osoba przekazująca płatność jest już upoważniona. Przykłady obejmują płatności w celu przyspieszenia odpraw celnych oraz dodatkowe wynagrodzenie dla urzędników w celu uzyskania zgody na wykonanie przyłączy elektrycznych. Jeśli żądaniem zapłaty gratyfikacji towarzyszą groźby użycia przemocy lub okaleczenia ciała, wówczas Pracownicy działający w celu zminimalizowania ryzyka utraty życia lub wolności powinni się opierać na swoim własnym osądzie i w miarę możliwości postępować zgodnie ze standardami biznesowymi Spółki.

Pracownicy spotykający się z jakąkolwiek formą korupcji, takimi jak przekupstwo, nielegalne prowizje, albo gratyfikacje, muszą zgłaszać takie sytuacje bezpośrednio do regionalnego przedstawiciela działu ds. etyki i zgodności z prawem, dyrektora ds. etyki i zgodności z prawem, albo poprzez firmowy system zgłaszania niewłaściwego zachowania. Po zgłoszeniu sytuacja zostanie odnotowana i zostanie podjęta decyzja o konieczności dalszych działań.

Więcej informacji na temat polityki Spółki w odniesieniu do działań antykorupcyjnych można znaleźć w dokumencie pt. *Polityka antykorupcyjna*, który jest dostępny na stronach internetowych i intranetowych Spółki.

PODARUNKI, ROZRYWKA I GOŚCINNOŚĆ

Pracownicy nie mogą żądać, przekazywać ani otrzymywać, bezpośrednio ani pośrednio, podarunków, premii, dodatków specjalnych, przysług ani korzyści w odniesieniu do osób fizycznych lub spółek, z którymi prowadzą interesy, jeśli takie korzyści mogłyby bezpodstawnie wpłynąć na osąd odbiorcy poprzez stworzenie nieproporcjonalnego zobowiązania do odwzajemnienia przysługi lub poprzez stworzenie pozorów niewłaściwego postępowania.

W świecie biznesu ważne jest budowanie dobrych relacji z klientami i partnerami biznesowymi, a czasami również z funkcjonariuszami państwowymi. W ramach tego procesu Pracownicy mogą chcieć zapłacić rachunek za lunch biznesowy lub przekazać symboliczny podarunek okolicznościowy. Wymieniając tego typu świadczenia reprezentacyjne, Pracownicy muszą zachować czujność. Jeśli przekazanie podarunku, zaproszenie do udziału w formie rozrywki lub przejaw gościnności stwarza pozory powstania zobowiązania do przeprowadzenia transakcji biznesowej w odniesieniu do którejkolwiek ze stron, wówczas jest to niedozwolone.

Zachowując niezależność, Spółka i jej Pracownicy mogą uniknąć rzeczywistych, pozornych i potencjalnych konfliktów interesów. Pracownicy muszą zatem odrzucać zaproszenia i zwracać podarunki, które są oferowane wielokrotnie lub których znaczenie sprawia, że Pracownicy uznają je za niestosowne. Muszą również powiadomić o tej sytuacji bezpośredniego przełożonego.

REJESTROWANIE WYMIANY ŚWIADCZEŃ REPREZENTACYJNYCH

Informacje o konkretnych wartościach pieniężnych akceptowalnych skromnych podarunków, rozrywki lub gościnności w odniesieniu do każdego regionu, w którym Spółka prowadzi działalność, jest dostępna w regionalnych wytycznych. Można je uzyskać od każdego lokalnego kierownika wyższego szczebla lub regionalnego przedstawiciela działu ds. ryzyka i etycznego postępowania. Regionalne wytyczne określają, w jakich sytuacjach wymiana świadczeń reprezentacyjnych ze stroną trzecią wymaga zatwierdzenia i zarejestrowania. Jeśli zarejestrowanie wymiany świadczeń reprezentacyjnych jest wymagane, wówczas

należy to zrobić w rejestrze Spółki dotyczącym podarunków, rozrywki i gościnności dostępnym w witrynie intranetowej Spółki.

Więcej informacji i wytycznych na temat wymiany podarunków, form rozrywki i gościnności można znaleźć w dokumencie pt. *Zasady dotyczące podarunków, rozrywki i gościnności*, który jest dostępny na stronach internetowych i intranetowych Spółki.

WSPÓŁPRACA ZE STRONAMI TRZECIMI

Spółka nie bierze udziału w żadnych formach korupcji lub przekupstwa, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio. Ta polityka zerowej tolerancji dotyczy wszystkich Pracowników oraz zewnętrznych stron trzecich, z którymi Spółka podejmuje współpracę, w tym partnerów biznesowych, spółek joint venture i partnerów kapitałowych, spółek przejmowanych, usługodawców, dostawców, sprzedawców, konsultantów, wykonawców i wszelkich innych osób działających w imieniu Spółki (takich jak agenci, przedstawiciele i sponsorzy) oraz ich pracowników i innych osób działających w ich imieniu. To zobowiązanie zostało podjęte ze względów etycznych, a także z powodu odpowiedzialności prawnej, która mogłaby grozić Spółce oraz jej Pracownikom osobiście w sytuacji, w której partnerzy biznesowi działający w imieniu Spółki dopuściliby się nadużycia lub korupcji.

SZCZEGÓLNE UWARUNKOWANIA DOTYCZĄCE FUNKCJONARIUSZY PAŃSTWOWYCH I PUBLICZNYCH

Większość krajowych i międzynarodowych przepisów antykorupcyjnych skupia się na funkcjonariuszach państwowych (zwanym również funkcjonariuszami publicznymi lub zagranicznymi funkcjonariuszami publicznymi), chociaż brytyjska ustawa o zwalczaniu przekupstwa (UKBA) obejmuje również łapówki przekazywane osobom prywatnym. W przepisach antykorupcyjnych często stosuje się bardzo szeroką definicję funkcjonariuszy państwowych i publicznych, obejmującą nie tylko typowych przedstawicieli rządów na szczeblu krajowym, wojewódzkim lub gminnym (mianowanych lub wybranych). Z prowadzonych postępowań egzekucyjnych, szczególnie w Stanach Zjednoczonych, jasno wynika, że taka definicja może również obejmować wielu urzędników państwowych oraz pracowników jednostek państwowych lub kontrolowanych przez państwo.

Pracownicy muszą zatem zachować szczególną ostrożność, nawiązując relacje biznesowe lub prowadząc rozmowy z funkcjonariuszem państwowym lub publicznym.

Więcej informacji na temat identyfikacji i kontrolowania ryzyka przekupstwa i korupcji odnoszącego się do stron trzecich, w tym zagranicznych funkcjonariuszy publicznych, można znaleźć w dokumencie pt. *Zasady współpracy ze stronami trzecimi*, który jest dostępny na stronach internetowych i intranetowych Spółki.

WSPARCIE UDZIELANE POLITYKOM ORAZ ZAANGAŻOWANIE W KWESTIE POLITYCZNE

Wsparcie oraz darowizny przekazywane na cele polityczne mogą obejmować płatności pieniężne, a także darowizny bezgotówkowe, np. udostępnianie obiektów korporacyjnych, świadczenie usług, zapewnianie materiałów lub umożliwianie korzystania z czasu Pracowników. Zazwyczaj mają one na celu wspieranie podmiotu rządowego, organizacji politycznej, partii politycznej lub kandydata na urząd polityczny. Spółka co do zasady nie przekazuje żadnych darowizn ani wsparcia na cele polityczne.

Należy przy tym zauważyć, że Pracownicy mają prawo do prowadzenia działalności politycznej we własnym imieniu oraz do udzielania wsparcia politykom z własnych środków, pod warunkiem, że nie doprowadzi to do zaistnienia rzeczywistego, pozornego lub potencjalnego konfliktu interesów. Ponadto żaden Pracownik nie

otrzymają od Spółki żadnej rekompensaty w postaci czasu lub pieniędzy ani w jakiegokolwiek innej formie w zamian za ich działalność.

W drodze wyjątku oddziały Spółki prowadzące działalność w Stanach Zjednoczonych mogą przekazywać wsparcie lub darowizny na cele polityczne, ponieważ takie praktyki są dozwolone na mocy prawa i są akceptowane zgodnie z lokalnym zwyczajem i praktykami w odniesieniu do przedstawicieli rządu i przemysłu. Oddziały Spółki prowadzące działalność w Stanach Zjednoczonych i przekazujące wsparcie lub darowizny na cele polityczne muszą spełniać wymogi stosownych zasad i procedur. Więcej informacji na temat szczególnych wymagań obowiązujących w Stanach Zjednoczonych można znaleźć w *dodatku do Kodeksu postępowania przeznaczonym dla Pracowników działających na terenie Stanów Zjednoczonych*.

OSZUKAŃCZE LUB NIEUCZCIWE DZIAŁANIA

Pracownikom surowo zabrania się prowadzenia oszukańczych lub nieuczciwych działań w odniesieniu do majątku Spółki.

NA PRZYKŁAD...

