



Kodeks Postępowania

SWM JEDNA FIRMA Podręcznik opisujący zasady etyki oraz obowiązki w miejscu pracy

Zasady Przewodnie SWM



Nasi pracownicy stanowią najistotniejsze zasoby.



Klienci to serce naszej firmy.



Bądź zorientowany na działanie i odpowiedzialny za wyniki.



Bądź przedsiębiorczy, kreatywny i innowacyjny w rozwiązując problemy.



Obierz za swój cel ciągłe doskonalenie.



Komunikuj się i współpracuj.



Pamiętaj, że działamy jako jedna firma.



Okazuj zaufanie, szacunek i bądź zawsze uczciwy,

Drogi Pracowniku,

Mimo, że SWM rozwija się i dostosowuje do ustawicznie zmieniającego się rynku globalnego, jedna rzecz pozostaje niezmienna: nasze zobowiązanie do tego, aby robić to co trzeba z właściwych powodów.

Kodeks Postępowania „SWM- Jedna Firma – Podręcznik opisujący zasady etyki i obowiązki w miejscu pracy ” zawiera informacje dotyczące naszej odpowiedzialności biznesowej, konieczności zapewnienia zgodności z prawem i postępowanie każdego dnia zgodnie z tym, co podpowiada zdrowy rozsądek.



Zespół SWM jest równie zróżnicowany, co nasze produkty. To, co nas łączy – ponad granicami państw i grup biznesowych - to nasze wartości i Kodeks Postępowania opracowany w ramach ujednoczonej koncepcji "jednej firmy". Dążymy do tego, aby działać jako "Jedna Firma", zapewniając wysoki poziom wydajności na obszarze całej organizacji, poprzez opracowywanie ujednoczonych dobrych praktyk, wprowadzanie wysokich wymagań w stosowanych normach oraz nasze zbiorowe zobowiązanie do okazywania zaufania, szacunku z zapewnieniem uczciwości i pełnej integralności podejmowanych działań. Dzisiejsze środowisko biznesowe jest złożone i wydaje się podlegać ciągłym zmianom, jednak tym, co nie zmienia się nigdy jest nasza wiara, że utrzymanie dobrej reputacji zależy od osobistej odpowiedzialności nas wszystkich za nasze zachowanie.

Oczywiście niniejszy Kodeks nie może odpowiedzieć na wszystkie pytania pracowników, ani objąć wszystkich możliwych sytuacji, z tego właśnie względu udostępniliśmy inne zasoby – są to polityki, procedury, osoby, z którymi mogą się Państwo skonsultować, pytania i odpowiedzi w niniejszym dokumencie i przedstawione przykłady, oraz nasza telefoniczna infolinia. Jeśli nie są Państwo pewni, co zrobić w danej sytuacji, lub obawiają się Państwo, że zasady określone w niniejszym Kodeksie zostały naruszone, prosimy o niezwłoczne powiadomienie o tym fakcie. Zachęcam do skonsultowania się z przełożonym, managerem, Działem Kadr, Działem Prawnym lub infolinią. Problemu nie da się rozwiązać bez jego szczegółowej analizy.

Wierzę, że jakość pracy naszego personelu i nasze oddanie etyce i podporządkowaniu się to kluczowy komponent długofalowego sukcesu. Ujednoczona koncepcja "Jedna Firma" niniejszego kodeksu nie tylko pomoże nam spełnić cele oraz normy prawne, ale też pozwoli nam odczuwać prawdziwą dumę z osiągniętego sukcesu. Jest to nasz obowiązek wobec naszych klientów, udziałowców i co najważniejsze wobec siebie nawzajem. Dziękuję za to, co robicie poważaniem,

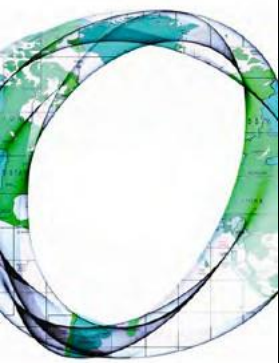
Fredéric Villoutreix

Prezes Zarządu i Dyrektor Generalny
Alpharetta, Georgia

Spis Treści

Zasady etyczne i obowiązki w miejscu pracy	4
Jak stosować niniejszy kodeks	4
Kto musi przestrzegać niniejszego kodeksu	5
Zadawanie Pytań – korzystanie z infolinii swm	5
Polityka zakazu podejmowania działań odwetowych	5
Odpowiedzialność/obowiązki pracowników	6
Dodatkowa odpowiedzialność/obowiązki managerów	6
Dokonywanie właściwego wyboru – wytyczne dot. etycznego podejmowania decyzji	7
Odpowiedzialność i dyscyplina	7
Obowiązki względem siebie i innych	8
Różnorodność i zakaz dyskryminacji	8
Zakaz mobbingu w miejscu pracy	9
Prywatność i dane osobowe	9
Bezpieczne i zdrowe środowisko pracy	10
Spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków	11
Zapobieganie przemocy w pracy	11
Rozwój osobisty	11
Obowiązki wobec naszych klientów i partnerów biznesowych	12
Uczciwe postępowanie	12
Wprowadzanie w błąd i nieporozumienia	12
Relacje z dostawcami	12
Umowy z instytucjami rządowymi (zlecenia publiczne)	13
Konflikt interesów	13
Korzyści związane z wykonywaną pracą	14
Przyjaciele, krewni i inne relacje osobiste	14
Dodatkowe zatrudnienie	14

Prezenty, posiłki i rozrywki	15
Prezenty, posiłki i rozrywki dla urzędników publicznych	15
Ochrona składników majątku (zasobów) SWM	16
Właściwe użytkowanie mediów elektronicznych	16
Informacje poufne	17
Obowiązki na rynku/obszarze operacyjnym	18
Tworzenie i zarządzanie naszymi rejestrami operacyjnymi	18
Ujawnianie danych i sprawozdawczość	19
Informacje o konkurencji	19
Przepisy antymonopolowe i zwalczanie nieuczciwej konkurencji	20
Komunikacja ze społeczeństwem i mediami	21
Korzystanie z mediów społecznościowych	21
Obowiązki członków korporacji	22
Korporacyjna odpowiedzialność społeczna	22
Prawa człowieka	22
Odpowiedzialne gospodarowanie środowiskiem naturalnym	22
Udział w życiu politycznym	23
Wykorzystywanie informacji poufnych	24
Zakaz przekupstwa i łapówkarstwa	25
Handel globalny	26
Zakaz prania pieniędzy	26
Zrzeczenia, uzupełnienia i poprawki	26
Infolinia SWM	27



Zasady etyki i obowiązki w miejscu pracy

Jak stosować niniejszy kodeks

Firma Schweitzer-Mauduit International, Inc. ("SWM") została zbudowana na fundamencie trwałych wartości korporacyjnych i praktyk biznesowych. Zobowiązujemy się do obsługi naszych klientów oraz zatrudniania osób, których osobiste standardy są zgodne ze standardami naszej Firmy i obejmują: uczciwość, profesjonalizm i zobowiązanie do osiągania doskonałych rezultatów. Niniejszy "Kodeks Postępowania – SWM JEDNA FIRMA – Podręcznik zasad etycznych i obowiązków w miejscu pracy" („Kodeks”) to kluczowy wsparcie w podejmowaniu świadomych i etycznych decyzji zapewniających zgodność.

Kodeks zapewnia zestawienie wielu naszych polityk, norm i oczekiwań. Obejmuje odniesienia do istotnych polityk i innych pomocnych narzędzi, o ile konieczne są dodatkowe informacje.

Niniejszy Kodeks pomaga w kierowaniu własnym zachowaniem podczas pracy. Wiele zasad opisanych w niniejszym Kodeksie ma charakter ogólny, a Kodeks nie obejmuje każdej możliwej sytuacji. Nie każdy aspekt Kodeksu będzie bezpośrednio związany z codziennym życiem każdego z pracowników. Zachęcamy do kierowania się zdrowym rozsądkiem w przypadku stosowania niniejszego kodeksu. W razie wystąpienia wątpliwości należy skontaktować się z przełożonym. Niniejszy Kodeks nie jest wyłącznym źródłem wskazówek i informacji dotyczących prowadzenia naszej działalności gospodarczej. Nadal będziemy polegać na sobie, stosować zdrowy rozsądek i głośno wyrażać pytania lub obawy.

„Jedna Firma” to odniesienie do ujednoliconej kultury, nie do konkretnego podmiotu. SWM to grupa podmiotów prawnych.



Ponieważ SWM jest giełdową spółką USA, format niniejszego Kodeksu oraz wiele cytowanych tu polityk ma ścisły związek z Nowojorską Giełdą Papierów Wartościowych oraz amerykańskimi normami prawnymi. Jako że prowadzimy działalność w różnych krajach, może dojść do wystąpienia sytuacji, w których lokalne prawa i zwyczaje będą sprzeczne z naszym Kodeksem. W przypadku takiego konfliktu należy przestrzegać lokalnego prawa. Tym niemniej, jeśli normy wynikające z Kodeksu są normami bardziej restrykcyjnymi, niż te wynikające z lokalnego prawa lub obyczaju, należy przestrzegać Kodeksu w zakresie dopuszczalnym przez lokalne prawo.

Korzystając z niniejszego Kodeksu nie należy zapominać, że sam w sobie stanowi on jedynie zbiór słów. Nadanie życia i znaczenia tym słowom zależy od każdego z nas, praktycznego stosowania norm, wartości oraz „Zasad Przewodnych” SWM, kierowania się zdrowym rozsądkiem oraz zwracania się o pomoc lub poradę, o ile jest to konieczne.

Kto musi postępować zgodnie z kodeksem

Niniejszy Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, urzędników i dyrektorów SWM oraz podmiotów zależnych na całym świecie. Oprócz tego, oczekuje się również, że pośrednicy i kontrahenci Spółki przeczytają, zrozumieją niniejszy Kodeks i będą się do niego stosować.

Działania partnerów biznesowych i stron trzecich mają również znaczący wpływ na naszą reputację. Z tego względu musimy współpracować z partnerami, którzy rozumieją nasze zobowiązania na obszarze zapewnienia etycznych zachowań i wymaganej zgodności, i oczekujemy, że będą oni działać w sposób spójny z naszym Kodeksem. Jeśli uznamy, że nie spełniają oni naszych wysokich standardów, lub nie wywiązują się ze zobowiązań umownych, podejmiemy stosowne działania.

