



KODEKS POSTĘPOWANIA



SPIS TREŚCI

Pismo od Dyrektora Generalnego	3
---	----------

Wartości	4
-----------------------	----------

ROZDZIAŁ 1.

Wprowadzenie	5
---------------------------	----------

Cel Kodeksu

Obowiązki i oczekiwania

Obowiązek zabierania głosu

Aktualizacje i odstępstwa

Naruszenia Kodeksu

ROZDZIAŁ 2.

Promowanie miejsca pracy pełnego szacunku	10
--	-----------

Wzajemny szacunek

Różnorodność, równość i inkluzywność

Bezpieczeństwo w pracy

ROZDZIAŁ 3.

Tworzenie produktów wysokiej jakości ..	15
--	-----------

Jakość produkcji

Marketing naszych produktów

ROZDZIAŁ 4.

Ochrona aktywów i informacji	17
---	-----------

Aktywa firmy

Informacje poufne i ochrona danych

Cyberbezpieczeństwo i prywatność

Dane osobowe

Własność intelektualna

ROZDZIAŁ 5.

Uczciwa konkurencja	23
----------------------------------	-----------

Konflikty interesów i okazje korporacyjne

Upominki i rozrywka

Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie
papierami wartościowymi

ROZDZIAŁ 6.

Uczciwa i przejrzysta komunikacja	27
--	-----------

Dokumentacja biznesowa i finansowa

Komunikacja publiczna

Media społecznościowe

ROZDZIAŁ 7.

Prowadzenie interesów z podmiotami zewnętrznymi	30
--	-----------

Uczciwa konkurencja i przepisy antymonopolowe

Łapownictwo i korupcja

Zgodność z przepisami dotyczącymi handlu
międzynarodowego

Śledztwa prowadzone przez organy rządowe

ROZDZIAŁ 8.

Wspieranie naszych społeczności	36
--	-----------

Wsparcie społeczności

Działalność polityczna

Ochrona środowiska

Prawa człowieka i handel ludźmi

Globalne normy pracy

ROZDZIAŁ 9.

Zasoby	41
---------------------	-----------



LIST OD NASZEGO PREZESA I DYREKTORA GENERALNEGO

Drodzy Pracownicy!

Nasze wartości – Uczciwość, Praca zespołowa, Koncentracja na kliencie, Ciągłe doskonalenie oraz Różnorodność i Inkluzywność – są siłą napędową wszystkiego, co robimy w Superior, i kierują naszymi interakcjami z klientami, partnerami biznesowymi oraz współpracownikami.

Nasz Kodeks postępowania to zobowiązanie całej firmy do przestrzegania wartości i zachowań w firmie Superior, które przyczyniają się do osiągania sukcesu z zachowaniem najwyższej uczciwości. Kodeks postępowania opisuje, w jaki sposób mamy działać, podejmując decyzje wspierające nasz cel oraz określa, że powinniśmy reagować, gdy widzimy coś, co nas niepokoi.

Kodeks postępowania nie opisuje każdej trudnej sytuacji, z którą możesz się spotkać. Zamiast tego zawiera ogólne wytyczne dotyczące prowadzenia działalności w sposób uczciwy i etyczny. Liczymy na to, że przeczytasz i zrozumiesz Kodeks. Liczymy również na to, że będziesz kierować się zdrowym rozsądkiem.

W razie jakichkolwiek pytań dotyczących Kodeksu prosimy o skorzystanie z wymienionych zasobów w celu uzyskania porady. Zachęcamy również do zgłaszania wszelkich wątpliwości, aby mogły one zostać rozwiązane. Firma Superior nie toleruje działań odwetowych wobec osób zadających pytania lub zgłaszających wątpliwości w dobrej wierze.

Każdy z nas ponosi odpowiedzialność za zrozumienie Kodeksu i przestrzeganie jego zasad każdego dnia. Przestrzegając niniejszego Kodeksu, demonstrujemy nasze nieustanne zaangażowanie w działanie zgodne z naszymi Wartościami oraz ochronę reputacji naszej Firmy.

Dziękujemy za zaangażowanie w promowanie uczciwości i etyki w firmie Superior.



Majdi Abulaban
Prezes i Dyrektor Generalny

Dostarczamy innowacyjne rozwiązania w dziedzinie felg samochodowych, które zwiększają wartość produktów naszych klientów oraz inwestycji naszych udziałowców.

Dzięki naszemu wysoce zaangażowanemu i utalentowanemu zespołowi osiągamy wiodące wyniki w branży i jesteśmy uznawani za głównego globalnego dostawcę innowacyjnych rozwiązań w dziedzinie felg samochodowych.

W firmie Superior Industries przykładamy najwyższą wagę do uczciwego postępowania. Jako przedsiębiorstwo globalne, wyznaczamy wysokie standardy etycznego postępowania zgodnie z przepisami prawa i zasadami krajów, w których prowadzimy działalność. Standardy te wywodzą się z naszych wartości i są na nich oparte.

Nasze wartości



UCZCIWOŚĆ

Prowadzimy naszą działalność z bezwarunkową uczciwością.



PRACA ZESPOŁOWA

Tworzymy wyjątkowe zespoły, które współpracują, aby osiągać niezwykle wyniki.



CIĄGŁE DOSKONALENIE

Poszukujemy ciągłego doskonalenia we wszystkim, co robimy.



RÓŻNORODNOŚĆ I INKLUZYWNOŚĆ

Doceniamy różnorodność i angażujemy się w kulturę otwartości oraz szacunku, w której wszyscy ludzie są doceniani.



KONCENTRACJA NA KLIENCIE

Skupienie się na potrzebach klienta napędza naszą pasję do jakości, bezpieczeństwa i innowacji.



Wprowadzenie

Cel Kodeksu

Niniejszy Kodeks postępowania (Kodeks) jest przewodnikiem. Opisuje nie tylko zachowania zgodne z przepisami, ale także to, jak podejmować etyczne decyzje biznesowe podczas pracy na rzecz firmy Superior.

Należy zawsze kierować się zasadą właściwego postępowania z właściwego powodu. Bezprawne lub nieetyczne praktyki biznesowe nigdy nie służą interesom firmy Superior i nie będą tolerowane.

Kodeks stanowi podstawę dla dobrych decyzji biznesowych i określa wymagania, których musimy przestrzegać, ale nie jest możliwe przewidzenie każdego potencjalnego problemu, z którym możesz się zetknąć.

Jeśli Kodeks nie zawiera odpowiedzi na Twoje pytanie, zapoznaj się z naszymi podstawowymi politykami. A jeśli właściwa odpowiedź nadal nie jest oczywista, istnieje wiele zasobów w firmie Superior, które będą pomocne. Jeśli masz pytania albo wiedzę na temat nieetycznego lub nielegalnego postępowania albo podejrzewasz, że ma ono miejsce, masz obowiązek zgłoszenia tego faktu i tego od Ciebie oczekujemy. Najpierw rozważ skontaktowanie się z kierownikiem, z którym rozmowa dla Ciebie będzie komfortowa, z działem prawnym, działem kadr lub działem audytu wewnętrznego.

ZADAWANIE PYTAŃ DOTYCZĄCYCH SPRAW, KTÓRE WIDZISZ I SŁYSZYSZ

Czasami możesz nie wiedzieć, co należy zrobić. Nigdy nie wahaj się poprosić o pomoc działu prawnego, działu kadr lub swojego kierownika. Zastanów się nad poniższymi kwestiami lub poproś o pomoc w rozwiązaniu problemu:

- Czy jest to zgodne z postanowieniami Kodeksu?
- Czy jest to niezgodne z prawem, czy też sprzeczne z zasadami procedurami obowiązującymi w firmie Superior?
- Czy mogę wyrazić poparcie dla takiej decyzji?