Pracownikom nie wolno prowadzić następujących działań:

- fałszowanie faktur lub rachunków dostawców;
- fikcyjne transakcje na liście płac;
- celowe składanie fałszywych oświadczeń, ustnie lub na piśmie, na temat Spółki, innych Pracowników, przełożonych, własnej osoby lub sytuacji związanych z pracą;
- zatwierdzanie lub przyjmowanie płatności za towary lub usługi, które nie zostały otrzymane lub wykonane;
- sprzeniewierzenie funduszy, papierów wartościowych, dostaw lub innego majątku;
- tworzenie lub zmienianie dokumentów papierowych lub elektronicznych z zamiarem oszukania Spółki lub jej klientów;
- fałszowanie danych finansowych lub księgowych powiązanych z transakcjami gotówkowymi;
- niewłaściwe wykorzystanie lub fałszowanie nagłówka na papierze listowym Spółki do celów niezwiązanych z jej działalnością.

KSIĘGI, DOKUMENTACJA KSIĘGOWA I KONTROLE WEWNĘTRZNE

Spółka jest zobowiązana na mocy różnych krajowych i międzynarodowych przepisów dotyczących papierów wartościowych, prawa podatkowego oraz innych przepisów ustawowych i wykonawczych, a także Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej (MSSF) do prowadzenia ksiąg, dokumentacji i rachunków, które dokładnie odzwierciedlają działalność Spółki, oraz do ustanowienia w tym celu odpowiedniego systemu księgowości i kontroli wewnętrznej. Księgi, dokumentacja oraz rachunki Spółki muszą być zatem poprawne, kompletne i dokładne oraz muszą być oparte na możliwej do zweryfikowania dokumentacji uzupełniającej. Prowadzenie rachunków równoległych jest absolutnie niedopuszczalne.

Spółka ustanowiła środki kontroli wewnętrznej i procedury w celu spełnienia wymogów w zakresie rachunkowości oraz zapewnienia zgodności z przepisami ustawowymi i wykonawczymi. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania i wdrażania takich środków kontroli oraz procedur, które zapewnią pełne i dokładne rejestrowanie wszystkich transakcji finansowych. Pracownicy muszą zatem postępować zgodnie z następującymi zasadami:

- Pracownikom nie wolno w sposób niewłaściwy lub niedokładny rozliczać czasu pracy.

- Pracownikom nie wolno w sposób niewłaściwy przyspieszać lub opóźniać rejestracji przychodów lub wydatków w celu stworzenia pozorów, że cele lub wyniki finansowe zostały osiągnięte.
- Pracownikom nie wolno trzymać aktywów lub funduszy „w rezerwie” poprzez nierejestrowanie ich oficjalnie w księgach.
- Pracownikom nie wolno zakładać ani prowadzić rachunków i dokumentacji finansowej w sposób nieodpowiedni, niekompletny, nieuczciwy lub wprowadzający w błąd.
- Pracownikom nie wolno przekazywać płatności z powodów innych niż wymienione w dokumentacji uzupełniającej.
- Pracownikom nie wolno przedstawiać ani zatwierdzać sprawozdań wydatków, jeśli podejrzewają, że niektóre wydatki nie zostały rzeczywiście poniesione, że sprawozdanie jest niedokładne lub nie opisuje jasno lub dokładnie kosztu bądź jego celu lub nie jest zgodne z zasadami dotyczącymi raportowania wydatków.
- Pracownikom nie wolno podpisywać żadnych dokumentów, które są niedokładne lub nieprawdziwe lub w przypadku których zachodzi takie podejrzenie.
- Pracownikom nie wolno ingerować w proces kontroli rachunków Spółki przeprowadzany przez wewnętrznych lub zewnętrznych audytorów ani w nieodpowiedni sposób wpływać na proces kontroli, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio.
- Pracownicy na stanowiskach kierowniczych muszą wdrażać środki kontroli wewnętrznej w odniesieniu do czynności, za które ponoszą odpowiedzialność, w celu zabezpieczenia majątku Spółki i zapewnienia prawidłowości jej sprawozdań finansowych i rachunków.

Każdy Pracownik, który posiada wiedzę na temat nieprawidłowości dotyczących rozliczania transakcji obejmujących zasoby Spółki, musi niezwłocznie zgłosić ten fakt swojemu bezpośredniemu przełożonemu i/lub wiceprezesowi ds. kontroli wewnętrznej. Nieprawidłowości można również zgłaszać w sposób anonimowy zgodnie ze stosownymi procedurami wewnętrznymi, w szczególności za pośrednictwem usługi Spółki umożliwiającej informowanie o nieprawidłowościach.

POSZANOWANIE SPOŁECZNOŚCI

Spółka wnosi pozytywny wkład w rozwój społeczności wszędzie tam, gdzie prowadzi swoją działalność, poprzez świadczenie usług oraz tworzenie trwałej infrastruktury dostępnej dla ogółu społeczeństwa, takiej jak szkoły, szpitale, a także inna infrastruktura społeczna i systemy transportu. Spółka i jej Pracownicy zawsze z szacunkiem podchodzą do tradycji, kultury i praw krajów, w których Spółka prowadzi swoją działalność, a także biorą pod uwagę kwestie dotyczące szerszej społeczności, w tym interesy krajowe i lokalne.

Spółka zwraca dużą uwagę na sposób, w jaki działa w danym obszarze oraz na wpływ, jaki jej działalność może mieć na społeczność lokalną oraz jej środowisko. Społeczności, na które projekty Spółki mają wpływ, będą na bieżąco informowane o postępach w realizacji przedsięwzięć. Ponadto Spółka będzie w miarę możliwości zatrudniać do swoich projektów wykwalifikowanych lokalnych pracowników.

Spółka wierzy, że rentowne rynki, zdrowe społeczności i ograniczenia środowiskowe nie stanowią sprzecznych interesów – są to wspólne cele, które są ściśle ze sobą powiązane. Za pośrednictwem swoich Pracowników Spółka zwraca uwagę na problemy lokalnych społeczności i w miarę możliwości podejmuje odpowiednie działania w celu ich rozwiązania.

KONFLIKT INTERESÓW

WPROWADZENIE

W celu utrzymania zaufania klientów i społeczeństwa wszyscy Pracownicy muszą zawsze postępować lojalnie, aby chronić interesy Spółki.

Pracownicy muszą zatem unikać zachowań, które mogą być szkodliwe dla Spółki, jej wizerunku i reputacji. Ten cel można osiągnąć w szczególności poprzez unikanie konfliktów interesów oraz zachowywanie poufności informacji Spółki.

Lojalne zachowanie obejmuje również przekazywanie współpracownikom konstruktywnych komentarzy oraz informacji zwrotnych, zamiast krytyki, w celu poprawy jakości praktyk biznesowych Spółki.

OSOBISTY KONFLIKT INTERESÓW

Pracownicy muszą unikać stawiania się w sytuacji rzeczywistych, pozornych i potencjalnych konfliktów interesów. Do konfliktu interesów dochodzi na przykład wtedy, gdy Pracownik, rzeczywiście lub pozornie, pozwala, aby jego osobiste lub prywatne interesy lub interesy jego rodziny, innych krewnych, współpracowników lub podmiotów zależnych (przedsiębiorstwa, którego Pracownik jest właścicielem lub w którym posiada udziały, partnera biznesowego itp.), negatywnie wpływały na jego zdolność do wykonywania pracy w sposób obiektywny, bezstronny i skuteczny.

Pracownicy muszą unikać rzeczywistych, pozornych i potencjalnych konfliktów interesów w sytuacjach, w których ich osobiste interesy mogą zaszkodzić interesom Spółki. W razie zaistnienia konfliktu interesy Spółki muszą być traktowane nadrzędnie.

Pracownicy muszą również w stosownych przypadkach postępować zgodnie z regionalnymi wytycznymi dotyczącymi konfliktów interesów.

WYŁĄCZNOŚĆ USŁUG

Podczas zatrudnienia w Spółce Pracownicy nie mogą pracować na rzecz innych podmiotów. Wymóg ten może się różnić w niektórych regionach i podlega lokalnym przepisom prawa oraz zapisom zbiorowych układów pracy. Pracownicy powinni się skonsultować z lokalnym działem kadr.

Pracownicy nie mogą prowadzić działalności biznesowej ani przyjmować mandatów, bezpośrednio lub pośrednio, za wynagrodzeniem lub na innych zasadach, do działania w imieniu stron trzecich prowadzących działalność konkurencyjną z regularną działalnością Spółki, chyba że uzyskali uprzednią zgodę swojego przełożonego oraz regionalnego przedstawiciela działu ds. ryzyka i etycznego postępowania.

Jeśli członek zarządu zostanie powołany na stanowisko członka rady spółki lub innej organizacji, wówczas nie może przyjąć tego stanowiska bez uprzedniej zgody prezesa oddziału regionalnego oraz dyrektora generalnego.

PRZYKŁADY KONFLIKTU INTERESÓW

Aby określić, czy istnieje rzeczywisty, pozorny lub potencjalny konflikt interesów, Pracownicy powinni rozważyć, czy (i) ich zachowanie jest zgodne z zasadami przewodnimi Spółki, (ii) wykonują swoje obowiązki w sposób obiektywny i bezstronny, (iii) ich działania lub decyzje przynoszą lub zdają się przynosić korzyści finansowe lub inne korzyści im samym, osobom związanym z nimi osobistymi relacjami lub spółce bądź innemu podmiotowi, w którym mają oni udziały własnościowe, oraz (iv) czuliby się niezręcznie, omawiając daną sytuację z przełożonym lub współpracownikami.

Poniżej wymieniono przykłady rzeczywistych, pozornych i potencjalnych sytuacji konfliktowych oraz działań, jakie należy w związku z nimi podjąć.