Zadawanie pytań – korzystanie z infolinii SWM

Jeśli mają Państwo jakiegokolwiek pytania dotyczące stosowania niniejszego Kodeksu lub naszych polityk, niepokoi Państwa zachowanie, które wydaje się sprzeczne z naszymi standardami, do dyspozycji jest kilka możliwości:

- Rozmowa z managerem. Należy przedstawić szczegółowe i konkretne informacje, tak aby manager zrozumiał sytuację i obawy
- Należy skontaktować się z managerem przyporządkowanego Państwu managera lub

innym członkiem zarządu;

- Skontaktować się z Działem Kadr, Finansowym lub Kontroli Wewnętrznej, zależnie od tego, jakiego obszaru dotyczy problem;
- Skontaktować się z członkiem Działu Prawnego lub
- Zadzwoić na numer infolinii SWM. Numer telefonu podany jest na stronie internetowej i na końcu niniejszego dokumentu.

Tak jak to określono w Polityce Otwartych Drzwi i Rozstrzygnięcia Zażaleń, zachęcamy do porozmawiania z kimś, kogo darzą Państwo zaufaniem. Wszystkie zgłoszenia zostaną rozpatrzone i, jeśli to wykonalne, pozostaną poufne.

Polityka zakazu podejmowania działań odwetowych

Jeśli zgłoszenie miało miejsce w dobrej wierze, SWM nie toleruje działań odwetowych w żadnych okolicznościach. Działania odwetowe uważamy za poważne naruszenie naszego Kodeksu i

wartości. Działania odwetowe mogą przyjmować wiele form, takich jak groźby, zastraszanie, wykluczenie, upokarzanie oraz zgłaszanie uwag w złej wierze. Jeśli sądzicie Państwo, że wy sami lub ktoś, kogo znacie doświadczył działań odwetowych, skontaktujcie się z jednym z wyżej wymienionych działów.

Wszystkie zgłoszenia – niezależnie od tego, czy zostaną ostatecznie potwierdzone, czy też nie – muszą być składane w dobrej wierze, stosujemy też rygorystyczną politykę zakazującą podejmowania działań odwetowych w przypadku wszelkich zgłoszeń złożonych w dobrej wierze. Celowe złożenie fałszywego zgłoszenia, niezgłoszenie faktycznego lub podejrzanego naruszenia, lub odmowa współpracy z organami śledczymi, w tym udzielanie nieprawdziwych odpowiedzi na zadawane pytania, stanowią naruszenie Kodeksu.

Zgłaszanie naruszeń podlega przepisom obowiązującym w danym kraju. Niektóre kraje, w tym wiele państw członkowskich UE, posiada konkretne zasady dotyczące korzystania z infolinii, które w pewnych przypadkach ograniczają rodzaje i zakresy zgłoszeń, które można przyjmować. Zgodnie z prawem obowiązującym w danym kraju, wszelkie zgłoszenia na infolinii mogą być anonimowe i, o ile to wykonalne, pozostaną poufne.

Infolinia SWM jest obsługiwana przez niezależną firmę, dostępną przez 24 godziny na dobę 7 dni w tygodniu, obsługiwana przez konsultantów posługujących się językiem lokalnym.

Pytanie Obawiam się,

że mój manager nie zareaguje w żaden sposób na pewne obawy dotyczące potencjalnego wykroczenia, jeśli je zgłoszę, lub, co gorsza, utrudni mi życie po dokonaniu zgłoszenia. A ja mam problem. Jeden z pracowników robi coś, co uważam za etycznie niewłaściwe. Cóż mam zrobić?

Odpowiedź **Podejmij działanie i dokonaj zgłoszenia.** Porozmawiaj z pracownikiem. Jeśli czujesz się nieswojo, twój przełożony to często najlepszy sposób na zgłoszenie obaw. Jeśli sądzisz, że to niestosowne, lub czujesz się niezręcznie, porozmawiaj z innym członkiem zarządu, lub skorzystaj z danych wymienionych w części Zadawanie Pytań niniejszego Kodeksu oraz polityki Otwartych Drzwi i Rozstrzygnięcia Zażaleń.

Obowiązki pracowników

Każdy z nas jest odpowiedzialny za przeczytanie i zrozumienie treści niniejszego Kodeksu, szczególnie tych jego części, które bezpośrednio dotyczą naszych obowiązków służbowych. Wszyscy pracownicy, urzędnicy i dyrektorzy zostaną poproszeni o przeczytanie, przyjęcie do wiadomości oraz zobowiązanie się do regularnego stosowania niniejszego Kodeksu.

Reputacja SWM zależy od naszego postępowania.

Dlatego musimy zawsze spełniać najwyższe standardy. szczerości, uczciwości i etycznego postępowania w tym:

- Terminowo realizować wszystkie wymagane szkolenia dla pracowników i być na bieżąco z aktualnymi standardami i oczekiwaniami;
- Niezwłocznie zgłaszać wszystkie obawy dotyczące potencjalnych naruszeń prawa, przepisów, niniejszego Kodeksu i innych polityk u swojego kierownika lub z wykorzystaniem innej z metod określonych w niniejszym Kodeksie.
- Zawsze współpracować i mówić prawdę uczestnicząc w ramach dochodzenia i audytu; oraz

- Nigdy nie modyfikować ani nie niszczyć rejestrów w odpowiedzi na jakiegokolwiek dochodzenie, lub możliwość jego wszczęcia.

Nie należy zapominać, że: Nie istnieje żaden powód, w tym chęć osiągnięcia celów biznesowych, jaki mógłby uzasadnić złamanie prawa, przepisów, Kodeksu lub polityk Firmy.

Dodatkowe obowiązki managerów

Jeśli są Państwo managerem, kierownikiem lub liderem zespołu, stanowią Państwo przykład i muszą tworzyć środowisko, gdzie podporządkowanie się jest dostrzegane i cenione. Od przywódców oczekuje się, że będą stanowić przykład najwyższych standardów etycznego postępowania biznesowego. Obejmuje to zarówno demonstrowanie jak i promowanie Wiodących Zasad poprzez zapewnienie, że pracownicy pod Państwa nadzorem są należycie przeszkoleni i świadomi polityk oraz procedur Firmy, a każdy czuje się swobodnie zadając pytania i zgłaszając potencjalne naruszenia Kodeksu i polityk.

- Bądźcie Państwo źródłem informacji dla innych. Informujcie pracowników i partnerów biznesowych o tym, jak Kodeks i polityki odnoszą się do ich codziennej pracy, wysłuchując ich obaw i pytań.
- Nigdy nie zachęcajcie Państwo nikogo do naruszania Kodeksu na potrzeby osiągnięcia celu biznesowego i nigdy nie proście ani nie nakłaniajcie Państwo nikogo do zrobienia czegoś, co byłoby zabronione w Państwa przypadku.
- Miejcie świadomość ograniczeń swojej władzy i nie podejmujcie działań, które przekraczają je przekraczają. Delegujcie uprawnienia tylko, jeśli jest to dopuszczalne i nigdy nie przekazujcie uprawnień osobie, która

może zachować się niezgodnie z prawem lub nieetycznie.

- Jeśli nadzorujecie Państwo strony trzecie, należy się upewnić, że rozumieją one swoje zobowiązania w zakresie etyki i podporządkowania się.
- Nie próbujcie Państwo samodzielnie zajmować się potencjalnymi naruszeniami, ani ich analizą – zamiast tego należy skorzystać ze źródeł informacji wymienionych na stronie 27, dzięki którym możliwe jest uzyskanie pomocy i wskazówek dotyczących dalszego postępowania;
- Nie należy podejmować działań odwetowych wobec osoby, która doniosła o potencjalnym naruszeniu.

Pytanie Nikogo nie nadzoruję. Czy jeśli zauważę w Firmie wykroczenie, niekoniecznie w moim dziale, nadal mam obowiązek zgłosić tą kwestię?

Odpowiedź Tak. Umożliwiamy kilka sposobów składania zgłoszeń. Najlepiej najpierw porozmawiać z osobą, którą podejrzewacie o łamanie zasad. Jeśli czujecie się nieswojo, porozmawiajcie z przełożonym działu, w którym występuje problem. Jeśli nie jest to możliwe lub nie przyniesie skutków, porozmawiajcie z kimś, komu ufacie i kogo szanujecie.

Dokonywanie Właściwego Wyboru

Wytyczne dot. Etycznego Podejmowania Decyzji

Podjęcie właściwej decyzji nie zawsze jest łatwe. Jeśli stojecie Państwo przed trudną decyzją etyczną, być może warto zatrzymać się na chwilę i zadać sobie następujące pytania:

- Czy to właściwa decyzja?
- Czy to legalne?
- Czy jest to zgodne z naszym Kodeksem, politykami i procedurami?
- Czy jest to zgodne z Zasadami Przewodnimi SWM?
- Czy uwzględniono wszystkie konsekwencje?
- Czy to nie naraża SWM na ryzyko nie do zaakceptowania?
- Czy będę czuć się swobodnie mówiąc innym o swojej decyzji?
- Czy mój przełożony lub zarząd zgodziłby się z moją decyzją?

Jeśli tego rodzaju pytania budzą jakiegokolwiek wątpliwości co do tego czy decyzja jest etyczna, zgodna z prawem lub z politykami SWM, należy skontaktować się z przełożonym, przełożonym tego przełożonego, Działem Kadr lub Działem Prawnym

Odpowiedzialność i dyscyplina

Naruszenie prawa, przepisów lub Kodeksu, zachęcanie do takich działań innych osób naraża Firmę na odpowiedzialność i stwarza zagrożenie dla naszej reputacji. Naruszenie Kodeksu może

spowodować postępowanie dyscyplinarne, zawieszenie, zwolnienie, wszczęcie postępowania cywilnego lub karnego. Dodatkowo naruszenie Kodeksu stanowiące też naruszenie prawa może spowodować nałożenie kar, grzywien lub inne konsekwencje prawne wobec Firmy albo poszczególnych pracowników.



Wzajemna odpowiedzialność

Różnorodność i zakaz dyskryminacji

NASZ STANDARD

Cenimy wyjątkowy wkład, jaki każda osoba wnosi do SWM. Możemy osiągnąć więcej zatrudniając osoby o różnorodnym pochodzeniu, talentach, z różnymi pomysłami, pracujące w środowisku, w którym każdy może coś wnieść i w pełni wykorzystać swoje uzdolnienia. Różnorodność zapewnia bogactwo rozwiązań i wspiera innowację.

Traktujemy każdego uczciwie, z szacunkiem i godnością, opieramy nasze decyzje związane z pracą uwzględniając zasługi, doświadczenia i osobiste uzdolnienia. Nigdy nie dyskryminujemy nikogo w sposób niezgodny z prawem na podstawie rasy, koloru skóry, wyznania, pochodzenia, informacji genetycznych, płci, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, wieku, niepełnosprawności, statusu weterana, stanu cywilnego, statusu obywatelskiego ani innego statusu chronionego przez obowiązujące prawo.



NASZE OBOWIĄZKI

- Traktować wszystkich z zaufaniem i szacunkiem;
- Zachęcać i słuchać tych, którzy zabierają głos i pracują nad stworzeniem kultury, w której inni czują się doceniani i uwzględnieni.
- Szanować różnice kulturowe;
- Nie akceptuje się niestosownych żartów lub gróźb; oraz
- Oczekuje się od osób, z którymi współpracujemy, w tym od naszych partnerów biznesowych, działań zgodnych z naszą definicją uczciwego traktowania i równych szans.