Obowiązki i oczekiwania

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, członków kadry kierowniczej i przedstawicieli firmy Superior. Oczekujemy, że przeczytasz Kodeks, zrozumiesz, czego się od Ciebie oczekuje i w razie potrzeby będziesz zadawać pytania.

KAŻDY Z NAS MUSI:

- ✓ **Przestrzegać wszystkich części Kodeksu.**
- ✓ **W razie potrzeby zasięgać rady dotyczącej Kodeksu we wszystkich zasobach wymienionych w Kodeksie.**
- ✓ **Niezwłocznie zgłaszać wszelkie faktyczne lub potencjalne naruszenia Kodeksu.**
- ✓ **Chronić poufne i zastrzeżone informacje firmy Superior.**
- ✓ **W pełni współpracować przy wdrażaniu Kodeksu przez firmę Superior, w tym:**
 - ✓ Ukończyć wymagane szkolenia i certyfikacje w zakresie Kodeksu.
 - ✓ Udzielać pomocy w dochodzeniu wewnętrznym lub audycie, jeśli jest to wymagane.
 - ✓ Odpowiadać zgodnie z prawdą na prośby o informacje i ujawniać wszystkie istotne informacje.
 - ✓ Nigdy nie podejmować działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają faktyczne lub podejrzewane naruszenia Kodeksu.

OSOBY NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH MAJĄ DODATKOWE OBOWIĄZKI.

- ✓ **Dawanie przykładu poprzez przestrzeganie Kodeksu.**
- ✓ **Tworzenie, utrzymywanie i promowanie środowiska pracy zgodnie z wytycznymi Kodeksu.**
- ✓ **Podejmowanie spójnych i odpowiednich działań w celu rozwiązania faktycznych lub potencjalnych naruszeń Kodeksu.**
- ✓ **Traktowanie wszystkich informacji dotyczących zgłoszeń i dochodzeń jako poufnych.**
- ✓ **W razie potrzeby zwrócić się do działu prawnego z prośbą o pomoc.**

Superior to firma międzynarodowa. Jeśli lokalne przepisy prawa, zwyczaje lub praktyki obowiązujące w innym kraju są sprzeczne z obowiązującym prawem, polityką firmy lub Kodeksem, należy skonsultować się z działem prawnym.

Obowiązek zabierania głosu

Liczymy na to, że będziesz zgłaszać swoje wątpliwości. Twoje zgłoszenie potraktujemy poważnie i zapewnimy najwyższy możliwy poziom poufności. Jeśli zgłosisz problem lub pytanie, potraktujemy Cię z szacunkiem. Dokładnie przeanalizujemy Twoje wątpliwości i, jeśli będzie to uzasadnione, zbadamy je szczegółowo.

ZACHĘCAMY DO:

- Rozmowy ze swoim **bezpośrednim przełożonym** lub innym członkiem kierownictwa wyższego szczebla
- Zgłoszenia się do **zasobów firmy Superior** wymienionych w niniejszym Kodeksie
- Skorzystania z formularza zgłoszeniowego na stronie [SuperiorEthics.com](https://www.superior.ethics.com)
- Kontaktu telefonicznego z **infolinią ds. etyki**. Numery telefonów w Twoim kraju możesz znaleźć w **rozdziale Zasoby** na stronie 41

Zachowamy poufność Twojego zgłoszenia w możliwie największym stopniu, ujawniając informacje tylko tym osobom, które muszą je znać, aby pomóc w rozwiązaniu sprawy.

Jeśli zdecydujesz się dokonać anonimowego zgłoszenia, Twoja tożsamość będzie chroniona w najszerszym zakresie. Należy jednak pamiętać, że zachowanie anonimowości może ograniczyć możliwość zbadania wątpliwości przez Firmę.

Firma Superior nie będzie tolerować działań odwetowych za zgłoszenia faktycznych lub potencjalnych naruszeń Kodeksu dokonane w dobrej wierze. Działania odwetowe za dokonanie zgłoszenia w dobrej wierze lub udział w dochodzeniu, podejmowane przez jakąkolwiek osobę wobec innych osób w firmie Superior, stanowią naruszenie Kodeksu i w przypadku takich działań zostaną wyciągnięte odpowiednie konsekwencje.

Aktualizacje i odstępstwa

Kodeks jest aktualizowany okresowo, a pracownik jest odpowiedzialny za śledzenie zmian i zadawanie pytań dotyczących aktualizacji. Odstępstwa od Kodeksu mogą zostać dopuszczone wyłącznie przez radcę prawnego.

Naruszenia Kodeksu

Zgłaszanie wątpliwości jest **niezmiernie ważne i niezgłoszenie naruszenia niniejszego Kodeksu samo w sobie stanowi naruszenie Kodeksu**.

Naruszenia Kodeksu są traktowane poważnie i mogą skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, łącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

P

Hanna, Twoja kierowniczka, została właśnie poinformowana, że złożono zgłoszenie dotyczące jej stylu zarządzania. Zaczęła wypytywać, czy ktoś z zespołu dokonał zgłoszenia. Słyszysz, że będziesz następny.

Co robisz?

O

Osoba, która próbuje dowiedzieć się, kto dokonał zgłoszenia lub powstrzymać kogokolwiek przed dokonaniem zgłoszenia, działa niezgodnie z naszymi wartościami i jest to niewłaściwe zachowanie kierownika lub każdej osoby w firmie Superior. W celu uzyskania pomocy w rozwiązaniu tej sytuacji należy skontaktować się z działem kadr lub działem prawnym.



Promowanie miejsca pracy pełnego szacunku

Wzajemny szacunek

Firma Superior promuje kulturę otwartości i szacunku – gdzie każdy czuje się doceniany – niezależnie od tego, czy jest pracownikiem, partnerem biznesowym czy innym interesariuszem. Nasze podstawowe wartości opierają się na równych szansach, równości wynagrodzeń i zapewnianiu środowiska pracy, które jest przyjemne, komfortowe i wolne od zastraszania, wrogości oraz innych zachowań, które mogą zakłócać wydajność pracy. Dużo się uczymy, gdy słuchamy, odpowiednio się wzajemnie wspieramy i stawiamy sobie wyzwania. Szacunek w miejscu pracy sprzyja zaufaniu.

Szacunek oznacza:

- Traktowanie siebie nawzajem z szacunkiem, godnością i profesjonalizmem
- Sprzeciwianie się nękanii i działaniom, które tworzą obraźliwe lub zastraszające środowisko
- Promowanie różnorodności w zatrudnianiu i innych decyzjach dotyczących zatrudnienia
- Pomoc w tworzeniu środowiska, w którym współpracownicy mogą wносить swój wkład, rozwijać się i w pełni wykorzystywać własne talenty

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za zachowanie miejsca pracy pełnego szacunku i wolnego od molestowania. Molestowanie to każde zachowanie werbalne lub fizyczne, które w niewłaściwy lub nieuzasadniony sposób zakłóca pracę, jest niepożądane lub obraźliwe dla kogoś, wpływa na wyniki lub tworzy zastraszające, wrogie lub w inny sposób obraźliwe środowisko pracy ze względu na jakikolwiek status chroniony prawem. Pamiętaj, że molestowanie może mieć charakter seksualny, ale istnieją również inne formy nękania.

MOLESTOWANIE JEST NIEDOPUSZCZALNE W FIRMIE SUPERIOR.