- Prowadzenie działalności z rodziną lub przyjaciółmi musi być ujawnione, a Pracownik nie może uczestniczyć w żadnym procesie wyboru którejkolwiek z tych osób.
- Informacje dotyczące możliwości biznesowych rozważanych przez Spółkę nie mogą być omawiane ze stronami trzecimi, w których Pracownik może mieć, bezpośrednio lub pośrednio, udziały.
- Należy unikać sytuacji, w których Pracownik jest bezpośrednim przełożonym członka swojej rodziny, ponieważ może to sprawiać pozory faworyzowania.
- Zbycie jakichkolwiek aktywów Spółki na rzecz Pracownika, jego rodziny, krewnych, współpracownika lub podmiotu zależnego za wynagrodzeniem niższym od wartości rynkowej musi być zatwierdzone przez dział ds. etyki i zgodności z prawem lub przez dział prawny.

ZGŁASZANIE I REJESTROWANIE KONFLIKTU INTERESÓW

Jeśli Pracownik uważa, że występuje rzeczywisty, pozorny lub potencjalny konflikt interesów, wówczas musi niezwłocznie zgłosić ten fakt na piśmie bezpośredniemu przełożonemu. Ponadto każdy rzeczywisty, pozorny lub potencjalny konflikt interesów musi zostać zarejestrowany w rejestrze Spółki dotyczący konfliktów interesów dostępny w witrynie intranetowej Spółki.

KORZYŚCI LUB PRZYSŁUGI ZWIĄZANE Z DZIAŁALNOŚCIĄ SPÓŁKI

Pracownicy nie mogą wykorzystywać korzyści ani przysług, które odkryli lub które stały się dla nich dostępne dzięki zatrudnieniu w Spółce. Nie mogą wykorzystywać do własnych celów majątku Spółki ani informacji uzyskanych podczas zatrudnienia w Spółce.

Pracownicy nie mogą wykorzystywać możliwości biznesowych, które stały się dla nich dostępne poza miejscem pracy, jeśli są one związane z istniejącą lub proponowaną działalnością biznesową. Ponadto Pracownikom nie wolno wykorzystywać do własnych celów majątku ani informacji należących do Spółki ani prowadzić działalności biznesowej konkurującej z działalnością Spółki.

Ponadto, z wyjątkiem relacji biznesowych, które Spółka już wynegocjowała lub zawarła z niektórymi partnerami biznesowymi, Pracownicy nie mogą bez pisemnego zezwolenia wykorzystywać nazwy Spółki w celu uzyskania zniżek lub innego preferencyjnego traktowania.

TRANSAKCJE GIEŁDOWE ORAZ WYKORZYSTYWANIE INFORMACJI POUFNYCH W OBRODZIE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

Przepisy dotyczące papierów wartościowych nakładają ograniczenia w zakresie zakupu i sprzedaży papierów wartościowych oraz prowadzenia innych powiązanych z nimi transakcji przez osoby posiadające „uprzywilejowane” informacje, które nie zostały jeszcze publicznie ujawnione, a które mogłyby mieć wpływ na cenę papierów wartościowych danej spółki.

Pracownikom nie wolno zatem sprzedawać ani kupować papierów wartościowych Spółki lub innych spółek, z którymi Spółka prowadzi transakcje biznesowe, jeśli posiadają istotne nieujawnione publicznie informacje uzyskane w trakcie zatrudnienia. Nie wolno im również przekazywać takich informacji innym osobom. Ponadto Pracownicy muszą uważać, aby przypadkowo nie ujawnić informacji poufnych swoim małżonkom, członkom rodziny oraz innym osobom mieszkającym w ich gospodarstwie domowym lub partnerom biznesowym, przyjaciołom lub znajomym, ponieważ mogłyby to zostać uznane za wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi.

DEFINICJA ISTOTNYCH NIEUJAWNIONYCH PUBLICZNIE INFORMACJI

Zdefiniowanie wszystkich istotnych nieujawnionych publicznie informacji nie jest możliwe. Należy jednak przyjąć, że informacje są „istotne” oraz „nieujawnione publicznie”, jeśli nie zostały wcześniej publicznie ujawnione i nie są w inny sposób dostępne dla ogółu społeczeństwa oraz gdy zachodzi uzasadnione prawdopodobieństwo, że mogą zostać uznane za ważne przez inwestora podejmującego decyzje inwestycyjne dotyczące zakupu lub sprzedaży papierów wartościowych Spółki. Na podstawie takich istotnych nieujawnionych publicznie informacji inwestorzy mogliby podjąć decyzję o zakupie lub sprzedaży papierów wartościowych Spółki, a także papierów wartościowych innych spółek, z którymi Spółka prowadzi transakcje biznesowe.

Przykłady informacji uznawanych za istotne do czasu ich publicznego ujawnienia obejmują :

- informacje powiązane z nabywaniem innych podmiotów,
- kwartalne i roczne sprawozdania finansowe,
- plany strategiczne,
- wyniki działalności biznesowej,
- statystyki dotyczące działalności Spółki,
- znaczne zmiany na stanowiskach kierowniczych wyższego szczebla.

DEFINICJA OSOBY POSIADAJĄCEJ INFORMACJE POUFNE

Osoba posiadająca informacje poufne to osoba, która posiada istotne nieujawnione publicznie informacje na temat Spółki. Osoba dokonująca transakcji powiązanych z papierami wartościowymi Spółki przed publicznym ujawnieniem tych informacji wykorzystuje informacje poufne w obrocie papierami wartościowymi.

Na przykład: Pracownik wie, że Spółka ma przeprowadzić ważną transakcję związaną z nabyciem innego podmiotu, co może mieć wpływ na wartość jej akcji. Pracownik ten kupuje lub zleca innej osobie zakup akcji na giełdzie papierów wartościowych przed publicznym ujawnieniem tych informacji.

Więcej informacji na temat wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi można znaleźć w dokumencie pt. *Zasady dotyczące wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi*, który jest dostępny na stronach internetowych i intranetowych Spółki.

UCZCIWE TRAKTOWANIE INNYCH OSÓB I ORGANIZACJI

WPROWADZENIE

Wszelkie transakcje biznesowe realizowane w imieniu Spółki muszą być prowadzone w sposób uczciwy i przejrzysty, tak aby chronić reputację Spółki i jej wizerunek jako rzetelnego przedsiębiorstwa. Zasady Spółki nakazują unikania błędnego przedstawiania, fałszowania lub ukrywania oraz niewłaściwego wykorzystywania informacji poufnych, a także zabraniają angażowania się w negatywny dyskurs przeciwko konkurentom oraz stosowania nieuczciwych praktyk w odniesieniu do udziałowców, klientów, dostawców, konkurentów i Pracowników.

UCZCIWA KONKURENCJA

Spółka ceni sobie uczciwą i otwartą konkurencję. Spółka nie będzie nawiązywać żadnych układów biznesowych, które wykluczają konkurencję bądź do niej zniechęcają lub które pozwalają uzyskać niewłaściwą przewagę konkurencyjną, ponieważ takie układy naruszają zasady uczciwego handlu. Działania

tego typu obejmują zmony cenowe, bojkotowanie dostawców lub klientów, zmony cenowe w celu wyeliminowania konkurencji, wchodzenie w układ lub nawiązywanie porozumienia z firmą konkurencyjną w celu podzielenia rynku itp. Pracownicy Spółki muszą przestrzegać zapisów międzynarodowych i krajowych praw konkurencji i praw antymonopolowych, takich jak kanadyjska ustawa w sprawie ochrony konkurencji (*Competition Act*).

INFORMACJE DOTYCZĄCE FIRM KONKURENCYJNYCH

Pracownicy mają prawo do otrzymywania informacji dotyczących rynków, na których działa Spółka, co obejmuje pozyskiwanie informacji na temat firm konkurencyjnych, ich produktów, usług, technologii, cen, kampanii marketingowych itp. Takie informacje muszą być jednak gromadzone za pomocą legalnych i etycznych środków, ponieważ w przeciwnym razie Spółka działałaby w sposób niezgodny z prawem, co grozi wszczęciem postępowania sądowego.

SPRZEDAŻ USŁUG SPÓŁKI

Spółka opracowuje innowacyjne rozwiązania, wdraża skuteczne metody zarządzania i zapewnia najwyższą jakość w projektach prowadzonych na rzecz jej klientów. Ponadto Spółka zapewnia profesjonalną obsługę klientów oraz proaktywne podejście do ich potrzeb.

Klienci Spółki oczekują, że Spółka będzie im dostarczać usługi wysokiej jakości. Ponadto oczekują dokładnego przedstawienia korzyści płynących z takich usług. Aby utrzymać zaufanie klientów, Spółka podejmuje następujące zobowiązania:

- Spółka będzie oferować wyłącznie takie usługi, które może świadczyć samodzielnie, na podstawie zlecenia, poprzez stowarzyszenie z innym podmiotem lub poprzez pośrednika.
- Spółka będzie oferować wyłącznie takie usługi, których potrzebują jej klienci.
- Spółka będzie promować swoje usługi w sposób przejrzysty i uczciwy.
- Spółka będzie pozwalać swoim partnerom biznesowym na zadawanie wszelkich pytań na temat opcji oferowanych przez firmy konkurencyjne.
- Spółka będzie traktować klientów w uprzejmy, profesjonalny i konstruktywny sposób.