Pytanie Jeden z moich współpracowników przysłał mi e-maile zawierające dowcipy i uwłaczające komentarze dotyczące pewnych narodowości. To dla mnie krępujące, ale nikt inny tego nie zgłosił. Co mam zrobić?

Odpowiedź Najpierw poproś współpracownika, aby przestał. Jeśli tego nie zrobi, zgłoś swoje obawy przełożonemu, członkowi zarządu, z którym możesz swobodnie rozmawiać, lub skontaktuj się z infolinią SWM. Przesyłanie takich dowcipów narusza nasze wartości oraz polityki. Twoja bezczynność stanowi akceptację dyskryminacji oraz tolerowanie zachowań, które mogą poważnie zaburzyć środowisko pracy, nad stworzeniem którego wszyscy pracowaliśmy.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Dodatkowe informacje dot.

Różnorodności i

Równych Szans oraz lokalnych polityk dostępne są w Dziale Kadr.

Brak mobbingu w miejscu pracy

NASZ STANDARD

Nie tolerujemy żadnej postaci zastraszania, terroryzowania i nękania. Obejmuje to działania tworzące nieprzyjazne środowisko w miejscu pracy.

W SWM nie ma miejsca dla zachowań obraźliwych, zastraszających lub dyskryminujących.

Jedną z form prześladowania jest napastowanie seksualne. Napastowanie seksualne obejmuje szereg zachowań z udziałem osób tej samej lub różnej płci. Niemile widziany jest flirt, natomiast wzajemne zalecanie się do siebie, niestosowne komentarze o czymś wyglądzie, lub niedwuznaczne żarty o tematyce seksualnej, zbędny kontakt fizyczny oraz wszelkie inne niepożądane słowa lub zachowania natury seksualnej są zabronione.

NASZE OBOWIĄZKI

- Utrzymywanie produktywnego środowiska pracy, które jest profesjonalne i wolne od nękania.
- Wstrzymanie się od dystrybucji obraźliwych i niestosownych treści, w postaci tekstów, nagrań, wiadomości elektronicznych (np. poprzez e-mail, komunikatory internetowe lub treści sieciowe); oraz
- Przełożeni, managerowie lub liderzy zespołów nie mogą wykorzystywać swojej pozycji do nękania lub zastraszania innych.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji dot. zapobiegania nękanii znaleźć można w dokumencie Profesjonalne Zachowanie i Zapobieganie Nękanii, albo w Dziale Kadr.

Prywatność i dane osobowe

NASZ STANDARD

W ostatnich latach poszczególne firmy oraz rządy zaczęły przykładać coraz większą wagę

do prywatności i bezpieczeństwa danych osobowych. W rezultacie coraz powszechniejsze stają się prawa mające na celu ochronę danych osobowych, metod i powodów ich gromadzenia, przekazywania, wykorzystywania oraz przechowywania. Choć obecnie ochrona tych danych może stanowić wymaganie prawne, dla nas w SWM prywatność zawsze była kwestią zaufania.

W SWM kartoteki pracowników powinny być dostępne wyłącznie dla upoważnionych pracowników do wykorzystania do zgodnych z prawem celów biznesowych lub innych dopuszczalnych przez prawo.

Pytanie Podczas delegacji kolega stale zapraszał mnie na drinka i komentował mój wygląd, przez co czułam się niezręcznie. Poprosiłam, aby przestał, ale nic to nie dało. Nie przebywałam w biurze i było już po godzinach pracy. Co mam zrobić, jeśli wydarzy się to ponownie?

Odpowiedź Tego typu zachowanie nie jest tolerowane ani w biurach SWM, podczas firmowych spotkań poza biurami i delegacji. Bądź stanowcza i powiedz koleżance, że takie działania są niestosowne i należy ich zaprzestać. Jeśli to nie pomoże, powinnaś zgłosić ten problem.

Przykłady informacji, które należy nadzorować i ograniczyć do nich dostęp:

- Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości (w tym rządowe numery identyfikacyjne, adresy domowe pracowników, numer telefonu, wiek oraz data urodzenia);
- Oceny osiągnięć;
- Dokumenty personalne, medyczne lub finansowe; oraz
- Fotografie.

NASZE OBOWIĄZKI

- Szanować prywatność współpracowników i partnerów biznesowych;
- Poność odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, należy obchodzić się z nimi w sposób bezpieczny i wykorzystywać je tylko zgodnie z warunkami, zgodnie z którymi zostały zgromadzone;
- Wykorzystywać dane osobowe wyłącznie w sposób określony dla osoby, od której zostały one uzyskane;
- Przekazywać dane osobowe wyłącznie tym pracownikom, którzy mają uzasadnione powody, aby je poznać i podejmować działania zapewniające, że rozumieją oni znaczenie należytego obchodzenia się z danymi, które są im udostępniane; oraz
- W przypadku korzystania z usług stron trzecich dane pracowników można udostępniać wyłącznie w sposób zgodny z obowiązującym prawem.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji o prywatności oraz danych osobowych znaleźć można w polityce prywatności dla danej lokalizacji oraz w Dziale Kadr.

Pytanie Chcę założyć klub rekreacyjny a inni pracownicy wyrazili zainteresowanie uczestnictwem . Czy mogę opublikować nazwiska, numery telefonów i adresy e-mail tych pracowników na stronie grupy?

Odpowiedź Nie, nie bez wyraźnej zgody pracowników.

Dane osobowe pracowników, w tym dane kontaktowe do celów prywatnych, są uznawane za ściśle poufne i należy je starannie zabezpieczyć. Informacji tych nie wolno wykorzystywać ani publikować bez zgody pracownika.

Bezpieczne i Zdrowe Środowisko Pracy

Nasze zobowiązanie do zapewnienia bezpieczeństwa

Pracownicy to nasz największy skarb.

Bezpieczeństwo pracy to zawsze najważniejszy priorytet: tu właśnie krzyżuje się nasza kultura wydajności oraz wartości naszej Firmy. Nie ma nic ważniejszego dla SWM i co ważniejsze dla naszych pracowników i ich rodzin. Naszym celem jest bezwypadkowe środowisko pracy. Żaden cel produkcyjny, koszt, oszczędności, czas ani przewaga konkurencyjna są warte dopuszczenia do wypadku lub okaleczenia a nawet ryzyka/możliwości okaleczenia jakiegokolwiek rodzaju.

NASZ STANDARD

Wszyscy – pracownicy, urzędnicy, dyrektorzy, kontrahenci oraz goście w naszych placówkach - mają prawo oczekiwać bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy. Zarząd zobowiązany jest do przestrzegania norm przemysłowych we wszystkich obszarach zdrowia i bezpieczeństwa pracowników, w tym na obszarze higieny przemysłowej, ergonomii i bezpieczeństwa.

Utrzymanie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy wymaga stałej współpracy wszystkich pracowników. Zobowiązanie SMW do zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia to coś więcej niż zwykle przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa. Nasz cel dotyczący utworzenia bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy możemy osiągnąć jedynie poprzez aktywne uczestnictwo i wsparcie wszystkich.

Oczekuje się, że wszyscy pracownicy i partnerzy biznesowi zrozumieją i będą przestrzegać naszych polityk i procedur BHP. Musimy działać wspólnie, aby utrzymać środowisko pracy wolne od zagrożeń oraz przewidywalnych i możliwych do uniknięcia zagrożeń.

NASZE OBOWIĄZKI

- Zachowywać środki ostrożności niezbędne, aby chronić siebie, współpracowników i gości;
- Wykonywać wyłącznie te prace, do których posiadają Państwo odpowiednie kwalifikacje
 - Jeśli uznają Państwo, że praca jest niebezpieczna, należy ją przerwać;
- Zgłaszać zauważone zagrożenia w środowisku pracy. Przyjmować zgłoszenia innych;
- Natychmiast zgłaszać wszelkie wypadki, okaleczenia, choroby zawodowe, niebezpieczne praktyki lub warunki; Nigdy nie zakładać, że ktoś inny zgłosi zagrożenie lub ryzyko; oraz
- Wykazywać znajomość procedur awaryjnych w Państwa miejscu pracy

Spożywanie alkoholu i zażywanie narkotyków

Jesteśmy zobowiązani do zapewnienia bezpiecznego i produktywnego środowiska pracy. Wytwarzanie, posiadanie, dystrybucja, rozprowadzanie, sprzedaż lub spożywanie alkoholu, zażywanie narkotyków i/lub innych zakazanych substancji przez pracowników w miejscu pracy są zakazane.

Zapobieganie przemocy w pracy

W SWM nie ma miejsca na jakąkolwiek przemoc. Nie będziemy tolerować żadnych aktów ani groźb przemocy fizycznej wobec współpracowników i innych osób przebywających na naszym terenie, podczas delegacji albo imprez sponsorowanych przez Firmę. SMW zakazuje również wnoszenia broni palnej i innego typu na teren Firmy, gdyż taka broń zwiększa ryzyko poważnego okaleczenia w przypadku agresywnego zachowania.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji znaleźć można w przepisach bezpieczeństwa danej placówki, politykach dot. Nadużywania Alkoholu, Narkotyków i innych Substancji oraz Zakazu stosowania Przemocy i Broni, a także w Dziale Kadr.

Rozwój Osobisty

NASZ STANDARD

Jako firma promujemy i wspieramy rozwój naszych pracowników poprzez tworzenie środowiska w pracy, w którym swój wyraz znajdują wartości danego pracownika, jego wkładu w rozwój firmy, z jednoczesnym wsparciem rozwoju zawodowego i proponowaniem rozwiązań na drodze rozwoju kariery celem osiągnięcia naszych celów biznesowych i realizacji ustalonych zadań. .

NASZE OBOWIĄZKI

- Zachęcanie pracowników do rozwoju zawodowego oraz współdzielenia odpowiedzialności za rozwój własnej kariery ;
- Zapewnienie możliwości szkolenia celem zapewnienia pomocy dla pracowników na obszarze pozyskiwania nowych umiejętności, trzymania lub zwiększenia możliwości zatrudnienia z jednoczesnym zrozumieniem zakresu obowiązków w miejscu pracy. ;
- Zapewnianie dobrych warunków pracy i środowiska, które wspiera współpracę i rozwój.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji można uzyskać w dziale rozwoju HR oraz w dziale HR (kadr) .

Pytanie Czy podwykonawcy, pracujący na terenie naszego przedsiębiorstwa, muszą przestrzegać takich samych polityk dotyczących bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz odpowiednich procedur co pracownicy?