Przykłady molestowania:

- Niepożądane zaloty, napastliwość lub namolne wpatrywanie się
- Nieodpowiednie komentarze, żarty, wiadomości e-mail, nagrania lub obrazy
- Stosowanie negatywnych stereotypów
- Znęcanie się, zastraszanie lub groźby
- Groźenie lub gwałtowny kontakt fizyczny
- Zadawanie niewłaściwych pytań osobistych



P Ella pracuje w marketingu i buduje silne relacje z najlepszymi dostawcami oraz ich przedstawicielami. Jeden z przedstawicieli, z którym Ella współpracuje, zaczął ostatnio często wysyłać do niej SMS-y, nieodpowiednie zdjęcia i wiadomości. Ella nie jest pewna, co zrobić, ponieważ jest to ważny kontakt i nie chce zepsuć tej relacji biznesowej.

Co powinna zrobić?

O Mimo że przedstawiciel dostawcy nie pracuje dla firmy Superior, oczekujemy od naszych partnerów biznesowych i ich pracowników etycznego postępowania. Obejmuje to zapewnienie środowiska pracy wolnego od molestowania. Ella powinna zgłosić tę sprawę za pośrednictwem dowolnego kanału, który jest dla niej komfortowy, i poczekać na rozwiązanie tej sytuacji przez firmę Superior. Firma Superior poważnie traktuje wszystkie zgłoszenia dotyczące molestowania i przeprowadzi dochodzenie w zależności od potrzeb.

POLITYKA I ZASOBY



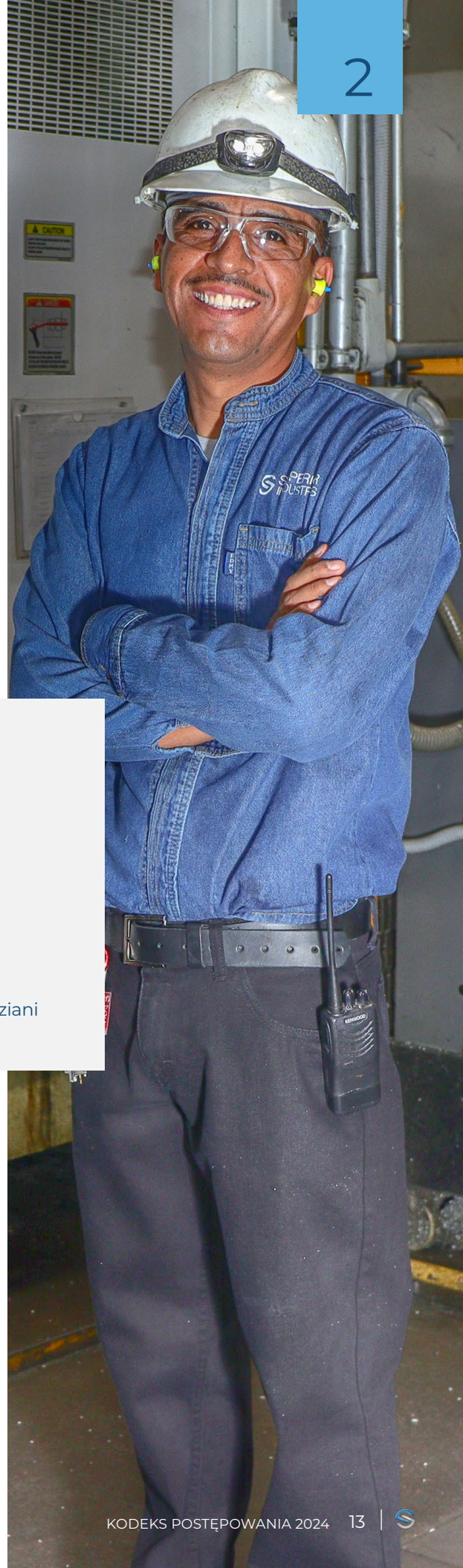
- [Anti-Harassment and Investigation of Complaints Policy](#)
- [Zasoby](#)

Różnorodność, równość i inkluzywność

Różnorodność, równość i inkluzywność pozwalają nam budować światowej klasy organizację, jednocześnie tworząc kulturę doskonałości operacyjnej. Czerpiemy siłę i witalność od wszystkich naszych pracowników.

Pracownicy, którzy doceniają i wykorzystują talenty wszystkich współpracowników, zapewniają nam przewagę biznesową. Zobowiązujemy się do zatrudniania zgodnie z zasadami i uczciwie oraz unikania dyskryminacji pracowników podczas zatrudniania oraz innych praktyk w miejscu pracy.

Cenimy wszystkich pracowników, którzy są niezbędnymi czynnikami naszego sukcesu i dążymy do stworzenia środowiska, w którym pracownicy mogą osiągać najlepsze wyniki. Praca zespołowa ma kluczowe znaczenie dla współpracy, a najlepsze rozwiązania opierają się na różnorodnych pomysłach i perspektywach.



NASZE DZIAŁANIA OBEJMUJĄ:

- Podejmowanie decyzji dotyczących zatrudnienia, awansu i działań dyscyplinarnych na podstawie odpowiednich kwalifikacji, zasług, wyników oraz innych czynników związanych z pracą
- Traktowanie wszystkich tak samo, bez względu na ich pochodzenie, przekonania czy wygląd fizyczny
- Niepodejmowanie decyzji o zatrudnieniu na podstawie cech osobistych
- Promowanie inkluzywnego środowiska, w którym ludzie czują się mile widziani

Czynniki osobiste to chronione prawnie cechy niezwiązane z wydajnością pracy i kwalifikacjami do zatrudnienia, takie jak rasa, pochodzenie etniczne lub narodowość, płeć, tożsamość płciowa, kolor skóry, religia, wiek, pochodzenie, stan cywilny lub status rodzinny, niepełnosprawność, status weterana, orientacja seksualna lub jakiegokolwiek inny prawnie chroniony status.

POLITYKA I ZASOBY



- [Anti-Harassment and Investigation of Complaints Policy](#)
- [Zasoby](#)

Bezpieczeństwo w pracy

Dążymy do zapewnienia bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy dla wszystkich osób, które odwiedzają nasze miejsca pracy. Przestrzegamy wszystkich przepisów BHP, aby jak najlepiej służyły naszym współpracownikom. Wysoko cenimy dobre samopoczucie i zobowiązujemy się do stworzenia miejsca pracy wolnego od wypadków i urazów. Oczekujemy, że wszyscy będziemy wzajemnie dbać o swoje bezpieczeństwo.

Bezpieczeństwo pod każdym względem:

- Należy znać wszystkie zasady, regulacje, polityki i procedury BHP w każdym obszarze pracy i miejscu pracy oraz przestrzegać ich
- Należy podejmować środki ostrożności, aby chronić siebie i innych przed wypadkami oraz urazami
- Należy bezzwłocznie zgłaszać niebezpieczne lub niezdrowe warunki pracy
- Należy stosować określone ubrania robocze wymagane w ramach przepisów lub naszych polityk i procedur
- Nie wolno używać tytoniu, alkoholu ani narkotyków w miejscu pracy lub w zakładzie
- Nie wolno posiadać i rozpowszechniać narkotyków ani znajdować się pod ich wpływem w miejscu pracy, w zakładzie lub podczas prowadzenia działalności Firmy
- Nigdy nie wolno stosować gróźb ani zachowywać się gwałtownie
- Zabronione jest posiadanie broni palnej lub innej w miejscu pracy i zakładzie

P

Manuel pracuje w jednym z zakładów produkcyjnych i zauważył, że jeden z jego współpracowników niewłaściwie obsługuje jedną z maszyn do wytwarzania felg. Nie spowodowało to jeszcze żadnych problemów, ale Manuel obawia się, że może to stać się niebezpieczne, jeśli sytuacja będzie się powtarzać lub jeśli nie będziemy zwracać szczególnej uwagi na stan sprzętu.

Co powinien zrobić Manuel?