OBOWIĄZEK UJAWNIEŃ

Na mocy różnych przepisów dotyczących papierów wartościowych Spółka jest zobowiązana do informowania opinii publicznej na bieżąco o stanie swojej działalności biznesowej i sytuacji finansowej. Odbywa się to przede wszystkim poprzez składanie kwartalnych i rocznych sprawozdań Spółki, a także poprzez publikację materiałów w związku z corocznymi spotkaniami udziałowców. Spółka dodatkowo ujawnia dane poprzez informacje opracowywane na potrzeby określonych sytuacji, np. w celu komunikacji z analitykami finansowymi oraz wydawania kwartalnych komunikatów prasowych. Wszyscy Pracownicy, którzy są zaangażowani w przygotowywanie i rozpowszechnianie takich informacji lub którzy sami przekazują takie informacje, muszą zapewnić, że ujawniane informacje są kompletne, rzetelne, dokładne, aktualne i zrozumiałe.

Spółka wdrożyła metody i procedury kontrolne mające na celu spełnienie powyższych wymogów dotyczących ujawniania informacji. Pracownicy, którzy wiedzą, że ujawniane publicznie informacje nie są dokładne, kompletne lub aktualne lub że dane zdarzenie bądź fakt może wymagać ujawnienia, muszą to niezwłocznie zgłosić do biura ds. etyki i zgodności z prawem.

Aby zapewnić maksymalną spójność ujawnianych publicznie informacji, tylko ograniczona liczba osób jest upoważniona do komunikowania się ze środowiskiem finansowym w imieniu Spółki. Osoby te to:

- przewodniczący rady,
- dyrektor generalny,
- główny dyrektor finansowy,
- inspektor ds. komunikacji / stosunków z inwestorami,
- inne osoby upoważnione przez głównego dyrektora finansowego.

Więcej informacji na temat obowiązków ujawniania informacji można znaleźć w dokumencie Spółki pt. *Zasady publicznego ujawniania informacji*, który jest dostępny na stronach internetowych i intranetowych Spółki.

STOSUNKI Z MEDIAMI

Spółka zachęca wszystkie swoje oddziały regionalne, aby aktywnie i otwarcie współpracowały z lokalnymi mediami oraz przekazywały im aktualne informacje, a także aby tworzyły okazje, które mogą poprawić wizerunek Spółki oraz pomóc w utrzymaniu jej reputacji. Wszelkie działania związane z utrzymywaniem relacji z mediami (w tym mediami społecznościowymi, takimi jak portale Twitter, Facebook, LinkedIn lub YouTube), z wyjątkiem ograniczeń wymienionych powyżej, są koordynowane przez regionalnego dyrektora działu ds. komunikacji/marketingu.

Ze względu na duży rozmiar i międzynarodową strukturę Spółki często wydaje ona rutynowe komunikaty lub w inny sposób ujawnia publicznie informacje, które nie są objęte definicją zabronionego ujawniania określoną w dokumencie pt. *Zasady publicznego ujawniania informacji*. Wiele z tych rutynowych komunikatów odnosi się do (i) określonych projektów, (ii) klientów, (iii) prowadzonych prac, (iv) nagród lub (v) opinii specjalistów pracujących na rzecz Spółki. Przed ujawnieniem informacji dotyczących określonego projektu należy uzyskać zgodę klienta.

Jeśli wniosek o udostępnienie informacji wiąże się z ujawnieniem informacji, których ujawnienie jest lub może być ograniczone, wówczas przed udzieleniem odpowiedzi regionalny dyrektor działu ds. komunikacji/marketingu skontaktuje się z inspektorem ds. stosunków z inwestorami w celu uzyskania wytycznych dotyczących wniosku. Inspektor ds. stosunków z inwestorami może wymagać, aby dyrektor regionalny działu ds. komunikacji/marketingu w sposób uprzejmy odmówił podania informacji poufnych lub zastrzeżonych albo może zezwolić dyrektorowi regionalnemu na udzielenie odpowiedzi.

Pracownicy, którzy nie są upoważnieni do pełnienia funkcji rzecznika Spółki lub jej oddziału regionalnego, nie mogą odpowiadać w imieniu Spółki na zapytania ze strony mediów ani nawiązywać z nimi komunikacji. Regionalny dyrektor działu ds. komunikacji/marketingu jest zobowiązany do udzielania rzetelnych i jasnych informacji, zgodnie z jego wiedzą na temat Spółki, z zastrzeżeniem ograniczeń dotyczących ujawniania informacji określonych w wymienionym powyżej dokumencie pt. *Zasady publicznego ujawniania informacji* oraz w innych zasadach wewnętrznych.

ZASADY DOTYCZĄCE ZATRUDNIANIA

WPROWADZENIE

Spółka dokłada wszelkich starań, aby stworzyć środowisko pracy oparte na szacunku i zachowaniu godności. Oczekuje się, że Pracownicy będą postępować w sposób uczciwy i rzetelny oraz że będą traktować inne osoby sprawiedliwie, z szacunkiem i godnością. Każdy Pracownik ma prawo pracować w profesjonalnym środowisku wolnym od dyskryminacji, które sprzyja równości szans zawodowych. Z tego względu Spółka oczekuje, że wszelkie relacje między Pracownikami w miejscu pracy będą zawsze miały profesjonalny charakter i że będą wolne od niezgodnej z prawem dyskryminacji oraz molestowania.

Spółka zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących zatrudniania i prawa pracy oraz wszelkich innych przepisów regulujących stosunek pracodawca–pracownik oraz dotyczących miejsca pracy, a także istniejących zbiorowych układów pracy. Żaden Pracownik nie może powstrzymywać ani podejmować działań odwetowych wobec innego Pracownika, który dochodzi swoich praw na mocy przepisów prawa pracy lub dotyczących stosunków z pracownikami. Wszelkie pytania dotyczące stosunków pracy i stosunków z pracownikami lub odnoszące się do zasad Spółki należy kierować do lokalnego działu kadr.

ROZWÓJ PRACOWNIKÓW

Decyzje Spółki w zakresie rekrutacji, zatrudniania, wynagradzania, rozwoju i awansu są podejmowane wyłącznie na podstawie kompetencji, umiejętności, doświadczenia, zachowania, wyników oraz potencjału danej osoby.

Spółka jest głęboko przekonana o tym, że jeśli będzie zatrudniać najlepszych pracowników i zapewni im sprzyjające warunki do rozwoju, wówczas osiągnie swoje cele biznesowe i utrzyma największe talenty. Umożliwienie rozwoju Pracownikom jest najlepszym sposobem na rozwijanie całej organizacji. W związku z powyższym Spółka zobowiązuje się do:

- zatrudniania osób, które będą podtrzymywały standardy etycznego postępowania;
- jasnego objaśniania Pracownikom zamiarów i celów Spółki oraz standardów pracy i zachowania wymaganych od Pracowników;
- sprawiedliwego oceniania pracy Pracowników;
- tworzenia środowiska pracy, w którym wszyscy Pracownicy czują się doceniani;
- zachęcania i wspierania wszystkich Pracowników, aby mogli osiągać najlepsze wyniki;
- identyfikowania i zaspokajania potrzeb szkoleniowych i rozwojowych, aby wszyscy Pracownicy mogli w pełni wykorzystywać i rozwijać swój potencjał;
- utrzymania sprawiedliwego systemu uznawania dokonań, nagradzania i awansowania wszystkich Pracowników Spółki;
- nigdy nie odmawiania awansu lub możliwości rozwoju na podstawie jakiegokolwiek formy dyskryminacji.

ALKOHOL, ŚRODKI ODURZAJĄCE I INNE SUBSTANCJE

Spółka dokłada wszelkich starań, aby jej miejsca pracy były wolne od środków odurzających i alkoholu. Spożywanie napojów alkoholowych przez Pracowników w czasie wykonywania ich obowiązków służbowych lub na terenie Spółki jest surowo zabronione. Zabrania się Pracownikom przychodzenia do pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem nielegalnych środków odurzających lub substancji kontrolowanych. Posiadanie, zażywanie, sprzedawanie lub oferowanie nielegalnych środków odurzających lub innych substancji kontrolowanych podczas wykonywania obowiązków służbowych lub na terenie Spółki jest bezwzględnie zabronione. Palenie tytoniu w miejscu pracy jest również zabronione z wyjątkiem specjalnych obszarów wyznaczonych do tego celu.

W wyjątkowych okolicznościach kierownicy mogą zezwolić na spożywanie napojów alkoholowych w rozsądnych ilościach w związku z oficjalną ceremonią lub wydarzeniem.

Pełne regionalne zasady dotyczące zatrudniania stanowią część regionalnych instrukcji dla Pracowników i są dostępne na regionalnych stronach intranetowych lub w dziale kadr.

NA PRZYKŁAD...

Kierownik może zezwolić na spożywanie napojów alkoholowych w miejscu pracy podczas wydarzenia zorganizowanego w celu uczczenia stażu pracy współpracownika.

ZAPOBIEGANIE PRZEMOCY

Bezpieczeństwo Pracowników jest sprawą priorytetową dla Spółki. Żadne akty przemocy ani groźby użycia przemocy w miejscu pracy nie będą tolerowane. Każdy Pracownik, który na terenie Spółki stanie się uczestnikiem lub świadkiem zaistniałej lub potencjalnej sytuacji z użyciem przemocy lub podobnej sytuacji, która może mieć wpływ na działalność Spółki, lub w inny sposób dowie się o takim zdarzeniu, musi niezwłocznie zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu.