Odpowiedź Oczywiście. Managerowie są odpowiedzialni za zapewnienie, że strony trzecie wykonujące prace na terenie naszego przedsiębiorstwa rozumieją i zachowują zgodność z wszelkimi, mającymi zastosowanie, przepisami prawa i regulacjami dotyczącymi danej jednostki podobnie jak i dodatkowymi wymogami, które może określić SWM.

Nasze zobowiązania względem klientów i partnerów biznesowych

Uczciwy sposób postępowania

NASZ STANDARD

Zawsze jesteśmy uczciwi w kontaktach z klientami, konkurencyjnymi przedsiębiorstwami, dostawcami, partnerami biznesowymi, pracownikami i innymi podmiotami. Pracujemy mając na uwadze zrozumienie i spełnienie potrzeb klientów, uwzględniając zawsze nasze podstawowe zasady, z jednoczesnym nastawieniem na klienta jako centralny punkt naszej organizacji.

Nie staramy się podejmować działań o nieuczciwym charakterze, w formie manipulacji, zatajania faktów, nadużycia przywilejów lub informacji poufnych, wprowadzania w błąd, oszustwa lub wszelkich innych działań uznawanych powszechnie za nieuczciwe. Traktujemy innych tak, jak sami chcielibyśmy być traktowani.

Nieprawidłowe przedstawianie faktów oraz nieporozumienia

Szczerłość i zaufanie stanowią podstawę długofalowych relacji wzmacniając podobne zachowania po stronie partnerów, z którymi współpracujemy.

Aby postępować w sposób uczciwy względem naszych klientów i dostawców należy pamiętać, że w przypadku wystąpienia oczywistego błędu lub pomyłki, niezależnie od tego czy jest on na korzyść naszej strony czy też nie, niezbędne jest podjęcie wszelkich działań mających na celu jego usunięcie.

NASZE OBOWIĄZKI

- Należy traktować inne osoby w sposób szczerzy i uczciwy;
- Należy odpowiednio reagować na wszystkie rozsądne zapytania i inicjatywy ze strony naszych klientów, dostawców i partnerów biznesowych, natomiast nigdy nie należy podejmować działań,

które są uznawane za bezprawne.



sprzeczne z zasadami Wytucznych, Kodeksu, naszych polityk lub prawa; i

- Obiecywać jedynie to, co jesteśmy w stanie dostarczyć i dostarczać to, co obiecujemy

Relacje z dostawcami

NASZ STANDARD

Nasi dostawcy wnoszą znaczący wkład w nasz sukces. Aby stworzyć środowisko, w którym dostawcy są motywowani do kontynuowania pracy z SWM należy zapewnić, że będą traktowani zgodnie z prawem i w sposób etyczny.

Nasza polityka określa, że dostawcy będą angażowani i wybierani w oparciu o bieżące potrzeby, oferowaną przez nich jakość, zakres serwisu, ceny i odpowiednie warunki współpracy. Jeśli jest to możliwe, wybieramy istotnych dostawców w ramach procesu ofertowego, w którym uczestniczy większa liczba przedsiębiorstw konkurencyjnych, a wszelkie relacje z dostawcami są prowadzone na podstawie odpowiedniej, pisemnej umowy lub zamówień zakupu.

Dążymy do tego, aby współpracować tylko z tymi dostawcami i partnerami biznesowymi, którzy zapewniają wysokie standardy zachowań etycznych oraz dzielą nasze zobowiązania dotyczące zapewnienia zgodności z zasadami tego kodeksu, włącznie z zapewnieniem zgodności z przepisami antykorupcyjnymi

NASZE OBOWIĄZKI

- Jeśli pracują Państwo z naszymi dostawcami i partnerami biznesowymi, powinni Państwo informować ich o naszych standardach etycznych, jakościowych i bezpieczeństwa;
- Należy zwracać uwagę na wszelkie sygnały wskazujące na to, że nasi partnerzy biznesowi naruszają stosowane prawa lub przepisy;
- Osoby współpracujące z dostawcami muszą podejmować decyzje w najlepszym interesie SWM, w oparciu o kryteria wydajności, bez uwzględniania osobistych korzyści lub zysków;
- W ramach współpracy z dostawcami konieczne jest uwzględnianie audytów, zamówienia nie będą składane u dostawców, którzy nie wykazują faktycznych postępów w zakresie spełniania naszych standardów;
- Należy przestrzegać informacji poufnych i zastrzeżonych dostawców; oraz
- Dokumentować wszystkie relacje z dostawcami z wykorzystaniem odpowiednich dokumentów w formie pisemnej.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Dodatkowe informacje dotyczące relacji z dostawcami i sprzedawców zawiera Kodeks odpowiedzialnych praktyk zakupowych

Realizacja umów w ramach zamówień publicznych SWM

proceedi współpracę z organami rządowymi i spółkami skarbu państwa w sposób bezpośredni oraz przez swoich klientów. Konieczne jest zapewnianie pełnej zgodności naszej polityki z mającymi zastosowanie przepisami i regulacjami, które odnoszą się do transakcji oraz umów realizowanych we współpracy z instytucjami rządowymi.

Konflikt interesów

NASZ STANDARD

Musimy starać się unikać konfliktu interesów Konflikt interesów to działanie, inwestycja, interesy, powiązania lub stosunki (włączając tutaj stosunki z najbliższymi członkami rodziny, krewnymi, przyjaciółmi) , które pozostają w sprzeczności z możliwością niezależnej oceny w ramach pełnionych obowiązków i/ lub zatrudnienia w SWM.

Od każdego oczekuje się, że będzie podejmował decyzje biznesowe i podejmował działania z uwzględnieniem najlepszego interesu SWM. Konflikt interesów występuje w przypadku gdy Państwa interesy lub działania są sprzeczne, lub wydają się pozostawać w sprzeczności z zakresem zawodowych obowiązków lub najlepszym interesem SWM. Wszyscy jesteśmy zobowiązani do zgłaszania potencjalnych konfliktów interesów naszym przełożonym

Od każdego oczekuje się, że będzie podejmował czynności w dobrej wierze, w sposób lojalny oraz odpowiedzialny i że nie będzie angażował się w żadne działania, które skutkują konfliktem interesów lub wydają się go powodować.

Nie jest możliwe opisanie każdego potencjalnego konfliktu interesów, i z tego względu podkreśla się znaczenie zadawania pytań, ujawniania informacji i uzyskiwania wszelkich niezbędnych wyjaśnień. W przypadku wątpliwości, nawet jeśli uważają Państwo, że udział w danym działaniu może jedynie nosić znamiona konfliktu interesów, wskazane jest skontaktowanie się z managerem, działem kadr lub działem prawnym



NASZE OBOWIĄZKI

Wielu potencjalnych konfliktów interesów można uniknąć lub można im zapobiegać poprzez ujawnienie okoliczności kierownikowi lub przełożonemu. Nasi liderzy i przełożeni są odpowiedzialni za zapewnienie ochrony interesów SWM przed konfliktem interesów. Poniżej podano typowe przykłady potencjalnych konfliktów interesów.

KORZYŚCI ZWIĄZANE Z ZATRUDNIENIEM W FIRMIE

Nie należy nigdy wykorzystywać korzyści związanych z zatrudnieniem w firmie, uzyskanymi w niej informacjami lub pełnionym stanowiskiem, wykorzystywać składników majątku przedsiębiorstwa, informacji lub stanowiska do uzyskania osobistych korzyści. Pracownicy lub dyrektorzy nie będą konkurować z działalnością prowadzoną przez Spółkę, w sposób pośredni lub bezpośredni, lub wykorzystywać pozyskanej wiedzy na potrzeby udzielenia pomocy firmie konkurującej z naszym przedsiębiorstwem względnie uzyskania własnych, osobistych korzyści.

ZNAJOMI, KREWNI I INNE RELACJE Z OSOBAMI TRZECIMI

Ponieważ SWM szanuje prywatność swoich pracowników, naruszeniem polityki Spółki, zgodnie z prawem lokalnym jest pozostawanie w związku lub posiadanie rodziny wspólnie z pracownikiem, na którego wysokość wynagrodzenia lub przebieg kariery mają Państwo wpływ, względnie jeśli inny pracownik przekazuje swoje raporty przez Państwa stanowisko w ramach łańcucha zarządzania. Jeśli istnieje lub rozwija się związek osobisty, musi zostać niezwłocznie zgłoszony do działu kadr. Spółka zastrzega sobie prawo do zwrócenia się do Państwa o usunięcie się z sytuacji konfliktowej.

Pytanie Jaka jest definicja najbliższej rodziny?

Odpowiedź Najbliższa rodzina to małżonek, dziecko rodzeństwo, przybrane dzieci, teściowie, matka, ojciec, syn, córka, brat, , szwagierka lub partner, z którym Państwo mieszkacie oraz inne osoby zamieszkujące w gospodarstwie domowym, a wyjątkiem lokatorów oraz osób zatrudnionych w gospodarstwie omowym

DODATKOWE ZATRUDNIENIE

Wykonywana dodatkowa praca nie może pozostawać w sprzeczności lub skutkować niedopełnieniem własnych obowiązków zawodowych. Praca dla przedsiębiorstwa konkurencyjnego lub dla dostawcy na stanowisku urzędnika, pracownika, konsultanta lub członka zarządu nie jest dozwolona bez zezwolenia Chief Executive Officer.

Okoliczności mogą ulec zmianie, a z czasem mogą pojawić się nowe konflikty. Z tego względu istotna jest powtórna ocena danych okoliczności oraz omawianie potencjalnych okoliczności z kierownikiem.

Pytanie Moja siostra posiada własną drukarnię i chciałaby złożyć ofertę SWM Czy może to zrobić?

Odpowiedź Tak, siostra może złożyć ofertę z wykorzystaniem standardowych kanałów jeśli spełnia wymogi kwalifikacyjne, tak samo jak każdy inny potencjalny dostawca. Jednak w żadnych okolicznościach nie można jej informować o procesie wyboru dostawcy. Jeśli siostra dostarczy ofertę konieczne jest zgłoszenie tego faktu kierownikowi. Jeśli pełnisz obowiązki na obszarze tych procedur musisz wycofać się z procesu analizy i doboru dostawcy.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji odnośnie konfliktu interesów można uzyskać ze strony managera lub działu HR.

Prezenty, posiłki i rozrywka

NASZ STANDARD

W przypadku właściwego postępowania prezenty, normalne posiłki i rozrywki biznesowe mogą wzmacniać relacje zawodowe. Jednak w sytuacji nadużyć mogą one skutkować naruszeniem reputacji, negatywnym wpływem na prowadzoną działalność a w niektórych przypadkach mogą być także nielegalne. Odnosnie pewnych aspektów związanych z prezentami, posiłkami oraz rozrywkami istnieje pewna grupa typowych pytań o charakterze etycznym. Wszystkie te kwestie są regulowane przez nasze polityki i jeśli mają Państwo pytania na tym obszarze najlepiej jest wykazać postawę proaktywną i skontaktować się z kierownikiem, działem HR lub działem prawnym.