O

Firma Superior wymaga zachowania bezpiecznego środowiska pracy i stawia bezpieczeństwo na pierwszym miejscu. Manuel powinien zgłosić tę sytuację kierownikowi lub skorzystać z jednego z kanałów zgłaszania wymienionych w niniejszym Kodeksie. Firma Superior dąży do zapewnienia wszystkim bezpiecznego środowiska pracy.

POLITYKA I ZASOBY

 · [Zasoby](#)



Tworzenie produktów wysokiej jakości

Jakość produkcji

Podczas wytwarzania naszych produktów nie ma nic ważniejszego niż bezpieczeństwo naszych pracowników oraz jakość. W trakcie produkcji, przechowywania i transportu naszych produktów zawsze traktujemy priorytetowo jakość i bezpieczeństwo.

Jakość oznacza:

- Przestrzeganie wszystkich polityk i dokumentowanie wszystkich testów i inspekcji produktów, konsekwentne spełnianie lub przekraczanie standardów oraz przestrzeganie polityk Firmy
- Każda osoba zaangażowana w produkcję naszego produktu lub mająca kontakt ze sprzętem lub materiałami wykorzystywanymi do jego produkcji musi przestrzegać wszystkich procedur jakości, które mają zastosowanie w pracy
- Należy natychmiast zgłaszać wszelkie wątpliwości dotyczące bezpieczeństwa produktu

Podstawowym aspektem utrzymania zaufania klientów jest odpowiedzialność dostawców za jakość i bezpieczeństwo dostarczanych przez nich produktów i usług. Jeśli wiesz lub podejrzewasz, że dostawca nie przestrzega swoich zobowiązań w zakresie jakości i bezpieczeństwa, Twoim obowiązkiem jest zgłoszenie tego faktu.

POLITYKA I ZASOBY



- [Confidentiality of Proprietary Parts Data and Nondisclosure Policy](#)
- [Zasoby](#)

Marketing naszych produktów

Jesteśmy obecni na całym świecie i z dumą prowadzimy marketing oraz promocję naszych produktów na podstawie prawdziwych danych. Zaufanie do naszej firmy jest bardzo zasłużone, a nasze spójne, przejrzyste i uczciwe zachowania przyniosły nam reputację globalnej doskonałości w kategorii rynku wtórnego i wyjątkową renomę marki. Jest to zgodne z naszym zobowiązaniem do uczciwego postępowania w sprawach biznesowych. Wszystkie opisy naszych produktów i usług oraz ceny muszą być prawdziwe i dokładne.





Ochrona aktywów i informacji

Aktywa firmy

Ochrona naszych aktywów jest podstawą naszego sukcesu. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ochronę aktywów firmy Superior przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą lub marnotrawstwem.

Środki ochrony:

- Znaj wszystkie zasady i przepisy BHP i ich przestrzegaj
- Zawsze chroń aktywa Superior przed kradzieżą lub utratą
- Nie używaj aktywów firmy Superior do celów osobistych lub w celu uzyskania własnych korzyści
- Nie używaj sprzętu ani systemów informatycznych firmy Superior do tworzenia, przechowywania lub wysyłania treści, które inni mogą uznać za obraźliwe
- Nie wykorzystuj aktywów firmy Superior do oglądania lub przysyłania niestosownych lub obraźliwych materiałów, wiadomości e-mail lub obrazów ani do rozpowszechniania dyskryminujących lub nękających komentarzy lub materiałów

Nasze działania mające na celu ochronę aktywów Firmy nie mają powstrzymać regularnej komunikacji biznesowej ani uniemożliwiać pracownikom omawiania wynagrodzeń, warunków zatrudnienia lub jakiegokolwiek innej uzgodnionej działalności chronionej na mocy ustawy National Labor Relations Act, jakiegokolwiek agencji rządowej lub jakiegokolwiek działalności chronionej na mocy prawa.

Firma Superior zapewnia komputery, telefony komórkowe i inne technologie, dzięki którym pracownicy mogą osiągać najlepsze wyniki w swojej pracy. Te aktywa Firmy mogą być czasami monitorowane w celu zapewnienia odpowiedniego wykorzystania przypisanych zasobów. Nie oczekuj prywatności; nie odwiedzaj niewłaściwych stron internetowych ani nie przysyłaj niczego niewłaściwego w wiadomościach e-mail lub plikach.

Zasoby firmowe obejmują obiekty i meble, materiały eksploatacyjne, narzędzia, materiały, czas, sprzęt komputerowy, aplikacje, oprogramowanie i systemy sieciowe, urządzenia mobilne oraz informacje poufne.

P

Sofia czasami zabiera laptopa do domu, aby dokończyć pracę w weekend. Jej syn następnie wykorzystuje go do odrabiania swoich prac domowych — pisanie wypracowań itp. — nic długiego ani niestosownego.

Czy jest to w porządku?

O

Aktywa firmy Superior nie mogą być wykorzystywane przez osoby spoza firmy — nawet członków rodziny — ani im udostępniane. Łączenie się z innymi sieciami i korzystanie z nieobsługiwanej oprogramowania na urządzeniach firmy Superior zwiększa ryzyko dla urządzeń i sieci Superior.

POLITYKA I ZASOBY

 [Zasoby](#)

Informacje poufne i ochrona danych

Informacje poufne są jednym z najcenniejszych aktywów firmy Superior. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za stosowanie odpowiednich systemów ochrony danych w naszej codziennej pracy.

Informacje poufne:

- Uzyskujemy dostęp do informacji poufnych wyłącznie za specjalnym upoważnieniem
- Dostęp do informacji poufnych uzyskujemy wyłącznie na podstawie uzasadnionej potrzeby biznesowej i potrzeby ich poznania
- Nigdy nie uzyskujemy dostępu ze względu na własną ciekawość
- Przed udostępnieniem informacji poza Firmę zawsze musimy uzyskać zgodę od odpowiedniego źródła

Informacje poufne firmy Superior oznaczają wszelkie niepubliczne informacje biznesowe, które w przypadku ich ujawnienia mogłyby zaszkodzić firmie lub zostać wykorzystane przez naszych konkurentów. Obejmuje to tajemnice handlowe, struktury cenowe, informacje o kosztach, dane i prognozy dotyczące sprzedaży, dane inżynierskie i inne dane techniczne, metody produkcji, techniki lub know-how, które nie stanowią wiedzy publicznej, wyniki finansowe, informacje o opracowywanych nowych produktach, dane klientów lub partnerów biznesowych oraz plany i strategie biznesowe.

P

Hans niedawno odszedł z firmy. Pyta Mię, była współpracowniczkę z firmy Superior, o to, jakie informacje firmowe może przekazać swojej nowej firmie.

Czy ma obowiązek zachowania dla siebie informacji poufnych, mimo że nie jest już pracownikiem firmy Superior?

O

Tak, Hans jest zobowiązany do zachowania poufności informacji z firmy Superior. Hans może również skontaktować się z działem prawnym lub działem kadr i zadać pytania dotyczące tego, co jest poufne, jak długo musi zachować poufność itp. Dzięki temu uzyska informacje, które pozwolą mu właściwie ocenić, co może powiedzieć lub czego nie może powiedzieć w swoim nowym środowisku. Jeśli Mia zostanie zapytana o wątpliwości Hansa, powinna również powiadomić o tym dział prawny lub dział kadr.

POLITYKA I ZASOBY

- [Confidentiality of Proprietary Parts Data and Nondisclosure Policy](#)
- [Policy for Employee Nondisclosure of Superior Confidential Information](#)
- [Zasoby](#)

Bezpieczeństwo cybernetyczne i prywatność

Wszyscy ponosimy odpowiedzialność za zabezpieczenie systemów informatycznych, danych i informacji, które mają kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu. Oznacza to, że chronimy nasze systemy i dane przed wszelkimi działaniami, które mogą zaszkodzić firmie Superior, naszym pracownikom lub naszej reputacji poprzez przypadkowe albo celowe ujawnienie informacji.