DYSKRYMINACJA I MOLESTOWANIE

Spółka zobowiązuje się do zapewniania Pracownikom równych szans zawodowych bez przejawów dyskryminacji lub molestowania ze względu na rasę, kolor skóry, narodowość lub pochodzenie etniczne, religię, płci (w tym ciążę lub fakt narodzin dziecka), orientację seksualną, wiek (z wyjątkiem przypadków wymaganych przepisami prawa), stan cywilny, sytuację rodzinną, niepełnosprawność umysłową lub fizyczną bądź jakiegokolwiek inny chroniony prawnie status.

Spółka zabrania stosowania wszelkich form bezprawnej dyskryminacji, w tym molestowania, zarówno w odniesieniu do pojedynczych osób, jak i grup, w tym Pracowników, klientów i udziałowców. Przez molestowanie rozumie się zazwyczaj każde zachowanie, często o powtarzającym się charakterze, które uwłacza godności danej osoby i pozbawia ją należnego jej szacunku, ponieważ to zachowanie jest obraźliwe, zawstydzające lub upokarzające bądź tworzy w pracy atmosferę wrogości lub zagrożenia.

NA PRZYKŁAD...

Molestowanie może przybierać różne formy, takie jak:

- niepożądane uwagi lub żarty dotyczące rasy, koloru skóry, narodowości lub pochodzenia etnicznego, religii, płci (w tym ciąży lub faktu narodzin dziecka), orientacji seksualnej, stanu cywilnego, sytuacji rodzinnej, wieku, niepełnosprawności umysłowej lub fizycznej;
- eksponowanie dyskryminujących lub obraźliwych zdjęć, plakatów, wiadomości e-mail lub wygaszaczy ekranu;
- przesyłanie lub otrzymywanie wiadomości lub plików, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób, które są nielegalne, pornograficzne, obraźliwe, wulgarne, niepożądane lub które mogą zaszkodzić wizerunkowi Spółki;
- molestowanie seksualne;
- niewłaściwy kontakt fizyczny;
- groźby, zastraszanie lub przemoc słowna;
- molestowanie psychiczne;
- wszelkie inne działania, które można racjonalnie uznać za obraźliwe lub lekceważące.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

Spółka dokłada wszelkich starań, aby zapewnić Pracownikom bezpieczeństwo w miejscu pracy. Spółka oczekuje od Pracowników przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz wytycznych zawartych w dokumencie Spółki pt. *Globalne zasady dotyczące BHP*, a także postępowania zgodnie z instrukcjami kierowników.

Wypadki w miejscu pracy oraz wszelkie obawy związane z bezpieczeństwem i higieną w miejscu pracy należy niezwłocznie zgłaszać do bezpośredniego przełożonego, działu kadr lub osoby odpowiadającej za zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie pt. *Globalne zasady dotyczące BHP* dostępnym na stronie internetowej i stronach intranetowych Spółki.

OCHRONA ŚRODOWISKA

Spółka jest zobowiązana do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów w zakresie ochrony środowiska. Spółka zachęca Pracowników do oszczędzania zasobów i ograniczania ilości odpadów oraz toksycznych emisji poprzez udział w inicjatywach na rzecz recyklingu i oszczędzania energii, a także poprzez proponowanie innowacyjnych rozwiązań klientom w ramach koncepcji zrównoważonego rozwoju. Pracownicy muszą również przestrzegać wszelkich zasad w zakresie zrównoważonego rozwoju wdrożonych przez Spółkę na szczeblu globalnym oraz lokalnym.

WYKORZYSTYWANIE MAJĄTKU SPÓŁKI

WPROWADZENIE

Pracownicy muszą w odpowiedni sposób wykorzystywać majątek Spółki i jej zasoby materialne, a także jej informacje zastrzeżone oraz inne informacje poufne. Pracownicy odpowiadają również za ochronę aktywów Spółki, zarówno materialnych (materiałów, budynków, personelu, nieruchomości, informacji, źródeł przychodów itp.), jak i niematerialnych (sieci komunikacyjnych, systemów informatycznych, własności intelektualnej itp.). Wszyscy Pracownicy muszą działać w sposób rozsądny i podejmować odpowiednie środki ochronne w celu zapobiegania stratom w wyniku świadomego działania osób trzecich, niezależnie od tego, czy takie działania mają miejsce wewnątrz, czy na zewnątrz Spółki, oraz w celu zapobiegania sytuacjom, które mogą doprowadzić do odniesienia obrażeń ciała, zniszczenia mienia, kradzieży, utraty, niewłaściwego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do zasobów materialnych lub własności logicznej bądź intelektualnej (w tym danych).

SAMOCHODY I INNE POJAZDY

W ramach wykonywania swoich obowiązków Pracownicy czasami muszą korzystać z pojazdów należących do Spółki, własnych pojazdów lub innego rodzaju sprzętu zmotoryzowanego. Prowadzenie pojazdów w stanie ograniczonej zdolności do prowadzenia pojazdu lub pod wpływem jakichkolwiek środków odurzających bądź substancji jest surowo zabronione. Ponadto podczas prowadzenia samochodu lub innego pojazdu Pracownicy muszą przestrzegać przepisów ustawowych i wykonawczych obowiązujących w miejscu, w którym prowadzą pojazd, oraz ponoszą osobistą odpowiedzialność za wszelkie naruszenia przepisów lub nałożone na nich grzywny. Pracownicy muszą również prowadzić pojazdy ostrożnie i z poszanowaniem zasad kultury jazdy.

NAGABYWANIE

Nie wolno wykorzystywać miejsc pracy Spółki, jej obiektów ani zasobów materialnych w celu nagabywania, promowania lub popierania kwestii niezwiązanych bezpośrednio z wykonywaniem przez Pracowników ich obowiązków służbowych, z wyjątkiem działalności charytatywnej lub innych zatwierdzonych z góry działań. Prowadzenie przez Pracowników na terenie Spółki działań mających na celu zabieganie o poparcie na rzecz strony trzeciej, z jakiegokolwiek powodu, jest surowo zabronione.

NA PRZYKŁAD...

Nagabywanie współpracownika do przekazania wsparcia lub darowizny w natrączywy sposób może mu przeszkadzać lub powodować jego dyskomfort, ponieważ może czuć się on zobowiązany do przekazania

wsparcia lub darowizny. To samo odnosi się do wyrażania poparcia dla różnych kwestii. Pracownicy muszą unikać wyrażania lub narzucania swoich poglądów politycznych lub społecznych w celu zdobycia poparcia w jakiegokolwiek formie.

WŁASNOŚĆ SPÓŁKI

Pracownicy przyjmują do wiadomości, że wszelkie prawa, tytuły lub interesy dotyczące badań i rozwoju, patentów, praw autorskich i wszelkich innych form własności intelektualnej wynikające z pracy wykonanej w trakcie zatrudnienia w Spółce, samodzielnie lub wspólnie, pozostają własnością Spółki. Wszelkie pliki, notatki i sprawozdania otrzymane lub wytworzone w trakcie zatrudnienia w Spółce pozostają jej własnością. Dane generowane przez korporacyjne urządzenie / sieć dla celów biznesowych stanowią własność korporacji.

Sprzęt i narzędzia informatyczne (IT) są dostarczane Pracownikom przez Spółkę przede wszystkim po to, aby ułatwiać i wspierać działalność biznesową Spółki oraz aby pomóc Pracownikom w wykonywaniu ich obowiązków. Takie urządzenia i narzędzia są przez cały czas własnością Spółki. Osoby zatrudnione przez Spółkę na podstawie umowy o pracę lub umowy-zlecenia nie mogą korzystać, bez otrzymania uprzedniej zgody przełożonego lub wiceprezesa, ze sprzętu i narzędzi informatycznych do celów innych niż związane z prowadzeniem działalności biznesowej przez Spółkę. Nie wolno korzystać ze sprzętu ani narzędzi informatycznych do żadnych nielegalnych lub niewłaściwych celów.

Nazwa i logo Spółki są znakami towarowymi, które mogą być wykorzystywane przez Pracowników wyłącznie w kontekście ich obowiązków zgodnie ze standardami projektów graficznych ustalonymi przez dział ds. komunikacji.

FUNDUSZE

Pracownicy muszą właściwie wykorzystywać i chronić gotówkę, czeki oraz opłaty pocztowe, a także dbać, aby wszelkie sprawozdania dotyczące wydatków, roszczenia i faktury były dokładne i zatwierdzone zgodnie z zasadami Spółki. Pracownicy są zobowiązani do przedstawiania rachunków (dokumentacji uzupełniającej lub dowodów zakupu) za wszelkie wydatki poniesione w imieniu Spółki, odpowiedniego uzasadnienia swoich wydatków i postępowania zgodnie z procedurą zwrotu kosztów ustanowioną przez Spółkę. Pracownicy muszą księgować wszystkie koszty i transakcje na odpowiednich rachunkach. W miarę możliwości Pracownicy powinni korzystać z usług partnerów biznesowych, z którymi Spółka podpisała umowy.