PREZENTY

Zasadniczo polityka SWM zezwala na przekazywanie i otrzymywanie odpowiednich prezentów biznesowych o "wartości nominalnej", która jest zdefiniowana jako 100 dolarów lub mniej, o ile są one typowe dla danej działalności i przekazywane w rozsądnych odstępach czasowych. Prezenty przekazywane ze strony klientów lub dostawców nie są wskazane, a w przypadku otrzymania prezentu, którego wartość przekracza 100 dolarów (lub równowartość w innej walucie) konieczne jest uzyskanie pisemnego zezwolenia ze strony zastępcy szefa jednostki biznesowej lub członka komitetu wykonawczego.

Prezenty obejmują środki finansowe oraz aktywa materialne, usługi oraz rabaty dotyczące zakupów towarów i usług. Aby uniknąć wystąpienia konfliktu interesów lub korupcji, prezenty nie powinny być przekazywane, jeśli mogą powodować wystąpienie podejrzeń związanych z próbą wywierania niedozwolonego wpływu na relacje biznesowe lub powstanie niewłaściwych zobowiązań. We wszystkich przypadkach prezenty muszą być

- przekazywane w sposób otwarty i transparentny;
- prawidłowo rejestrowane w naszych rejestrach księgowych
- przekazywane jedynie aby odzwierciedlić nasze nastawienie biznesowe lub w dowód wdzięczności ; i
- dozwolone zgodnie z prawem lokalnym oraz poszczególnymi politykami strony, która otrzymuje prezent.

Prezenty, posiłki i rozrywki w przypadku urzędników państwowych

Szczególną ostrożność i uwagę należy poświęcić w przypadku kwestii prezentów, posiłków oraz rozrywek przekazywanych na rzecz przedstawicieli rządowych, instytucji rządowych, partii politycznych, międzynarodowych organizacji publicznych i ich urzędników, pracowników oraz kandydatów na stanowiska polityczne. Żadne prezenty lub inne korzyści, w tym rozrywki nie mogą być przekazywane na rzecz urzędników publicznych, jeśli mogłoby to mieć wpływ na decyzje biznesowe lub powodować uzyskanie nieuprawnionych korzyści.

W przypadku urzędników państwowych wszelkie prezenty, posiłki oraz rozrywki lub wydatki o podobnym charakterze wymagają wcześniejszego zatwierdzenia ze strony działu prawnego.

Wszelkie żądania kierowane do pracownika SWM, związane z niewłaściwymi płatnościami lub wszelkie działania podejmowane lub sugerowane przez urzędnika państwowego, mające na celu uzyskanie nieuprawnionej płatności, muszą być niezwłocznie zgłaszane do działu prawnego/

POSILKI I ROZRYWKI

Nasza polityka nie zabrania pracownikom oferowania normalnych, biznesowych posiłków dla klientów i dostawców pozarządowych przy założeniu, że posiłki takie i rozrywki są dozwolone zgodnie z odpowiednią polityką wszystkich stron biorących udział w danym posiłku lub wydarzeniu.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji odnośnie przekazywania lub przyjmowania prezentów i korzystania z rozrywek można uzyskać z ogólnościowej polityki antykorupcyjnej ASWM, z lokalnej polityki dotyczącej podróży służbowej oraz rozrywek lub w ramach konsultacji z działem prawnym

Pytanie Partner biznesowy zaproponował mi udział w wydarzeniu sportowym oraz przebywanie w jego łóżu firmowej. Czy mogę wziąć udział w wydarzeniu?

Odpowiedź: Wzięcie udziału w takim wydarzeniu z partnerem biznesowym może być uznane za właściwe jeśli wartość biletów nie jest szczególnie wysoka. Taka okazja często umożliwia ułatwienie dyskusji związanych z pracą i tworzenie relacji. Jednakże w tym przypadku sprzedawane bilety dotyczą obszaru, do którego dostęp jest ograniczony, a zatem istnieje możliwość że mają dużą wartość. Tę sprawę należy przedyskutować z kierownikiem i uzyskać wstępne zatwierdzenie przed przyjęciem zaproszenia. Należy także pamiętać, że jeśli bilety były przeznaczone do osobistego wykorzystania, ich wartość przekracza 100 dolarów (lub ich równowartość) a partner biznesowy nie uczestniczył z państwem w wydarzeniu, zostaną potraktowane jako niemożliwy do zaakceptowania prezent, ponieważ nie istnieje cel biznesowy udziału w takim wydarzeniu



Ochrona majątku SWM

NASZ STANDARD

Aktywa Spółki powinny być chronione, wydajnie użytkowane i przeznaczone do uzasadnionych celów biznesowych. Każdy z nas jest odpowiedzialny za aktywa firmowe pozostające pod jego bezpośrednim nadzorem. Jesteśmy także odpowiedzialni za zwrócenie uwagi

na procedury zabezpieczenia i sytuacje, które mogą prowadzić do wystąpienia strat, kradzieży lub nadużywania aktywów.

Aktywa spółki obejmują fizyczne składniki majątku takie jak budynki, maszyny i zapasy ale także niematerialne takie jak informacje poufne, wynalazki, plany i rozwiązania biznesowe, niezależnie od tego czy są przechowywane w wersji papierowej, na nośnikach komputerowych lub też stanowią wiedzę. Aktywa niematerialne często mają większą wartość niż fizyczne składniki majątku i często trudniej je chronić przed kradzieżą lub nieupoważnionym dostępem. Szczególną uwagę należy zwrócić na komputery i technologię informacyjną, ponieważ nadużycia lub kradzieże na tym obszarze mogą prowadzić do szczególnie wysokich strat.

Wszyscy pracownicy muszą chronić zasoby firmowe, takie jak wyposażenie, zapasy, dostawy, gotówkę oraz informacje.. Należy traktować zasoby przedsiębiorstwa z taką samą troską jak własne. Żaden pracownik nie ma prawa

dokonywać kradzieży, nadużyć lub malwersacji środków przedsiębiorstwa

NASZE OBOWIĄZKI

- Należy korzystać wyłącznie z oprogramowania, które posiada odpowiednią licencję. Kopiowanie lub wykorzystywanie oprogramowania "pirackiego" lub bez licencji na komputerach SWM lub innym wyposażeniu firmy celem prowadzenia działalności jest bezwzględnie zakazane.
- Nie należy nigdy udostępniać ID użytkowników lub hasła, względnie podejmować prób obejścia innych zabezpieczeń w ramach technologii informacyjnej;
- Należy zgłaszać wszelkie podejrzenia kradzieży, nadużyć lub niewłaściwego wykorzystania składników majątku SWM.. Jeśli dojdzie do kradzieży lub utraty zasobów komputerowych, należy niezwłocznie zgłosić taki incydent do działu IT SWM oraz
- Nie należy wykorzystywać zasobów firmy i korzystać w godzinach pracy z zasobów niewłaściwych stron internetowych (np. promujących nienawiść, przemoc, stron zawierających materiały o charakterze seksualnym lub promujących działania nielegalne).

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji odnośnie odpowiedniego korzystania z zasobów firmy można uzyskać zapoznając się z polityką bezpieczeństwa systemu lub w ramach konsultacji z naszym działem IT, działem HR lub działem prawnym

Prawidłowe korzystanie z mediów elektronicznych

Polegamy na zasobach komputerowych, które umożliwiają nam spełnienie wymogów operacyjnych, finansowych i tych na obszarze zapewnienia zgodności. Te systemy oraz powiązane pliki danych to niezwykle istotne zasoby spółki, które wymagają ochrony.

W przypadku stosowania technologii informacyjnych spółki lub urzędzeń osobistych, należy zawsze spełniać standardy spółki dotyczące ochrony naszej technologii, danych i kontentu- ale także informacji stron trzecich- nie udostępniamy informacji poufnych osobom z zewnątrz i z wewnątrz, chyba że będzie to konieczne i zostaniemy do tego upoważnieni.

Ograniczone, osobiste wykorzystywanie zasobów spółki- mediów elektronicznych- jest dozwolone tak długo, jak długo jest to uzasadnione i nie powoduje spadku wydajności pracy oraz nie jest uznawane za nieodpowiednie.

Informacje poufne

NASZ STANDARD

W ramach prowadzonej pracy wielu z nas uzyskuje dostęp do informacji poufnych oraz zastrzeżonych, dotyczących naszej spółki, naszych klientów, klientów potencjalnych lub innych stron trzecich. Każdy z nas musi posiadać wiedzę dotyczącą ochrony naszych informacji poufnych oraz informacji poufnych, które są nam powierzane przez strony trzecie, za wyjątkiem sytuacji, gdy ich ujawnienie jest uzasadnione lub dopuszczone prawnie.

Respektujemy wszelkie informacje patentowe, znaki handlowe, prawa autorskie, informacje zastrzeżone lub tajemnice handlowe, oraz zachowujemy poufność w przypadku każdego podmiotu, z którym współpracujemy. Musimy zapewniać bezpieczeństwo informacji poufnych i udzielać ograniczonego dostępu do nich tylko osobom, które muszą je znać, jak również wykorzystanie ich jedynie do dozwolonych celów. Obowiązek ochrony informacji poufnych SWM ma charakter ciągły, także po zakończeniu stosunku zatrudnienia. Musimy także zgłaszać okoliczność naruszenia przez inne osoby zobowiązań do zachowania poufności względem stron trzecich

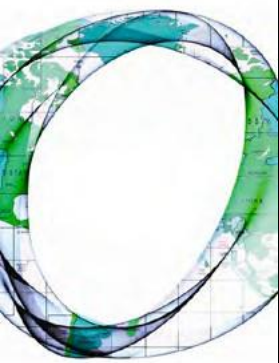
NASZE OBOWIĄZKI

- Informacje poufne należy traktować w sposób odpowiedni i bezpieczny i właściwie oznaczać, sygnalizując, w jaki sposób powinny być traktowane. Należy dokonywać ich szfrowania, jeśli jest to konieczne.
- Informacje dotyczące własności intelektualnej oraz informacje poufne można ujawniać tylko stronom upoważnionym;
- Nie należy nigdy rozmawiać na temat informacji poufnych w miejscach publicznych lub w pracy w obecności pracowników, którzy nie posiadają upoważnienia do dostępu do informacji;
- Nie należy używać materiałów objętych prawami autorskimi bez odpowiedniego zezwolenia
- Należy niezwłocznie zgłaszać informacje zagubione lub informacje, które zmieniły lokalizację a wymagają ochrony; oraz
- Pozbywać się materiałów poufnych w bezpieczny sposób.

Nasze zobowiązanie do ochrony informacji poufnych, uzyskanych w trakcie zatrudnienia SWM, obowiązuje także po zakończeniu zatrudnienia w przedsiębiorstwie.