Aby zapewnić bezpieczeństwo, musimy:

- Podejmować uzasadnione kroki w celu ochrony przed nieupoważnionym lub przypadkowym dostępem, przypadkowym ujawnieniem lub kradzieżą zastrzeżonych informacji lub materiałów
- Fizycznie chronić urządzenia, gdy nie są używane, przechowując je w bezpiecznych miejscach
- Nigdy nie instalować nieautoryzowanego oprogramowania na urządzeniach Firmy ani nie podłączać nieautoryzowanego sprzętu do systemów Firmy
- Nigdy nie udzielać dostępu do żadnego systemu komputerowego, oprogramowania ani sprzętu osobom nieupoważnionym

OCHRONA SYSTEMÓW I DANYCH FIRMY SUPERIOR POPRZEZ:

- Zwrócenie uwagi na wiadomości e-mail od nieznanych nadawców lub z podejrzanych adresów
- Niezwłoczne powiadomienie działu IT w przypadku podejrzenia wystąpienia incydentu związanego z bezpieczeństwem danych
- Korzystanie wyłącznie z systemów pamięci masowej i oprogramowania firmy Superior
- Utrzymywanie silnych haseł i nieudostępnianie ich nikomu
- Powstrzymanie się od klikania łączy i otwierania załączników od nieznanych nadawców
- Powstrzymanie się od otwierania danych firmy Superior na urządzeniach osobistych lub komputerach, które nie zostały zabezpieczone przez dział IT firmy Superior

P

Karolina otrzymała wiadomość e-mail od przedstawiciela dostawcy z załączonym cennikiem przeznaczonym dla innej firmy — sądził, że wysłał wiadomość właśnie do tamtej firmy.

Co powinna zrobić i komu powinna o tym powiedzieć?

O

Chociaż jest to pomyłka przedstawiciela dostawcy, powinna natychmiast zgłosić incydent swojemu przełożonemu i do działu prawnego. Nie otwierać pliku. Dział prawny i polityki firmy zapewnią wskazówki dla Ciebie i Twojego kierownika odnośnie kolejnych kroków.

POLITYKA I ZASOBY



- [Global Integrity Policy](#)
- [Zasoby](#)

Dane osobowe

Chronimy się nawzajem, starannie zabezpieczając swoje dane osobowe. Obejmuje to naszych pracowników, klientów i partnerów biznesowych oraz informacje o naszych relacjach z nimi.

Przed zebraniem jakichkolwiek danych osobowych należy upewnić się, że są one niezbędne do wykonania danego zadania. Gdy gromadzimy dane, gromadzimy minimalną niezbędną ilość danych, zapewniamy ochronę i zabezpieczenia wszystkich danych osobowych znajdujących się pod naszą kontrolą, ograniczamy ich wykorzystanie do określonego celu, dla którego zostały zebrane, i udostępniamy je wyłącznie osobom, które mają odpowiednie upoważnienie oraz potrzebę ich poznania.

Własność intelektualna

Własność intelektualna Superior jest cennym i kluczowym zasobem firmy. Własność intelektualna ma kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu; musimy zawsze ją chronić i właściwie z niej korzystać.

Własność intelektualna firmy Superior może być chroniona przez:

- Patenty, prawa autorskie, znaki towarowe lub tajemnice handlowe
- Zrozumienie, że własność intelektualna istnieje w wielu formach, i wiedzę, jak ją chronić

Musimy również przestrzegać praw autorskich, znaków towarowych i umów licencyjnych innych podmiotów w przypadku materiałów drukowanych lub elektronicznych, oprogramowania lub innych treści multimedialnych. Zachowaj ostrożność podczas współpracy z partnerami biznesowymi w zakresie ich i naszej własności intelektualnej.

P Podczas wydarzenia towarzyskiego Frank słyszał, jak jego kierownik rozmawia z przyjacielem spoza pracy o potencjalnym nowym produkcie, który bierze pod uwagę do produkcji. Kierownik chwalił się, że został zapytany o opinię na temat niektórych specyfikacji produktu, i przekazał szczegóły, które wydawały się wrażliwe. Czy Frank powinien zgłosić tę rozmowę? Frank obawia się, że jeśli zgłosi rozmowę, nie zostanie uznany za osobę umiejącą pracować w zespole i że jego kierownik będzie wiedział, kto ją zgłosił, ponieważ na tym wydarzeniu nie było nikogo innego z firmy Superior.

Co powinien zrobić Frank?

O Każde potencjalne ujawnienie własności intelektualnej firmy Superior stanowi problem i powinno zostać zgłoszone przez Franka. Frank nie musi wiedzieć, czy wątpliwości są uzasadnione; Frank jest świadomy, że powinien zgłosić problem w dobrej wierze i pozwolić, aby w trakcie procesu zapadła decyzja, co się stanie dalej.





Uczciwa konkurencja

Konflikty interesów i okazje korporacyjne

Podejmujemy decyzje biznesowe w najlepszym interesie firmy Superior. Nasze decyzje nigdy nie mają na celu osiągnięcia osobistych korzyści dla nas samych ani nie są w żaden sposób stronnicze.

Unikanie konfliktów oznacza, że:

- Mamy działać proaktywnie w przypadku wystąpienia konfliktu interesów, w tym ujawniać faktyczny lub potencjalny konflikt interesów swojemu przełożonemu
- Nigdy nie wykorzystujemy okazji do osiągnięcia osobistych korzyści, o których dowiadujemy się w pracy, jeśli taka okazja mogłaby przynieść korzyści firmie Superior
- Unikamy działań, które mogłyby kolidować lub nawet sprawiać wrażenie kolidowania z interesami firmy Superior

Konflikt interesów to działanie lub zaniechanie, które tworzy lub wydaje się powodować konflikt między interesami osobistymi a najlepszym interesem firmy Superior. Kilka przykładów:

- Ty lub członek Twojej rodziny posiadacie udziały finansowe w firmie klienta lub konkurenta, które stanowią ponad 5% papierów wartościowych w obrocie publicznym
- Zasiadanie w branżowej radzie doradczej, stowarzyszeniu branżowym, organizacji związanej z dostawcami lub podobnej grupie
- Uczestnictwo w zarządzie, działanie w charakterze dyrektora wykonawczego lub pełnienie funkcji doradczej w jakiegokolwiek firmie lub organizacji (za wynagrodzeniem lub bez) innej niż Superior

- Ty lub członek Twojej rodziny pełnicie rolę pracownika, konsultanta, członka kadry kierowniczej lub dyrektora dostawcy, sprzedawcy, partnera biznesowego lub konkurenta
- Konkutowanie z firmą Superior w jakikolwiek sposób (np. rozwój konkurencyjnego produktu)
- Krewny mający bezpośredni lub pośredni interes osobisty lub finansowy w jakiegokolwiek działalności biznesowej, która jest brana pod uwagę przez firmę Superior
- Podejmowanie decyzji o zatrudnieniu w odniesieniu do osób, z którymi łączą Cię wcześniejsze relacje osobiste
- Posiadanie niespłaconej pożyczki od firmy Superior lub od dowolnego dostawcy, sprzedawcy lub wykonawcy Superior
- Ty lub członek Twojej rodziny piastujecie stanowisko w rządzie lub zasiadacie w radach miejskich lub ustawodawczych lub agencjach

Wystąpienie konfliktu interesów nie stanowi samo w sobie naruszenia Kodeksu, ale nieujawnienie go zawsze stanowi naruszenie. Konflikt interesów często można rozwiązać, ale musimy o nim wiedzieć, aby wspólnie znaleźć odpowiednie rozwiązanie.