Spółka ufa swoim Pracownikom i uznaje, że są oni odpowiedzialni za rozsądne zarządzanie wydatkami służbowymi, w sposób, w jaki zarządzaliby własnymi środkami. Szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w dokumentach opisujących lokalne zasady sporządzania sprawozdań dotyczących wydatków.

INTERNET I POCZTA ELEKTRONICZNA

Internet i poczta elektroniczna są ważnymi narzędziami w działalności Spółki i jej Pracowników. Pracownicy powinni korzystać z Internetu w celu wyszukiwania dostępnych informacji oraz zwiększania swojej wiedzy i wydajności. Podczas korzystania z tego narzędzia Pracownicy odpowiadają, w zakresie prywatnym i służbowym, za ochronę interesów Spółki zgodnie z niniejszymi zasadami oraz wytycznymi określonymi w instrukcjach dla Pracowników.

UZASADNIONY UŻYTEK OSOBISTY INTERNETU I POCZTY ELEKTRONICZNEJ

Korzystanie z Internetu i poczty elektronicznej w celach osobistych musi być uzasadnione, właściwe i nie może uniemożliwiać Pracownikom wykonywania ich obowiązków służbowych, w części lub w całości,

zmniejszać ich produktywności lub wydajności w pracy lub w jakikolwiek sposób negatywnie wpływać na działalność Spółki. Mimo że Pracownicy mogą korzystać z Internetu do celów prywatnych w rozsądnym zakresie i zaspokajając w ten sposób określone potrzeby szkolenia i rozwoju zawodowego, nie powinni oni korzystać z sieci korporacyjnej do celów namawiania i/lub przekonywania do udziału w przedsięwzięciach komercyjnych, religijnych lub prywatnych bądź do celów uzyskiwania korzyści na rzecz organizacji zewnętrznych lub ich wspierania.

WAŻNE OGRANICZENIA

W Internecie dostępne są pewne rodzaje informacji i komunikacji, których w żadnym wypadku nie wolno tworzyć, wykorzystywać, otwierać, pobierać, rozpowszechniać, drukować ani przechowywać. Przykłady materiałów zabronionych obejmują m.in.: komunikaty obsceniczne, pornograficzne, o charakterze jednoznacznie seksualnym, rasistowskie, obraźliwe, przestępcze, oszczercze, dyskryminujące, niegrzeczne, brutalne, szykanujące lub nienawistne, i wiele innych. Naruszenie tych ograniczeń może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego.

Obecność Pracowników na blogach lub w mediach społecznościowych w imieniu Spółki jest dozwolona, z zastrzeżeniem wytycznych dotyczących komunikacji określonych przez Spółkę. Tylko Pracownicy działu ds. komunikacji oraz wyznaczeni przedstawiciele są upoważnieni do przedstawiania oficjalnego stanowiska w imieniu Spółki. Spółka nie będzie bronić ani zabezpieczać Pracowników, którzy otrzymają pismo z żądaniem lub wobec których zostanie wszczęte postępowanie sądowe w związku z nielegalnym, nieetycznym, zakazanym lub nieodpowiedzialnym korzystaniem z Internetu, w tym z obecnością na blogach oraz w innych mediach społecznościowych oraz przesyłaniem na nie treści.

KOMPUTERY

OPROGRAMOWANIE

Pracownikom nie wolno sporządzać kopii oprogramowania zakupionego lub posiadanego przez Spółkę ani używać oprogramowania, na które Spółka nie posiada wymaganej licencji lub za które nie opłaciła opłaty licencyjnej, co stanowi naruszenie praw autorskich lub praw o znakach towarowych. Korzystanie z prywatnego oprogramowania do celów osobistych jest dozwolone wyłącznie po spełnieniu określonych warunków i po uzyskaniu zgody kierownictwa.

URZĄDZENIA OSOBISTE

Pracownicy nie powinni podłączać do sieci Spółki urządzeń osobistych, które nie zostały wyraźnie zatwierdzone przez dział IT.

WIRUSY KOMPUTEROWE

Pracownikom nie wolno instalować w systemach komputerowych Spółki aplikacji ani narzędzi (w tym pobranych z Internetu), które nie zostały wyraźnie zatwierdzone przez Spółkę.

UZASADNIONE WYKORZYSTANIE TELEFONÓW I KOMPUTERÓW DO CELÓW OSOBISTYCH

Pracownicy mogą korzystać z telefonów i komputerów w miejscu pracy w celu załatwiania spraw osobistych pod warunkiem, że ich użytkowanie jest uzasadnione oraz że nie zakłóca to ich pracy, nie powoduje dodatkowych kosztów dla Spółki, ani w żaden sposób nie ma negatywnego wpływu na Spółkę.

INFORMACJE POUFNE

WPROWADZENIE

Pracownicy muszą zdawać sobie sprawę z tego, że informacje poufne i tajemnice handlowe muszą być chronione w taki sam sposób jak inne wartościowe aktywa Spółki. Podczas wykonywania swoich obowiązków Pracownicy mogą wykorzystywać te informacje wyłącznie do celów, dla których je wytworzono. Pracownicy mogą wnosić oryginały lub kopie dokumentów poza biura Spółki, w części lub w całości, tylko po uzyskaniu zgody przełożonego, pod warunkiem, że takie dokumenty są zawsze przechowywane w bezpiecznym miejscu i wykorzystywane wyłącznie w związku z wykonywaniem przez Pracownika obowiązków służbowych, oraz że mogą zostać zwrócone Spółce w dowolnym momencie na jej żądanie lub po rozwiązaniu stosunku pracy. Polityka klasyfikacji i postępowania w zakresie informacji określa uzasadnione środki, które należy podjąć, aby zapobiec nieuprawnionemu ujawnieniu oraz dostarcza dalszych informacji na temat identyfikacji i przetwarzania informacji należących do Spółki.

INFORMACJE ZASTRZEŻONE

Wiele dokumentów i informacji Spółki stanowi informacje zastrzeżone. Oznacza to, że zawierają one wysoce poufne informacje, które mają kluczowe znaczenie dla działalności Spółki. Informacje przekazywane Spółce przez klienta, partnerów biznesowych, albo inne strony trzecie również mogą stanowić informacje zastrzeżone, poufne lub tajne, dlatego należy się z nimi obchodzić w sposób zgodny z instrukcjami przekazanymi przez stronę trzecią. Wszelkie zastrzeżone informacje poufne należy chronić przed nieupoważnionym ujawnieniem lub niewłaściwym wykorzystaniem.

W zależności od rodzaju informacji ich nieuprawnione ujawnienie lub niewłaściwe obchodzenie się z nimi może mieć poważne konsekwencje dla Spółki. Na przykład w wyniku takiego ujawnienia Spółka może się znaleźć w niekorzystnej sytuacji względem firm konkurencyjnych, może być zagrożona wszczęciem postępowania sądowego, a jej wizerunek może zostać nadszarpnięty.

DANE OSOBOWE

„Dane osobowe” oznaczają informacje dotyczące możliwej do zidentyfikowania osoby.

Spółka jest zobowiązana do ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz do ich zbierania i przetwarzania wyłącznie w celach związanych z działalnością Spółki. Wykorzystywanie danych osobowych przez Spółkę jest ograniczone do celów, dla których zostały pierwotnie zebrane.

Globalna Polityka Prywatności oraz Polityka Klasyfikacji i Przetwarzania Informacji Spółki zawierają dalsze informacje i wskazówki dotyczące środków podejmowanych przez Spółkę w celu ochrony danych osobowych.

OCHRONA DANYCH

Informacje poufne firmy, w tym dane osobowe, muszą być chronione za pomocą zabezpieczeń odpowiednich do poziomu poufności informacji i mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane. Globalna polityka bezpieczeństwa informacji Spółki oraz Polityka klasyfikacji i przetwarzania informacji zapewniają ramy ochrony danych i bezpieczeństwa informacji Spółki.

W miarę ewolucji narzędzi i miejsc przechowywania danych Spółki pracownicy muszą dokładać wszelkich starań, aby chronić informacje Spółki przed utratą lub nieupoważnionym wykorzystaniem. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania wszelkich przypadków naruszenia zasad bezpieczeństwa. Pracownicy odpowiadają za ochronę danych Spółki i nie mogą ich udostępniać na zewnątrz.

Ponadto Pracownicy nie powinni przechowywać danych w magazynie w chmurze, chyba że ta usługa została skonfigurowana i udostępniona przez dział IT.

Pracownikom nie wolno obchodzić ani wyłączać środków lub narzędzi zabezpieczających wdrożonych przez Spółkę, korzystać z danych dostępowych innego Pracownika w celu uzyskania dostępu do zasobów Spółki, podszywać się pod inne osoby ani prowadzić żadnych działań w sieci Spółki lub na urządzeniu do niej należącym, które mogą zostać racjonalnie uznane za piractwo komputerowe.

ZAKOŃCZENIE ZATRUDNIENIA

Powyższe obowiązki nadal obowiązują po zakończeniu zatrudnienia w Spółce. W tym czasie Pracownicy muszą zwrócić wszystkie informacje i dokumenty związane z działalnością Korporacji i nie powinni przechowywać żadnych poufnych informacji, w tym informacji strategicznych o charakterze handlowym. Taki materiał jest własnością Korporacji.