Informacje poufne obejmują:

- Plany biznesowe i strategiczne;
- Plany związane z faktycznym/ potencjalnym zakupem, łączeniem i/ lub dyspozycje biznesowe, informacje o zamknięciu;
- Informacje finansowe;
- Własność intelektualną, "know how" i wynalazki;
- Dane marketingowe i sprzedażowe;
- Dane technologiczne, operacyjne, badawcze i techniczne;
- Procesy i technologie produkcyjne;
- Akta pracowników, informacje o odprawach oraz inne informacje o personelu
- Informacje i rejestry stron trzecich (tj. sprzedawców, dostawców, etc.) przekazane nam w zaufaniu; oraz
- Informacje niepubliczne (wraz z informacjami klientów) uzyskane w ramach pracy.



Nasze zobowiązania na rynku

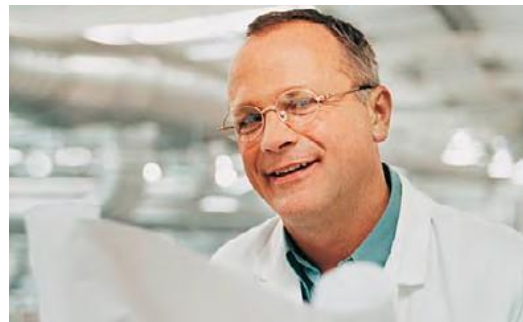
Tworzenie i zarządzanie naszymi rejestrami biznesowymi

NASZ STANDARD

Jesteśmy zobowiązani do zapewnienia pełnej transparentności oraz ujawniania w sposób kompletny, precyzyjny, terminowy i zrozumiały danych dotyczących prowadzonej działalności, włączając tutaj sporządzane raporty finansowe przekazywane do odpowiednich urzędów.

Utrzymujemy i prowadzimy rejestry oraz księgi, które w sposób uczciwy przedstawiają realizowane przez nas transakcje biznesowe. Nie podejmujemy działań, które mogłyby powodować ukrywanie pewnych danych lub dezorientację. Nie wprowadzamy nieprawdziwych lub mylących informacji. Traktujemy poważnie politykę w zakresie kontroli finansowej i zachowujemy z nią zgodność.

Pracownicy, którzy są odpowiedzialni za przekazywanie informacji organom publicznym, finansowym lub regulacyjnym, ponoszą szczególną odpowiedzialność na tym obszarze, jednak wszyscy jesteśmy zobowiązani do wspierania procesu rejestrowania operacji biznesowych oraz prowadzenia niezbędnych rejestrów. Ponosimy odpowiedzialność za zapewnienie, że rejestrowane informacje są dokładne i kompletne, a ich sposób wykazania zapewnia zgodność i ujednolicony sposób prezentacji w systemie kontroli wewnętrznej. Przykładowo rejestry takie mogą obejmować: obecność w pracy i przepracowany czas w pracy, testy laboratoryjne, raporty dotyczące monitorowania środowiska, badania rynkowe, dokumenty finansowe i dotyczące wydatków, wszelkie dane muszą być przedstawiane w sposób odpowiadający stanowi faktycznemu.



NASZE OBOWIĄZKI

- Należy zapewnić jasność, zwięzłość, podawać informacje prawdziwe i możliwie jak najbardziej precyzyjne w przypadku ich rejestracji. Unikać przesadzania, barwnego języka, wniosków prawnych oraz obraźliwego opisywania osób i motywów ich działania.
- Podpisywać tylko dokumenty, w tym kontrakty, do których podpisania są Państwo uprawnieni, i które uznają Państwo za prawdziwe i odpowiednie;
- Nigdy nie rejestrować lub zatwierdzać danych wstecz, danych nieprawdziwych lub mylących, niezarejestrowanych funduszy lub zasobów, lub płatności bez odpowiedniej dokumentacji;
- Należy prowadzić wszelkie rejestry korporacyjne dotyczące prawnie wymaganych okresów minimalnych, w zgodzie z procedurami dotyczącymi przechowywania dokumentacji przez spółkę; oraz
- Dokumenty powinny być niszczone tylko zgodnie z naszą polityką przechowywania dokumentów i nigdy nie powinny być niszczone w odpowiedzi na prowadzone dochodzenie lub audyt. Należy skontaktować się z działem prawnym, jeśli istnieją wątpliwości dotyczące zniszczenia dokumentu względnie treści danego dokumentu polityki dotyczącej przechowywania dokumentów, który ma zastosowanie.

Sprawozdawczość i publiczne ujawnianie danych

Raportowanie informacji finansowych dla akcjonariuszy oraz urzędów państwowych wymaga zachowania najwyższych standardów uczciwości.

Zagrożenia jakie istnieją w odniesieniu do reputacji spółki i jej inwestorów wynikające z nieprawidłowego lub mylącego raportowania są olbrzymie. Nieprawidłowo realizowana sprawozdawczość może także prowadzić do nakładania kar na mocy przepisów cywilnych i karnych na pracowników lub samą spółkę. Dlatego zgłaszanie wszelkich informacji nieprawdziwych lub mylących w raportach wewnętrznych lub zewnętrznych jest bezwzględnie zakazane.

Raporty składane w organach rządowych, dotyczące działalności operacyjnej muszą być kompletne, dokładne i terminowe i zapewniać zgodność ze wszystkimi lokalnymi zasadami i przepisami.

Dodatkowo pracownicy nie mogą podejmować kontaktu z inwestorami chyba że ma to miejsce w ramach koordynacji relacji z inwestorem lub we współpracy z Chief Financial Officer (przełożony ds. finansowych/dyrektor ds. finansowych)

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji odnośnie prawidłowego prowadzenia ksiąg oraz rejestrów można uzyskać z Wewnętrznych Procedur Kontrolnych lub w ramach konsultacji z działem finansowym lub prawnym.

Informacje o firmach konkurencyjnych

Informacje o konkurencji to cenne zasoby we współczesnym środowisku konkurencyjnym. W przypadku pozyskiwania informacji biznesowych, pracowników oraz innych osób prowadzących działania w naszym imieniu konieczne jest zawsze zachowywanie najwyższych standardów etycznych.

Nie należy nigdy stosować oszustwa, wprowadzać w błąd lub wykorzystywać podstęp aby uzyskać informacje, względnie używać inwazyjnych technologii umożliwiających szpiegowanie innych podmiotów. Należy zachować szczególną ostrożność w przypadku przyjmowania informacji od stron trzecich. Konieczna jest dobra znajomość i zaufanie do źródła i należy się upewnić, że przekazywane informacje nie są chronione przepisami dotyczącymi tajemnicy handlowej lub nie mogą być ujawniane w związku z umowami o zachowaniu poufności.

Ponieważ SWM zatrudnia osoby pracujące wcześniej dla konkurencji, uznajemy i szanujemy zobowiązania tych pracowników, obejmujące zobowiązanie do niewykorzystywania lub nieujawniania informacji poufnych ich wcześniejszych pracodawców.

Pytanie Pod koniec ostatniego kwartalnego okresu raportowania mój kierownik zwrócił się do mnie o ujęcie dodatkowych wydatków mimo, że **nie otrzymałem faktur od dostawcy a prace się nie rozpoczęły. Zgodziłem się, głównie dlatego, że uważałem, że nie stanowi to różnicy, ponieważ wszyscy mamy świadomość, że te prace zostaną ukończone w kolejnym kwartale. Jestem teraz ciekawy, czy postąpiłem słusznie.**

Odpowiedź Nie. Koszty muszą być ujmowane w okresie, w którym są ponoszone. Prace się nie rozpoczęły a koszty nie zostały poniesione w dacie ujęcia transakcji. Z tego względu są to dane nieprawidłowe, a w pewnych okolicznościach mogłyby prowadzić do nadużyć.

Zwalczanie monopolu i uczciwa konkurencja

NASZ STANDARD

Wierzmy w możliwość swobodnej i otwartej konkurencji. Dodatkowo w większości krajów, w których prowadzimy działalność, obowiązują ściśle regulacje podobne do przepisów antymonopolowych

z USA oraz przepisów zwalczających nieuczciwą konkurencję w UE, które zakazują karteli oraz nieuczciwego zachowania biznesowego, ograniczającego swobodną konkurencję.

Przepisy antymonopolowe w USA i innych krajach.

Pytanie Planuję

wziąć udział w targach Czy są specjalne środki ostrożności, które powinno się podjąć, aby uniknąć potencjalnego problemu związanego z regulacjami antymonopolowymi?

Odpowiedź Spotkania w ramach organizacji handlowych oraz inne spotkania przemysłowe z reguły stanowią doskonale uzasadnione i godne wzięcia udziału okoliczności. Jednakże spotkania te stanowią także potencjalne pułapki jeśli chodzi o przepisy antymonopolowe oraz dotyczące zwalczania nieuczciwej konkurencji, ponieważ biorą w nich udział przedsiębiorstwa konkurencyjne, co może powodować pokusę omawiania kwestii o obustronnym znaczeniu. Należy w szczególności unikać dyskusji lub wymiany informacji dotyczących kwestii konkurencyjności.

W ramach kontaktu z firmami konkurencyjnymi w stosunku do SWM zakazane jest omawianie polityki cenowych, warunków sprzedaży, poziomów zapasów, planów biznesowych lub marketingowych oraz wszelkich innych kwestii poufnych. Jeśli firma konkurencyjna poruszy jedną z takich kwestii, niezależnie od sposobu nawiązania do danego tematu, rozmowę należy przerwać natychmiast wyjaśniając, że nasza polityka zakazuje omawiania takich kwestii a jeśli jest to konieczne - opuścić spotkanie. Wszelkie incydenty o takim charakterze powinny być zgłaszane do działu prawnego.

Przepisy dotyczące zwalczania nieuczciwej konkurencji są bardzo skomplikowane, a naruszenie ich może prowadzić do nałożenia istotnych kar zarówno na SWM jak i pracownika, który naruszył te przepisy.

SWM zasadniczo nie będzie podejmować z konkurencją uzgodnień dotyczących ustalenia cen, ofert, warunków sprzedaży, przepustowości produkcyjnej lub podziału rynku lub klientów. Dodatkowo niekiedy próby różnicowania warunków lub cen wśród klientów, lub działania mające na celu w inny sposób ograniczyć swobodę konkurencyjności, w szczególności wśród naszych klientów, mogą być w niektórych przypadkach nielegalne. Mogą zatem wystąpić problemy prawne, jeśli odmówimy współpracy z określonymi klientami lub firmami konkurencyjnymi. Bardzo istotne jest aby nigdy nie podejmować z konkurencyjnymi firmami uzgodnień dotyczących

cen lub relacji z dostawcami, podziału grup klientów, dostawców lub obszarów dostaw.

Zasadniczo kontakty z podmiotami konkurencyjnymi powinny być ograniczane i zawsze konieczne jest unikanie pewnej tematyki, włączając tutaj kwestie związane z konkurencją między SWM i podmiotami konkurencyjnymi. Jeśli dojdzie do takich rozmów, spotkanie należy niezwłocznie opuścić a incydent zgłosić do działu prawnego.