P

Jeden z naszych dostawców poprosił Liama o wykonanie dla niego dodatkowej pracy. Praca odbywa się w nocy i w weekendy, a Liam otrzymywałby wynagrodzenie godzinowe. Nie jest to zatem wysokie wynagrodzenie ani stanowisko. Wygląda na to, że może przyjąć tę propozycję — praca odbywa się poza czasem pracy w firmie Superior.

Czy to w porządku?

O

Praca dla dostawcy jest konfliktem interesów, ponieważ może być trudno odróżnić interes dostawcy od interesu firmy Superior. Jeśli jakakolwiek inna firma zwróci się do Ciebie z propozycją pracy, omów tę sytuację ze swoim przełożonym, działem kadr lub działem prawnym.

POLITYKA I ZASOBY



• [Global Integrity Policy](#)

• [Zasoby](#)



Upominki i rozrywka

Wręczenie i przyjmowanie prezentów to znany sposób na budowanie relacji z partnerami biznesowymi. Jednak jeśli nie zostanie to właściwie przeprowadzone, wymiana prezentów może stanowić konflikt interesów lub krok do podjęcia złych decyzji biznesowych.

W przypadku wartościowych przedmiotów:

- Przyjmować lub wręczać upominki możemy tylko wtedy, gdy są one wręczone dobrowolnie, służą celowi biznesowemu, występują rzadko i są właściwe do realizacji celu
- Nigdy nie żądamy upominków ani rozrywki
- Nie przyjmujemy gotówki ani jej ekwiwalentów, takich jak karty podarunkowe
- Nigdy nie wręczamy upominków ani zaproszeń na imprezy rozrywkowe w oczekiwaniu otrzymania czegoś w zamian
- Nie przyjmujemy niczego, co wykracza poza powszechnie przyjęte praktyki biznesowe lub narusza przepisy lub regulacje prawne

Niektóre upominki i rozrywka są dopuszczalne w trakcie prowadzenia działalności, np. posiłki lub napoje przed spotkaniem biznesowym, w jego trakcie lub po nim, lub rzadkie zaproszenia biznesowe do udziału w takich wydarzeniach, jak wydarzenia sportowe, wydarzenia kulturalne albo kolacja, w towarzystwie przedstawiciela dostawcy, dostawcy lub partnera biznesowego.

Przed wręczeniem upominku lub zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową należy zapoznać się z zasadami obowiązującymi w organizacji odbiorcy. Nie stawiaj innych w sytuacji prowadzącej do naruszenia zasad lub wynikającej z Twojej nieznajomości ich zasad.

Nawet pozory przyjęcia niewłaściwego prezentu lub rozrywki mogą stwarzać ryzyko dla firmy Superior. Nigdy nie przyjmuj czegoś, jeśli mogłoby to Cię do czegoś obligować lub niewłaściwie wpłynąć na decyzje podejmowane przez Ciebie w imieniu firmy Superior.

P

Jakub nie jest pewien, czy może przyjąć kartę podarunkową na kawę od dostawcy.

Może?

O

Karta podarunkowa to upominek w postaci gotówki lub jej ekwiwalentu, który jest niedozwolony. Mimo że karta podarunkowa na kawę ma niewielką wartość, firma Superior nie zezwala na ten rodzaj podarunku. Gdyby Jakub miał pić kawę z dostawcą przed spotkaniem, w jego trakcie lub po nim, byłoby to dozwolone.

POLITYKA I ZASOBY



- [Global Integrity Policy](#)
- [Zasoby](#)

Wykorzystywanie informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi

Nie możemy udostępniać istotnych informacji niepublicznych na temat firmy Superior lub naszych partnerów biznesowych. Wykorzystywanie poufnych informacji w obrocie papierami wartościowymi ma miejsce, gdy informacje poufne są wykorzystywane w celu uzyskania nieuczciwej przewagi podczas obrotu papierami wartościowymi. Gdy poznajemy poufne dane firmy Superior i naszych partnerów biznesowych, nie podejmujemy działań na ich podstawie.

Ochrona informacji dotyczących papierów wartościowych oznacza, że:

- Rozumiemy, kiedy dysponujemy istotnymi informacjami niepublicznymi na temat firmy Superior lub naszych zaufanych partnerów biznesowych
- Nie kupujemy ani nie sprzedajemy papierów wartościowych firmy Superior na podstawie istotnych informacji niepublicznych i nie udostępniamy tych informacji nikomu innemu
- Nie kupujemy ani nie sprzedajemy żadnych papierów wartościowych firmy, jeśli posiadamy informacje poufne dotyczące tej firmy
- W stosownych przypadkach składamy **formularz zgody na obrót papierami wartościowymi firmy**

Przykłady istotnych informacji niepublicznych:

- Poufne planowanie strategiczne
- Wyniki finansowe
- Informacje o przejęciach lub fuzjach
- Kluczowe umowy
- Oczekiwane lub potencjalne postępowanie sądowe
- Dywidendy lub podziały akcji
- Zmiany w kierownictwie wyższego szczebla



P

Margarette pracuje w dziale finansowym i regularnie ma dostęp do poufnych informacji o firmie Superior i naszych partnerach biznesowych. Jej brat planuje przejście na emeryturę i Margarette chce mu pomóc, przekazując mu poufne informacje, które on może wykorzystać do dokonywania długoterminowych inwestycji.

Czy może udzielić mu informacji, które nie zostaną natychmiast wykorzystane?

O

Jest to uważane za wykorzystanie poufnych danych i jest niezgodne z prawem. Mimo że brat Margarette nie zarobi na jej wskazówkach w tym momencie, nie wolno udostępniać istotnych informacji niepublicznych. Jeśli tak się stanie, ona i jej brat będą odpowiedzialni za naruszenie przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi.

POLITYKA I ZASOBY



- [Insider Trading Policy](#)
- [Zasoby](#)



Uczciwa i przejrzysta komunikacja

Dokumentacja biznesowa i finansowa

Jesteśmy odpowiedzialni za prowadzenie kompletnej, rzetelnej, dokładnej, terminowej i zrozumiałej dokumentacji biznesowej oraz finansowej. Dokumentację przechowujemy i zabezpieczamy, aby zapewnić zgodność z tym, co mówimy o naszej działalności.

Uczciwa komunikacja oznacza:

- Rejestrowanie wszystkich aktywów, zobowiązań, przychodów i wydatków w sposób dokładny i terminowy
- Przestrzeganie wszystkich procedur kontroli wewnętrznej i zewnętrznej
- Zgłaszanie wszelkich błędnych lub wprowadzających w błąd wpisów, które możemy zidentyfikować podczas wykonywania naszej pracy
- Zachęcanie innych do zgłaszania wszelkich niewłaściwych zapisów księgowych lub finansowych
- Przestrzeganie przepisów prawa, zasad i regulacji, które określają naszą księgowość i sprawozdawczość finansową
- Nigdy nie wolno wprowadzać fałszywych lub wprowadzających w błąd wpisów do naszych ksiąg i rejestrów
- Nigdy nie wolno tworzyć nieobsługiwanych rezerw ani rozliczeń międzyokresowych

W przypadku zauważenia nieprawidłowości, oszustwa bądź błędnych raportów należy natychmiast zgłosić swoje obawy.

Dokumentacja biznesowa to każdy dokument, niezależnie od formatu, który rejestruje transakcję biznesową lub dostarcza dowodów transakcji biznesowej. Obejmuje to raporty finansowe, umowy, faktury, karty czasu pracy, raporty dotyczące podróży i wydatków oraz rachunki.

Niektórzy pracownicy na stanowiskach związanych z finansami mają dodatkowe obowiązki. Muszą zapewnić, że informacje finansowe firmy Superior ujawniane w publicznych komunikatach i dokumentach składanych do Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC) są kompletne, uczciwe, dokładne, terminowe i zrozumiałe.