MONITOROWANIE SECI I OCZEKIWANIA DOTYCZĄCE PRYWATNOŚCI

Spółka zastrzega sobie prawo do blokowania, śledzenia, monitorowania i ujawniania ruchu przepływającego przez sieć w celu zarządzania bezpieczeństwem sieci, w celu zbadania podejrzanych naruszeń Kodeksu, polityk z nim związanych lub podejrzeń o nielegalne działania przeprowadzane w godzinach pracy lub przy użyciu zasobów Spółki, na podstawie obowiązujących przepisów. Pracownicy nie powinni zatem oczekiwać prywatności podczas korzystania z Internetu w pracy, w tym z poczty elektronicznej podczas wysyłania i odbierania wiadomości przy użyciu sprzętu i oprogramowania należących do Spółki.

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Przestrzeń dostępna na przechowywanie dokumentów papierowych i elektronicznych Spółki jest ograniczona, a jej utrzymanie wiąże się z dużymi kosztami. Ponadto zgodnie z obowiązującymi przepisami określone dokumenty muszą zostać zniszczone, wymazane lub ich status musi zostać zmieniony na anonimowe, jeśli nie są już wymagane, ponieważ cel, w jakim zostały utworzone, został już wypełniony. Z drugiej strony zgodnie z wymogami prawa niektóre dokumenty muszą być przechowywane przez określony czas.

Jeśli stanie się jasne, że jakiegokolwiek dokumenty będą wymagane jako dowody w związku z postępowaniem sądowym lub dochodzeniem rządowym, wówczas należy je zachować, a wszelkie czynności związane z utylizacją lub zmianą dokumentacji dotyczącej osób będących przedmiotem postępowania lub dochodzenia powinny zostać natychmiast zawieszane.

Jeśli Pracownik nie ma pewności, czy należy zachować określone dokumenty, wówczas powinien się skonsultować z bezpośrednim przełożonym w celu ustalenia, czy dokumenty te są nadal potrzebne lub czy istnieje zobowiązanie prawne do ich przechowywania przez określony czas.

GDZIE MOŻNA SZUKAĆ POMOCY

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących niniejszego Kodeksu Pracownicy mogą się skontaktować z regionalnym przedstawicielem działu ds. ryzyka i etycznego postępowania. Dane kontaktowe przedstawicieli są dostępne w witrynie intranetowej Spółki.

Pracownicy chcący złożyć zapytanie dotyczące Kodeksu mogą to zrobić również za pośrednictwem usługi Spółki umożliwiającej informowanie o nieprawidłowościach.

ZGŁASZANIE PODEJRZEWANYCH NARUSZEŃ

WPROWADZENIE

Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania wszelkich stwierdzonych lub podejrzewanych naruszeń niniejszego Kodeksu lub jakichkolwiek obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych oraz są zobowiązani do zgłaszania takich informacji niezależnie od tożsamości lub stanowiska osoby podejrzewanej o naruszenie.

Pracownicy posiadający informacje o potencjalnie niezgodnych działaniach Spółki lub któregokolwiek z Pracowników muszą zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z instrukcjami podanymi poniżej.

ZGŁASZANIE I POSTĘPOWANIE WYJAŚNIAJĄCE W ODNIESIENIU DO PRACOWNIKÓW

MECHANIZM ZGŁASZANIA

Należy zgłaszać przypadki niewłaściwego raportowania transakcji finansowych, a także stwierdzonych lub podejrzewanych oszustw, nieuczciwych praktyk lub konfliktu interesów.

Pracownicy powinni w pierwszej kolejności omówić zaistniałą sytuację z przełożonym. Jeśli Pracownik nie może omówić zaistniałej sytuacji z przełożonym lub jeśli nie akceptuje jego odpowiedzi, wówczas może podjąć jedno z następujących działań:

- Zgłosić się bezpośrednio do dyrektora ds. etyki i zgodności z prawem lub do wiceprezesa ds. kontroli wewnętrznej. Taki raport można złożyć za pośrednictwem telefonu, poczty elektronicznej lub poczty tradycyjnej.
- Złożyć raport za pośrednictwem usługi Spółki umożliwiającej informowanie o nieprawidłowościach.

Informacje zostaną przeanalizowane odpowiednio przez dyrektora ds. etyki i zgodności z prawem lub wiceprezesa ds. kontroli wewnętrznej, którzy następnie poinformują o zaistniałej sytuacji przewodniczącego właściwego komitetu rady dyrektorów.

DOCHODZENIE

Oczekuje się, że Pracownicy będą w pełni współpracować podczas dochodzeń wszczętych w związku ze zgłoszonymi naruszeniami.

POUFNOŚĆ I ANONIMOWOŚĆ

W zakresie, w jakim jest to praktyczne i stosowne w danych okolicznościach w celu ochrony prywatności zaangażowanych osób, tożsamość Pracownika zgłaszającego podejrzewane naruszenie lub uczestniczącego w dochodzeniu nie zostanie ujawniona.

Ponadto osoba zgłaszająca może zgłosić podejrzewane naruszenie anonimowo, jeśli sobie tego życzy.

OCHRONA PRZED DZIAŁANAMI ODWETOWYMI

Spółka podejmie środki w celu zapewnienia, że wobec osoby zgłaszającej w dobrej wierze nie będą podejmowane żadne działania odwetowe.

Wszelkie formy działań odwetowych podejmowanych wobec osoby zgłaszającej naruszenie Kodeksu, przepisów ustawowych lub wykonawczych bądź osoby uczestniczącej w dochodzeniu w sprawie zgłoszonego naruszenia stanowi poważne naruszenie Kodeksu, nawet jeśli się okaże, że zgłoszenie było bezpodstawne (pod warunkiem, że zostało zgłoszone w dobrej wierze). Należy niezwłocznie zgłaszać wszelkie podejmowane działania odwetowe oraz groźby podjęcia takich działań, aby Spółka mogła zastosować odpowiednie środki dyscyplinarne wobec osób dopuszczających się takich działań.

USŁUGA UMOŻLIWIAJĄCA INFORMOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH

Pracownicy mogą skorzystać z usługi Spółki umożliwiającej poufne informowanie o nieprawidłowościach dostarczanej przez niezależnego dostawcę usług w celu zgłaszania wszelkich podejrzewanych naruszeń Kodeksu. Więcej informacji na temat usługi Spółki umożliwiającej informowanie o nieprawidłowościach można znaleźć na stronach internetowych i intranetowych Spółki.

USŁUGA INTERNETOWA

Platforma internetowa usługi umożliwiającej informowanie o nieprawidłowościach jest dostępna pod następującym adresem: <https://wrs.expolink.co.uk/wsp> (kod dostępu: WSP).

GORĄCA LINIA DO ZGŁASZANIA NIEWŁAŚCIWEGO POSTĘPOWANIA W PROWADZENIU DZIAŁALNOŚCI BIZNESOWEJ

Lista lokalnych bezpłatnych numerów telefonów znajduje się w Dodatku B na końcu Kodeksu.

E-MAIL

wsp@expolink.co.uk

DODATEK A: GLOSARIUSZ

PRZEKUPSTWO

Przekupstwo oznacza przekazanie czegoś wartościowego w celu uzyskania nienależnej, nieuzasadnionej lub niewłaściwej korzyści biznesowej. Łapówka może mieć formę zachęty finansowej, towarów lub usług bądź innej przysługi, np. oferty pracy dla krewnego osoby, której oferowana jest łapówka.

USTAWA O ZWALCZANIU KORUPCJI WŚRÓD ZAGRANICZNYCH FUNKCJONARIUSZY PUBLICZNYCH (CORRUPTION OF FOREIGN PUBLIC OFFICIALS ACT, CFPOA)

Ustawa o zwalczaniu korupcji wśród zagranicznych funkcjonariuszy publicznych (*Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA*) to kanadyjska ustawa antykorupcyjna, która nakłada sankcje karne na osoby fizyczne i prawne, pochodzące z Kanady i z innych krajów, za przekazywanie łapówek zagranicznym funkcjonariuszom publicznym. Została uchwalona w celu ratyfikowania Konwencji OECD o zwalczaniu przekupstwa (OECD Anti-Bribery Convention) w Kanadzie.

WYMUSZENIE

Wymuszenie oznacza stosowanie groźby w celu nakłonienia lub zmuszenia danej osoby do wykonania niepożądanego czynności lub do określonego zachowania, zazwyczaj wiążącego się z utratą pieniędzy lub innych korzyści przez zmuszaną osobę. W kontekście korupcji przykładem wymuszenia jest żądanie przez funkcjonariusza państwowego przekazania płatności pieniężnej pod groźbą wykorzystania jego pozycji w celu zaszkodzenia interesom przedsiębiorstwa lub osoby fizycznej.

GRATYFIKACJE

Gratyfikacje oznaczają niewielkie płatności przekazywane funkcjonariuszom publicznym w celu przyspieszenia rutynowych czynności urzędowych, do których osoba przekazująca płatność jest już upoważniona.

USTAWA O PRZECIWDZIAŁANIU ZAGRANICZNYM PRAKTYKOM KORUPCYJNYM (FOREIGN CORRUPT PRACTICES ACT, FCPA)

Ustawa o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym (*Foreign Corrupt Practices Act, FCPA*) z 1977 roku to główna amerykańska ustawa antykorupcyjna. Ustawa o przeciwdziałaniu zagranicznym praktykom korupcyjnym (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) zabrania osobom fizycznym i spółkom przekazywania lub oferowania łapówek (w tym nielegalnych prowizji) zagranicznym funkcjonariuszom publicznym. Nakłada ona surowe sankcje karne na osoby prywatne i spółki naruszające zapisy ustawy, a także odpowiedzialność cywilną za niewłaściwe prowadzenie dokumentacji.