NASZE OBOWIĄZKI Pracownicy muszą wykonywać działania zgodnie z uczciwą praktyką zapewniając zgodność z przepisami antymonopolowymi oraz zwalczającymi nieuczciwą konkurencję. Wszelkie ograniczenie swobodnego, transparentnego i uczciwej konkurencji ekonomicznej. Pracownicy nie mogą

- dokonywać uzgodnień z innymi oferentami (ustalenie wyniku przetargu) w żadnych przetargach, dotyczących ustalenia z góry podmiotu wygrywającego przetarg lub ustalenia ceny kontraktu względnie ustalenia innych czynników ograniczających w sposób nieuzasadniony transakcje/handel;
- umawiać się z konkurencją na stałe ceny lub poziomy produkcji/ dostaw, lub uzgadniać z konkurencją, że z danym dostawcą lub klientem współpraca nie będzie prowadzona (np. w formie bojkotu);
- nielegalnie wymieniać wrażliwe informacje przekazując je przedsiębiorstwom konkurencyjnym (np. ceny, koszty, lub inne informacje poufne dotyczące planów SWM), które mogłyby zmienić sposób zachowania się konkurencji na rynku w ramach zмовы.
- Wykorzystywać pozycji dominującej celem nielegalnego uczestniczenia w nieuczciwych działaniach handlowych we współpracy lub na szkodę podwykonawców, względnie celem wykluczenia konkurencji z rynku;
- Uczestnictwo w uzgodnieniach dotyczących cen odsprzedaży na określonych poziomach, sprzedaży związanej bez wcześniejszej analizy i zatwierdzenia ze strony działu prawnego; lub
- Uczestniczyć w innych działaniach mogących skutkować naruszeniem istotnych przepisów w zakresie zwalczania nieuczciwej konkurencji, lub przepisów, zasad lub regulacji antymonopolistycznych we wszystkich istotnych jurysdykcjach.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji odnośnie konkurencji oraz działań antymonopolistycznych można uzyskać w ramach konsultacji z działem prawnym.

Komunikacja ze społeczeństwem

NASZ STANDARD

Kluczowe jest to aby komunikacja ze społeczeństwem była transparentna, spójna i odpowiedzialna. Z tego względu tylko osoby upoważnione mogą wypowiadać się w imieniu SWM w mediach, względnie członkowie grup inwestorskich.

NASZE OBOWIĄZKI

- Tylko dział Relacji Inwestorskich, Komunikacji Korporacyjnej, dyrektor ds. finansowych i dyrektor generalny może komunikować się z inwestorami i analitykami.

Za wyjątkiem sytuacji, w której inne wymogi przewidują regulacje lokalne, to samo dotyczy kontaktów z mediami;

- Jeśli otrzymają Państwo zapytanie dotyczące działań SWM, rezultatów działalności, planów lub zapytania dotyczące stanowiska odnośnie wydarzeń publicznych, a nie są Państwo upoważnieni do udzielenia odpowiedzi, należy zwrócić się do swojego menedżera.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji odnośnie komunikacji ze społeczeństwem można uzyskać w ramach konsultacji z działem Komunikacji Korporacyjnej lub Relacji Inwestorskich.

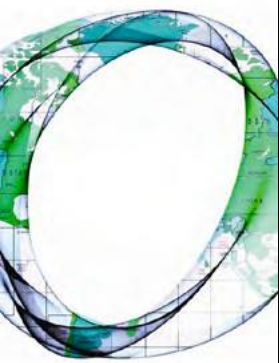
Korzystanie z mediów społecznościowych

Jeśli uczestniczą Państwo w forach online, blogach, grupach informacyjnych, czatach lub biuletynach, nigdy nie należy sprawiać wrażenia, że wypowiadają się Państwo w imieniu SWM, chyba że zostali Państwo do tego upoważnieni.

W przypadku korzystania z mediów społecznościowych należy postępować zgodnie z tymi samymi zasadami, które zostały objaśnione w niniejszym kodeksie. Przykładowo jeśli mobbing, nękanie, dyskryminacja, działania odwetowe nie są dozwolone w miejscu pracy, nie będą także dozwolone online.

A zanim naciśnięty zostanie przycisk 'wyślij' konieczne jest uruchomienie zdrowego rozsądku i zapewnienie racjonalnej oceny. Ten typ komunikacji jest wieczny.





Nasze zobowiązania jako członków korporacji

Korporacyjna Odpowiedzialność Społeczna

NASZ STANDARD Dumą napawa nas fakt, że jesteśmy Spółką działającą w sposób uczciwy, dokonującą właściwych wyborów i robiącą to, co należy w każdym aspekcie naszej działalności. Będziemy wciąż stawiać sobie wyzwanie polegające na określeniu, co znaczy dla nas bycie odpowiedzialną firmą i pracować nad urzeczywistnieniem naszej definicji w ramach zachowań proceduralnych i ciągłych usprawnień w SWM. Dążymy do połączenia naszych wysiłków społecznych i środowiskowych z celami biznesowymi, prowadząc program oceny jakościowej i ilościowej umożliwiającej weryfikację naszych postępów. Wspieramy prawa człowieka poprzez przestrzeganie międzynarodowych standardów we wszystkich naszych placówkach, niezależnie od lokalnych zwyczajów biznesowych i zobowiązujemy się do zapewnienia bezpiecznych warunków dla wszystkich osób pracujących na rzecz Spółki.



Prawa Człowieka

Dążymy do tego, aby prowadzić działalność w sposób szanujący prawa człowieka i godność wszystkich ludzi. Wspieramy uniwersalne prawa człowieka, w tym prawo do równego zatrudnienia, wolności słowa i zgromadzeń, jak również kulturalnego, ekonomicznego i społecznego dobrostanu. Sprzeciwiamy się nielegalnym lub nieludzkim praktykom pracy oraz handlowi ludźmi.

Odpowiedzialne gospodarowanie środowiskiem naturalnym

Jako Firma jesteśmy odpowiedzialni za należyłą troskę o środowisko. Stanowi to zasadniczą część naszej działalności i odzwierciedla nasze wsparcie zasady zrównoważonego rozwoju. Jesteśmy zobowiązani do zarządzania naszymi działaniami, które mają wpływ na środowisko i wspieramy planowanie środowiskowe oraz ocenę wyników, zrównoważone wykorzystywanie zasobów naturalnych zintegrowane podejście do zarządzania odpadami stałymi, emisją oraz oszczędzaniem energii.

Oczekujemy, że nasi partnerzy biznesowi będą stosować się do naszych standardów.

NASZE OBOWIĄZKI

- Niezwłocznie zgłaszać wszystkie podejrzenia naruszenia praw człowieka, w tym dokonane przez naszych partnerów biznesowych; oraz
- Zrozumieć i przestrzegać lokalnych praw i zwyczajów, jeśli są one sprzeczne z naszym Kodeksem lub politykami, konieczny jest kontakt z Działem Kadr lub Prawnym i stosowanie bardziej rygorystycznych z obowiązujących standardów.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji znaleźć można w dokumentach dot. zrównoważonego rozwoju, w Kodeksie dot. odpowiedzialnych praktyk w ramach zakupów oraz w Oświadczeniu o Zrównoważonej Polityce Leśnej.

Udział w Życiu Politycznym

NASZ STANDARD

Zachęcamy naszych pracowników, urzędników i dyrektorów do udziału w życiu społeczności oraz pełnego uczestnictwa w lokalnych, krajowych i międzynarodowych procesach politycznych. Jako obywatele, mogą Państwo swobodnie przekazywać darowizny na inicjatywy, kandydatów lub wybrane przez siebie partie polityczne. Jeśli wyrażacie Państwo osobiste poglądy na forum publicznym (np. poprzez list do gazety), nie używajcie papieru firmowego SWM, adresu e-mail Firmy ani służbowego adresu lub nazwy stanowiska. Nasza Firma będzie przestrzegać wszystkich właściwych praw regulujących jej udział w kwestiach politycznych, w tym dotacji na cele polityczne.

NASZE OBOWIĄZKI

- Zagwarantować, że osobiste poglądy polityczne nie są postrzegane jako poglądy Firmy.
- Działania lobbingowe lub kontakty rządowe w imieniu SWM należy zawsze wcześniej skoordynować z Działem Prawnym.
- Zobowiązanie Firmy do jakiegokolwiek korporacyjnego nakładu o charakterze politycznym lub w zakresie wykorzystania zasobów wymaga uprzedniej zgody Dyrektora Generalnego.
- Nigdy nie wywierać presji na innych pracowników, nakłaniając ich do tego, aby oferowali pieniądze, wspierali lub przeciwstawili się jakiegokolwiek kandydatowi politycznemu, partii lub akcji politycznej;



- Objęcie lub kandydatura na urząd polityczny nie może powodować, ani sprawiać wrażenia, że powoduje konflikt interesów z wypełnianymi obowiązkami.
 - W godzinach pracy nie wolno zabiegać o darowizny ani dystrybuować materiałów o charakterze politycznym
- Nie wolno przekazywać darów na cele charytatywne lub polityczne w celu wywarcia na kogoś wpływu lub uzyskania nieestosownej korzyści dla SWM.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji o lobbingu, darowiznach na cele polityczne lub działaniach politycznych można uzyskać w Dziale Kadr lub Dziale Prawnym.

Pytanie Będę uczestniczyć w zbiorce pieniędzy na rzecz kandydata na urząd lokalny. Czy mogę podać swoje stanowisko w SWM na liście uczestników, pod warunkiem, że nie będę korzystał z funduszy ani zasobów Firmy?

Odpowiedź Nie. Osobistej działalności politycznej nie wolno w żaden sposób łączyć z SWM.

Wykorzystywanie informacji poufnych

NASZ STANDARD

Przestrzegamy przepisów dot. papierów wartościowych i nie obracamy papierami żadnej spółki w tym SWM, jeśli jesteśmy w posiadaniu

istotnych lub mających wpływ na cenę informacji niepublicznych.

Dodatkowo osoby uznane za posiadające poufne informacje nie mają prawa obracać udziałami SWM, za wyjątkiem tzw. „otwartych okienek czasowych”, kiedy to obrót jest dopuszczalny. Nigdy nie wykorzystujemy informacji niepodanych do publicznej wiadomości dla osiągnięcia korzyści własnej lub innych.

NASZE OBOWIĄZKI

- Nie wolno kupować ani sprzedawać papierów wartościowych SWM ani żadnej innej spółki na podstawie istotnych lub mających wpływ na cenę informacji niepublicznych.
- Zachować ostrożność, gdy inni proszą o poufne informacje dot. SWM lub naszych partnerów biznesowych. Nawet swobodna rozmowa może zostać odebrana jako nielegalne przekazanie informacji poufnych; oraz
- Informacji nieudostępnionych publicznie nie wolno przekazywać poza SWM, o ile nie wymaga tego formalny proces prawny.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji o wykorzystywaniu poufnych informacji udostępnia Dział Prawny.