POLITYKA I ZASOBY



- [Public Disclosure Policy](#)
- [Zasoby](#)



Komunikacja publiczna

Komunikacja z wewnętrznymi i zewnętrznymi odbiorcami firmy Superior wymaga specjalistycznej wiedzy na temat firmy i środowiska medialnego. Wypowiadać się w naszym imieniu mogą wyłącznie rzecznicy wyznaczeni przez firmę Superior.

Uczciwa komunikacja oznacza:

- Kierowanie wniosków o udzielenie informacji od mediów lub opinii publicznej do działu komunikacji korporacyjnej
- Kierowanie zapytań analityków lub inwestorów do działu relacji inwestorskich
- Kierowanie wniosków prawnych do działu prawnego
- Wypowiadanie się publicznie w imieniu firmy Superior jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy jesteś wyznaczonym rzecznikiem
- Unikanie sprawiania wrażenia, że wypowiadasz się w imieniu firmy Superior

Media społecznościowe

W mediach społecznościowych należy kierować się zdrowym rozsądkiem, szczególnie że miliony ludzi mogą zobaczyć, udostępnić i skomentować wszystko, co zostało opublikowane przez nas lub na nasz temat.

Publiczne działanie w mediach społecznościowych wymaga:

- Publikacji wpisów, które są uczciwe i uprzejme wobec współpracowników, klientów i dostawców. Nigdy nie publikuj niczego, co mogłoby zostać uznane za złośliwe, obsceniczne, nękające, znieważające lub dyskryminujące
- Unikania sprawiania wrażenia, że wypowiadasz się w imieniu firmy Superior
- Niepublikowania informacji poufnych firmy Superior, o naszych partnerach biznesowych lub klientach
- Nieudostępniania treści, które zawierają zdjęcia produkcji, zabezpieczeń, i/lub niewykorzystywania zasobów firmy do celów prywatnych
- Zgodności i przestrzegania wytycznych mediów społecznościowych, w których publikujesz treści

P

Przygotowujemy się do wprowadzenia nowego produktu, a Camila ma niesamowite zdjęcia przedstawiające proces produkcji, które opublikowała na swoim koncie w mediach społecznościowych, uzyskując wiele polubień i komentarzy.

Czy jest to w porządku?

O

Robienie zdjęć podczas procesu produkcji jest niedozwolone, podobnie jak publikowanie zdjęć z zakładów produkcyjnych na prywatnych kontach w mediach społecznościowych. To normalne, że chcesz podzielić się ekscytującymi wiadomościami na temat firmy. Pamiętaj, aby udostępniać tylko informacje zatwierdzone do publikacji przez dział ds. komunikacji korporacyjnej.

POLITYKA I ZASOBY



- [Social Media Policy](#)
- [Zasoby](#)



Prowadzenie interesów z podmiotami zewnętrznymi

Uczciwa konkurencja i przepisy antymonopolowe

Jesteśmy liderem w branży pod względem jakości naszych pracowników i produktów; chronimy tę jakość, konkurując uczciwie i przejrzysto. Konkurujemy twardo, ale zawsze zgodnie z literą i duchem prawa wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.

Przepisy antymonopolowe są złożone, a wymogi dotyczące zgodności mogą się różnić w zależności od okoliczności i krajów, w których prowadzimy działalność. Przepisy te mają na celu ochronę konkurencji poprzez zakazywanie umów i praktyk ograniczających wolny handel. Konkurujemy uczciwie, ponieważ jest to dobre dla biznesu i właściwe.

Etyczna działalność biznesowa oznacza, że musimy:

- Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących konkurencji i przepisów antymonopolowych
- Przekazywać tylko prawdziwe i uczciwe informacje na temat produktów firmy Superior
- Nigdy nie przeinaczać faktów, aby uzyskać przewagę konkurencyjną
- Nigdy nie dyskredytować konkurencji ani jej produktów
- Nie zmuszać klientów do zakupu jednego produktu w celu uzyskania innego
- Nie wprowadzać w błąd ani nie przedstawiać zwodniczych lub fałszywych oświadczeń (pozytywnych lub negatywnych) dotyczących naszych produktów lub produktów naszych konkurentów
- Nie zawierać umów ograniczających konkurencję, w tym umów między konkurentami dotyczących cen, warunków sprzedaży lub praktyk w stosunku do klientów
- W przypadku pytań lub wątpliwości zawsze zgłaszać się po wskazówki do działu prawnego

NIGDY NIE OMAWIAJ ANI NIE UZGADNIAJ Z KONKURENTAMI CZY KLIENTAMI NASTĘPUJĄCYCH KWESTII:

- Podział lub alokacja rynków, terytoriów lub klientów
- Listy klientów
- Informacje dotyczące cen
- Oferty lub praktyki przetargowe
- Wydatki promocyjne lub warunki, koszty
- Materiały do wytworzenia produktu
- Informacje o dostawcy lub łańcuchu dostaw
- Informacje marketingowe lub wrażliwe dane o marce
- Bojkotowanie strony trzeciej



P

Felix uczestniczył w konferencji branżowej i spotkał wiele osób z branży. Wszystko szło dobrze, dopóki nie spotkał znajomego, który teraz pracuje dla konkurencji. Jego znajomy wypił kilka drinków i zaproponował, by potajemnie porównali „notatki”, gdyż ich firmy mogą na tym skorzystać.

Co powinien zrobić Felix?

O

Felix powinien wyraźnie zakomunikować, że nie chce rozmawiać na ten temat. Bardzo ważne jest, aby Felix nie był postrzegany jako osoba, która w jakikolwiek sposób omówiła tę propozycję. Takie rozmowy są szkodliwe dla Felixa, firmy Superior i branży. Felix może ochronić siebie i firmę Superior, mówiąc znajomemu, że rozmowa jest niewłaściwa i natychmiast ją przerwać. Felix powinien również niezwłocznie zgłosić tę sprawę do działu prawnego w celu uzyskania wskazówek. Szybka reakcja w przypadku tego typu spraw jest niezbędna w celu rozwiązania problemów.

POLITYKA I ZASOBY



- [Global Integrity Policy](#)
- [Zasoby](#)

Łapownictwo i korupcja

Prowadzimy uczciwą i etyczną działalność; nie tolerujemy łapówek ani korupcji w naszej działalności ani u naszych partnerów biznesowych. Nie uczestniczymy w zachowaniach, które stwarzają nawet pozory przekupstwa lub działań korupcyjnych lub skutkują fałszowaniem ksiąg i rejestrów.

Przestrzegamy przepisów antykorupcyjnych obowiązujących w Stanach Zjednoczonych i wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność. Przepisy te dotyczą również osób i firm prowadzących działalność w naszym imieniu.

Prowadzenie etycznej działalności oznacza, że:

- Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących łapówkarstwa lub korupcji
- Niezwłocznie i prawidłowo rejestrujemy wszystkie transakcje i nigdy nie próbujemy ukrywać łapówki poprzez jej fałszywe dokumentowanie
- Niezwłocznie zgłaszamy wszelkie próby, oferty, obietnice lub prośby o łapówkę
- Rozumiemy, że łapówki to nie tylko wymiana pieniędzy, ale mogą mieć formę prezentów, rozrywki, sponsoringu, darowizn, a nawet ofert pracy
- Wykonujemy kompleksową analizę due diligence w odniesieniu do podmiotów zewnętrznych, z którymi firma Superior współpracuje, i monitorujemy ich działania, aby upewnić się, że przestrzegają naszych polityk
- Nigdy nie płacimy ani nie oferujemy, nie zgadzamy się na przekazanie, nie obiecujemy ani nie upoważniamy innej osoby do wręczenia łapówki w związku z naszą działalnością
- Nigdy nie żądamy, nie domagamy się ani nie przyjmujemy łapówek

Łapówka to każda korzyść majątkowa wręczana z zamiarem wywarcia niewłaściwego wpływu na działanie lub decyzję bądź zapewnienia niewłaściwej przewagi biznesowej, nakłonienia jakiejkolwiek osoby do podjęcia lub wstrzymania działania naruszającego jej obowiązki i/lub nakłonienia osoby do nadużycia jej wpływu w celu rozpoczęcia lub utrzymania biznesu.