OSZUSTWO

Oszustwo oznacza podstępny czyn popełniony w celu uzyskania nieuzasadnionej, nieuczciwej i/lub bezprawnej korzyści. Korupcja jest zatem formą oszustwa popełnionego wobec ogółu społeczeństwa lub prywatnej organizacji przez osobę, która otrzymuje łapówkę lub nielegalną prowizję.

FUNKCJONARIUSZ PAŃSTWOWY

Funkcjonariusz państwowy (również funkcjonariusz publiczny lub zagraniczny funkcjonariusz publiczny) oznacza nie tylko typowych przedstawicieli rządów na szczeblu krajowym, wojewódzkim lub gminnym

(mianowanych lub wybranych), ale także wielu urzędników państwowych oraz pracowników jednostek państwowych lub kontrolowanych przez państwo. Funkcjonariusze państwowi lub zagraniczni funkcjonariusze publiczni obejmują funkcjonariuszy lub pracowników rządów zagranicznych, publicznych organizacji międzynarodowych, a także wszelkich departamentów, agencji lub powiązanych rządowych lub publicznych podmiotów międzynarodowych. Definicją tą są również objęte wszystkie osoby występujące w charakterze urzędowym lub działające w imieniu takich osób i podmiotów.

NIELEGALNE PROWIZJE

Nielegalne prowizje stanowią formę przekupstwa i powstają wtedy, gdy dostawcy lub usługodawcy przekazują część swojego wynagrodzenia osobom, które zleciły im zamówienie lub zapewniają im inną formę korzyści biznesowych.

PRANIE PIENIĘDZY

Pranie pieniędzy to proces, w którym prawdziwe pochodzenie i własność nielegalnie uzyskanych funduszy zostają zatajone. Pranie pieniędzy często towarzyszy korupcji w celu ukrycia nielegalnego charakteru otrzymanych łapówek lub nielegalnych prowizji.

KONWENCJA OECD O ZWALCZANIU PRZEKUPSTWA (OECD ANTI-BRIBERY CONVENTION)

Konwencja Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju (Organisation for Economic Co-operation and Development, OECD) o zwalczaniu przekupstwa zagranicznych funkcjonariuszy publicznych w międzynarodowych transakcjach handlowych (Konwencja OECD o zwalczaniu przekupstwa) jest traktatem międzynarodowym mającym na celu ograniczenie korupcji w transakcjach międzynarodowych. Sygnatariusze konwencji, z których na dzień 20 maja 2014 roku 34 było członkami organizacji OECD, a 7 nie, są zobowiązani do wprowadzenia do prawa krajowego przepisów w zakresie zwalczania korupcji z udziałem osób fizycznych i spółek mających siedzibę w ich krajach. Chociaż Konwencja OECD o zwalczaniu przekupstwa nie ma mocy prawnej, stanowiła impuls do wprowadzenia większości krajowych przepisów antykorupcyjnych na całym świecie, w tym kanadyjskiej ustawy o zwalczaniu korupcji wśród zagranicznych funkcjonariuszy publicznych (Corruption of Foreign Public Officials Act, CFPOA), brytyjskiej ustawy o zwalczaniu przekupstwa (UKBA). Organizacja OECD sprawuje również nadzór nad oceną skuteczności krajowego ustawodawstwa antykorupcyjnego i promuje wdrażanie takiego ustawodawstwa w krajach, w których nie zostało jeszcze przyjęte.

OSOBY ZAJMUJĄCE EKSPONOWANE STANOWISKO POLITYCZNE

Osoby zajmujące eksponowane stanowisko polityczne to osoby zajmujące urząd, obecnie lub w przeszłości, lub osoby, które sprawują lub sprawowały ważne funkcje publiczne w innym kraju, a także członkowie ich najbliższej rodziny i bliscy współpracownicy. Przykłady takich funkcji zaufania publicznego i stanowisk decyzyjnych obejmują polityków wyższego szczebla, głowy państw i szefów rządu, funkcjonariuszy wyższego szczebla w organach sądowych i wojskowych, ważnych funkcjonariuszy publicznych, a także kadre kierowniczą wyższego szczebla w przedsiębiorstwach państwowych.

PRZEDSIĘBIORSTWA PAŃSTWOWE

Przedsiębiorstwa państwowe to podmioty prawne w całości lub w części należące do rządu lub przez niego kontrolowane. Pracownicy i przedstawiciele podmiotów państwowych są uważani za funkcjonariuszy

państwowych lub zagranicznych funkcjonariuszy publicznych zgodnie z większością przepisów antykorupcyjnych.

BRYTYJSKA USTAWA O ZWALCZANIU PRZEKUPSTWA (UKBA)

Brytyjska ustawa o zwalczaniu przekupstwa (UKBA) z 2010 roku to ustawa antykorupcyjna, która zakazuje przekazywania łapówek zagranicznym funkcjonariuszom publicznym (w tym nielegalnych prowizji) przez osoby fizyczne narodowości brytyjskiej i spółki, które posiadają oddziały lub jednostki zależne w dowolnej części Wielkiej Brytanii. Nakłada ona również poważne sankcje karne na osoby fizyczne i spółki za naruszenie zapisów ustawy. Została uchwalona w celu ratyfikowania Konwencji OECD o zwalczaniu przekupstwa (OECD Anti-Bribery Convention) w Wielkiej Brytanii.

DODATEK B: MIĘDZYNARODOWE NUMERY TELEFONICZNE GORĄCEJ LINII

KRAJ	NUMER
Argentyna	0800 6662603
Australia	1800 121 889
Austria	0800 281700
Bahrajn	80004475
Bangladesz	Należy wybrać numer 157-0011, a po połączeniu się z operatorem lub usłyszeniu nagranych komunikatu – numer 8779167615
Białoruś	882000 730028
Belgia	0800 71025
Brazylia	0800 891 8807
Bułgaria	00800 110 44 74
Kanada	1888 268 5816
Chile	123 002 004 12
Chiny Netcom (Północ)	10800 852 2112
Chiny Telecom (Południe)	10800 152 2112
Chorwacja	0 800 222 845
Kolumbia	01800-944 4796
Kostaryka	08000440101
Kuba	Należy wybrać numer 2935, a po połączeniu się z operatorem lub usłyszeniu nagranych komunikatu – numer 8779167615
Cypr	800 95207
Czechy	800 142 428
Dania	8088 4368
Egipt	0800 000 00 23
Estonia	800 00 44 265
Finlandia	0800 116773
Francja	0800 900240
Niemcy	0800 182 3246
Grecja	00800 441 31422
Hawaje	1866 293 2604

Hongkong	800 930770
Węgry	06800 14863
Islandia	800 82 79
Indie	000 800 440 1286
Indonezja	001 803 0441 1201
Irlandia	1800 567 014
Izrael	1809446487
Włochy	800 783776
Japonia	00531 78 0023
Kazachstan	88003333524
Kenia	0800 723 132
Korea Południowa	00308 442 0074
Łotwa	8000 26 70
Litwa	8800 30 444
Luksemburg	8002 4450
Malezja	1800 807055
Malta	800 62404
Meksyk	01800 123 0193
Holandia	0800 022 9026
Nowa Zelandia	0800 443 816
Norwegia	800 14870
Oman	80077686
Pakistan	00800 900 44181
Paragwaj	0098 0044 10168
Peru	080053611
Filipiny	1800 1442 0076
Polska	00800 441 2392
Portugalia	800 880 374
Portoryko	1866 293 1804
Rumunia	08008 94440
Rosja	810 800 2058 2044
Arabia Saudyjska	800 844 0172
Serbia	0800 190 603
Singapur	800 4411 140

Słowacja	0800 004461
Słowenia	0800 80886
Republika Południowej Afryki	0800 990520
Hiszpania	900 944401
Sri Lanka	011 244 5413 (dzwoniąc z Colombo, należy pominąć 011)
Szwecja	0200 285415
Szwajcaria	0800 563823
Tajwan	0080 10 44202
Tajlandia	001 800 442 078
Trynidad i Tobago	18002037122
Turcja	00800 4463 2066
Wielka Brytania	0800 374199
Zjednoczone Emiraty Arabskie	8000 44 138 73
Urugwaj	00040190882
Stany Zjednoczone	1877 533 5310
Wenezuela	0800 100 3199
Wietnam	120 11527 * ewentualnie można zadzwonić pod płatny numer 844 581022 (mają zastosowanie lokalne stawki – wydatki związane z użyciem tej linii będą zwracane)

W KRAJACH, DLA KTÓRYCH NIE ZOSTAŁ PODANY BEZPŁATNY NUMER TELEFONU, NALEŻY SKORZYSTAĆ Z NASTĘPUJĄCEJ PROCEDURY:

Rozmowa na koszt odbiorcy:

- dzwoniący wybiera numer operatora telefonicznego w danym kraju;
- prosi o rozmowę międzynarodową na koszt odbiorcy pod numer 0044 1249 661 808;
- operator wybierze numer i porozmawia z operatorem Expolink, który zatwierdzi rozmowę i opłaty;
- operator krajowy połączy dzwoniącego z Expolink, opuści rozmowę, po czym rozmowa będzie przebiegała normalnie.