Pytanie Jakiego rodzaju

informacje obejmuje pojęcie “istotne lub mające wpływ na cenę informacji niepubliczne”?

Odpowiedź Istotne lub mające wpływ na cenę informacje niepubliczne obejmują wszystkie informacje, które rozsądny inwestor uznałby za istotne w kontekście decyzji czy kupić, sprzedać czy też zachować papiery wartościowe. Mogą to być informacje ze sprawozdania o dochodach przed publiczną publikacją, lub też zakup albo sprzedaż kapitału akcyjnego SWM albo potencjalnego kandydata do przejęcia przed publicznym ogłoszeniem procesu przejęcia.

Pytanie Wiem, że mój współpracownik pracuje nad potencjalnym przejęciem. Czy mogę obracać papierami wartościowymi SWM? A papierami przejmowanej spółki?

Odpowiedź Jeśli chcesz kupić lub sprzedać papiery wartościowe jakiejkolwiek spółki z powodu informacji, które uzyskałeś w pracy, odpowiedź brzmi nie. Nie wolno handlować z wykorzystaniem jakichkolwiek informacji poufnych, które rozsądny inwestor uznałby za ważne dla decyzji czy kupić, sprzedać, czy też się wstrzymać do czasu, gdy informacje w twoim posiadaniu staną się ogólnodostępne. Nawet pozorny handel z wykorzystaniem informacji poufnych mogą zaszkodzić SWM. Analogicznie, jeśli podejrzewasz, że jesteś w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych, musisz skonsultować się z Działem Prawnym przed dokonaniem jakiegokolwiek obrotu na podstawie takich informacji.

Zakaz przekupstwa i łapówkarstwa

NASZ STANDARD

SWM stosuje politykę braku tolerancji dla łapówkarstwa i korupcji. Uczestnictwo w łapówkarstwie i korupcji stanowi rażące naruszenie naszej zasady przewodniej polegającej na wyrażaniu uczciwości we wszystkim, co robimy.

Przepisy antykorupcyjne we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność, uznają za przestępstwo płacenie, oferowanie lub wręczanie wartościowych prezentów urzędnikom rządowym (w tym większości pracowników spółek skarbu państwa), partii politycznej lub urzędnikowi albo kandydatowi na urząd w celu wpłynięcia na działania lub decyzje tych urzędników, partii lub kandydatów. Zakaz ten obowiązuje nawet jeśli takie opłaty są powszechne, a nawet zwyczajowe w danym kraju. W niektórych krajach łapówki lub dla pracowników firm prywatnych są również nielegalne, a w każdym wypadku niniejszy Kodeks ich zabrania. Niewielkie płatności na rzecz urzędników rządowych niskiego szczebla mające zachęcić tegoż urzędnika do wykonania swoich obowiązków są sprzeczne z polityką SWM.

Przestrzegamy praw i przepisów antyłapówkarskich oraz wspieramy starania w celu wyeliminowania łapówkarstwa i korupcji na całym świecie. Dokładamy starań celem zapewnienia, że nasi partnerzy biznesowi podzielają nasze zobowiązanie.

Kluczowe definicje - Łapówka

Łapówka to oferta lub otrzymanie jakiegokolwiek płatności, prezentu, pożyczki, opłaty, nagrody bądź innej korzyści albo wynagrodzenia dla lub od jakiegokolwiek osoby mającej wpływ na jakąkolwiek czynność lub decyzję tej osoby w ramach jej czynności oficjalnych lub służbowych, lub zapewnienie jakiegokolwiek innej niestosownej korzyści celem pozyskania lub utrzymania działalności lub zapewnienia aprobaty rządu.

Łapówką może być dowolna korzyść, np.

- Gotówka, prezent lub usługa;
- Korzyść lub pożytek, np. oferta zatrudnienia;
- Korzyść dla rodziny obiektu łapówki, a nie samego obiektu; oraz
- Łapówka stanowiąca nieetyczny lub nielegalny zwrot części płatności dokonanej w ramach legalnej transakcji biznesowej.

NASZE OBOWIĄZKI

- Nie oferować ani nie przyjmować łapówek, nielegalnych zwrotów ani innych niestosownych płatności, nawet jeśli są małe;
- Prowadzić dokładne zapisy księgowe, uczciwie opisujące wszelkie płatności i potwierdzające, że fundusze Firmy nie zostały wykorzystane do nielegalnych celów; oraz
- Mieć świadomość z kim prowadzona jest współpraca i stosować nasze procedury należytej staranności w kontaktach ze stronami trzecimi.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji o polityce antykorupcyjnej i antyłapówkarskiej oraz zakazie przekazywania łapówek i płatności tego typu znaleźć można w Globalnej Polityce Antykorupcyjnej SWM lub w Dziale Prawnym.

Pytanie Mam pytanie odnośnie korzystania z usług stron trzecich pełniących rolę „pośredników” pomagających nam podczas współpracy z lokalnymi władzami rządowymi. Co mam zrobić, aby upewnić się, że nie spowoduje to problemów?

Odpowiedź Obawa jest słuszna. Kontrola nad pośrednikami i innymi stronami trzecimi działającymi w imieniu SWM jest istotna. Musimy zachować należyłą staranność celem zapewnienia, że ich reputacja, pochodzenie i umiejętności są odpowiednie i spełniają nasze normy etyczne. Oczekujemy, że pośrednicy będą działać zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym Kodeksie. Ogólna zasada jest taka, że za pośrednictwem stron trzecich nie możemy dokonywać żadnych działań, których nie wykonałbyśmy we własnym zakresie.

Pytanie Czasami gdy podróżuję, dostrzegam praktyki, które my uznalibyśmy za niestosowne, jednak są one powszechne w odwiedzanym przeze mnie kraju. Przykładem są płatności przyspieszające tok sprawy i drobne gratyfikacje. Co mam zrobić gdy ktoś zażąda ode mnie czegoś, co ja uznaję za łapówkę, a co miejscowi mają za powszechną uprzejmość w biznesie?

Odpowiedź Należy odmówić i poinformować daną osobę, iż polityka twojej firmy zakazuje ci dokonywania takich płatności. Pamiętaj, nasze polityki obowiązują cię gdziekolwiek jesteś. Nie wolno ci nigdy wręczać płatności ani innych korzyści w celu uzyskania niestosownej korzyści biznesowej.

Handel Globalny

NASZ STANDARD

Wiele przepisów reguluje handel międzynarodowy, w tym prawa zaprojektowane tak, aby zapewnić, że takie transakcje nie służą do prania pieniędzy, również zakazujące spółkom nielegalnego bojkotu handlowego oraz prawa regulujące import i eksport.

Zobowiązujemy się przestrzegać obowiązujących reguł eksportowych, sankcji ekonomicznych, reguł importowych, celnych oraz innych stosownych praw w krajach, w których prowadzimy działalność. Każdy z nas jest odpowiedzialny za znajomość przepisów dotyczących naszej pracy oraz zasięgnięcie porady w Dziale Prawnym w przypadku wątpliwości co do legalności danego działania.

NASZE OBOWIĄZKI

- Prowadzić stosowne rejestry importowe, eksportowe i celne w każdej placówce SWM; oraz
- Uzyskać poradę w Dziale Prawnym w celu zapewnienia, że przekazanie przez granicę informacji, technologii, produktów lub oprogramowania jest zgodne z prawami regulującymi import i eksport.

Zakaz prania pieniędzy

Pranie pieniędzy oznacza proces przekształcania nielegalnych zysków w taki sposób, aby wydawały się one legalne i nie ogranicza się tylko do transakcji gotówkowych. Wiele z tych praw i przepisów wymaga też zgłaszania podejrzanych transakcji oraz działań agencjom rządowym.

Pracownicy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących wymagań dot. zapobiegania praniu pieniędzy i terroryzmowi, które zakazują:

- Udziału w jakichkolwiek transakcjach finansowych obejmujących mienie, fundusze lub instrumenty finansowe, które bezpośrednio lub pośrednio promują lub pochodzą z działalności przestępczej;
- Odbioru, przekazania, transportu, zachowania, użytkowania, organizacji, przekierowania lub ukrywania zysków z jakiegokolwiek działalności przestępczej, lub też współudziału w takich działaniach.

DODATKOWE ŹRÓDŁA INFORMACJI

Więcej informacji dot. handlu międzynarodowego i zakazu prania pieniędzy uzyskać można w Dziale Prawnym.

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za przestrzeganie Kodeksu. Pytania lub interpretacje należy przekazywać managerowi, do Działu Kadr lub Działu Prawnego.

Dziękujemy za czas poświęcony na przeczytanie i zapoznanie się z Kodeksem.

Pytanie W ramach propozycji ofertowej otrzymałem żądanie wsparcia bojkotu handlowego. Co mam zrobić?

Odpowiedź Skontaktuj się ze swoim przełożonym lub z Działem Prawnym. Czasami takie żądania mogą dla przykładu zawierać zgodę na odmowę prowadzenia działalności z danym krajem lub na jego terytorium, ze spółkami z czarnej listy, albo też przekazania informacji o relacjach gospodarczych z konkretnym krajem lub na jego terytorium. albo też ze spółkami z czarnej listy. W innych przypadkach mogą też zawierać zgody na dyskryminację na podstawie rasy, wyznania, płci, pochodzenia lub narodowości.

Zrzeczenia, uzupełnienia, poprawki

Wszelkie zrzeczenie się jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Kodeksu w przypadku dyrektora lub urzędnika wymagają aprobaty Rady Dyrektorów oraz ujawnienia w sposób przewidziany przez prawo. Wszelkie zrzeczenia się jakiegokolwiek postanowienia niniejszego Kodeksu odnośnie jakiegokolwiek innego pracownika wymaga aprobaty Dyrektora Generalnego oraz ujawnienia stosownie do obowiązujących wymogów.



INFOLINIA SWM

Aby skontaktować się z infolinią, zadzwoń na jeden z poniższych numerów, odpowiedni dla twojej lokalizacji:

Kraj	Kod dostępu	Nr telefonu
USA/Kanada	Brak	770-582-5273
USA/Kanada	Brak	866-614-4821
Brazylia	0-800-888-8288	866-614-4821
Brazylia	0-800-890-0288	866-614-4821
Chiny	Brak	4008801034
Francja	0-800-99-0011	866-614-4821
Francja	0-800-99-1011	866-614-4821
Francja	0-800-99-1111	866-614-4821
Francja	0-800-99-1211	866-614-4821
Francja	0-800-99-0111	866-614-4821
Francja	0-805-701-288	866-614-4821
Polska	Brak	00-800-151-0024



SWM 