KORZYŚĆ MAJĄTKOWA TO WSZYSTKO, CO MOŻE MIEĆ JAKĄŚ WARTOŚĆ DLA OSOBY JĄ OTRZYMUJĄCEJ I MOŻE OBEJMOWAĆ:

- Gotówkę lub ekwiwalenty gotówki (np. karty подарunkowe)
- Upominki lub podróże
- Oferty pracy
- Stanowiska w zarządach
- Rozrywkę
- Rabaty lub przysługi
- Darowizny na cele polityczne lub charytatywne

Pracując z urzędnikami państwowymi, musisz zachować szczególną ostrożność i mieć świadomość, kogo można uznać za urzędnika państwowego lub podmiot stowarzyszony. Należy skonsultować się z działem prawnym, ponieważ przepisy są złożone, a konsekwencje ich naruszenia są poważne zarówno dla pracownika, jak i firmy Superior.

Nigdy nie dokonujemy „**płatności przyspieszających bieg spraw**”, czyli płatności dokonywanych w celu przyspieszenia procesu, który odbywa się w ramach normalnej działalności biznesowej, takiej jak szybsza realizacja płatności lub uzyskanie zatwierdzenia przed innymi podmiotami czekającymi w tej samej kolejce.

POLITYKA I ZASOBY

- ✦ [Global Integrity Policy](#)
- ✦ [Zasoby](#)

P

Lina pracuje w dziale firmy Superior, który oferuje staże studentom i osobom fizycznym. Ostatnio rozmawiano o tym, że osoba, która kandyduje na staż jest związana z „kimś, kto pracuje w rządzie” w jednym z krajów, w których prowadzimy działalność.

Czy jest to w porządku?

O

Stażu nigdy nie należy przyznawać w zamian za względy lub możliwość działalności biznesowej. Stanowiłoby to naruszenie naszych wartości i zasad. Decyzja o tym, czy dana osoba powinna otrzymać staż, należy wyłącznie do Ciebie. Skorzystaj z infolinii, aby zgłosić swoje wątpliwości lub skontaktuj się z działem prawnym, aby je omówić.

Zgodność z przepisami dotyczącymi handlu międzynarodowego

Przestrzegamy wszystkich obowiązujących międzynarodowych przepisów handlowych. Wszelkie naruszenia dotyczące sankcji, importu, eksportu lub innych przepisów kontroli handlu mogą prowadzić do nałożenia grzywien, wykluczenia lub utraty przywilejów importowych lub eksportowych, które mogą utrudnić firmie Superior prowadzenie działalności.

W działalności międzynarodowej:

- Zawsze dokładnie dokumentuj naszą zgodność z przepisami importowymi i eksportowymi
- Zapoznaj się ze wszystkimi wymaganiami licencyjnymi i przestrzegaj ich
- Przeprowadzaj odpowiednie kontrole odnośnie sankcji i zgodności podmiotów zewnętrznych, które chcą prowadzić interesy z firmą Superior
- W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości zwróć się do działu prawnego
- Nigdy nie prowadź eksportu do krajów lub miejsc objętych embargiem ani do stron, które mogą przekazać produkty do tych miejsc
- Nie przeprowadzaj żadnych transakcji, które mogłyby potencjalnie naruszyć przepisy lub prawa importowe lub eksportowe, w tym sankcje i embarga

Należy zrozumieć, że wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za globalne transakcje, które mogą podlegać kontrolom handlu w USA oraz innych krajach.

Śledztwa prowadzone przez ograny rządowe

Jesteśmy firmą podlegającą regulacjom i w związku z tym czasami możemy być proszeni o pomoc w prowadzeniu śledztwa rządowego.

Jeśli funkcjonariusz państwowy odwiedzi Cię w ramach śledztwa, zachowaj profesjonalizm i współpracuj, ale poproś o obecność radcy prawnego lub jak najszybciej zadzwoń do działu prawnego.

Jeśli nie jest to nagły wypadek, skonsultuj się z działem prawnym przed:

- Udzieleniem zgody na udział w przesłuchaniu
- Udzieleniem zgody na przeszukanie którejkolwiek z naszych lokalizacji przez funkcjonariusza
- Udzieleniem odpowiedzi na wszelkie pytania dotyczące działalności biznesowej firmy Superior
- Podpisaniem jakichkolwiek dokumentów
- Udzieleniem odpowiedzi na wszelkie wnioski w związku z jakimkolwiek postępowaniem sądowym lub dochodzeniem



Wspieranie naszych społeczności

Wsparcie społeczności

Nasze wartości i standardy etyczne kierują naszym postępowaniem w zakresie wprowadzania pozytywnych zmian w naszych społecznościach.

Wspieramy społeczności poprzez:

- Dowolne przekazywanie prywatnych datków na cele charytatywne oraz organizację sponsorowanych przez Firmę inicjatyw charytatywnych, w których możesz uczestniczyć
- Wspieranie społeczności poprzez osobiste działania i dobre uczynki
- Świadomość, że żaden osobisty wkład nie przekłada się na oczekiwanie, że firma Superior uzyska jakiegokolwiek korzyści z tej działalności

Działalność polityczna

Udział w procesie politycznym jest ważną częścią życia w społecznościach, w których działamy. Gdy pracownicy firmy Superior angażują się w procesy polityczne, ważne jest przestrzeganie prawa i oddzielenie osobistej działalności politycznej oraz poglądów od działań firmy Superior.

W działalności politycznej nie wolno:

- Wymagać lub żądać, aby dostawca firmy Superior lub sprzedawca wpłacił jakąkolwiek darowiznę na cele polityczne
- Wykorzystywać funduszy, obiektów lub wpływów firmy Superior do wspierania celów osobistych
- Prowadzić działalności politycznej w pracy
- Dopuszczać, aby działalność polityczna kolidowała z obowiązkami służbowymi lub sprawiała wrażenie konfliktu interesów

POLITYKA I ZASOBY



- [Global Integrity Policy](#)
- [Zasoby](#)

P Przełożony Any zapytał ją, kogo poprze w następnych wyborach i zasugerował, że powinna wybrać jego kandydata. Kiedy nie zareagowała pozytywnie, kierownik zaśmiał się, jakby to był żart. Ana czuła się niezręcznie i nie potraktowała tego jak żartu.

Co powinna zrobić?

O Nikt w firmie Superior nigdy nie powinien prosić Cię o wsparcie dla konkretnego kandydata ani głosowanie w wyborach w określony sposób. W przypadku wywierania presji lub pytania o działalność polityczną należy skontaktować się z działem kadr lub działem prawnym w celu uzyskania pomocy.



Ochrona środowiska

Jesteśmy zaangażowani w ochronę środowiska, w którym żyjemy i pracujemy, spełniając lub przekraczając wymagania obowiązujących nas przepisów i standardów dotyczących ochrony środowiska. Nasza polityka środowiskowa opiera się na uznanych na całym świecie standardach, a każdy zakład firmy Superior musi przestrzegać wytycznych.

Ochrona oznacza, że musimy:

- Nieustannie oceniać nasze procesy i dążyć do ich ulepszenia w celu zmniejszenia emisji i tworzenia odpadów w naszej działalności oraz zapobiegania im
- Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów, zasad i regulacji dotyczących ochrony środowiska
- Bezpiecznie obchodzić się z surowcami, produktami i odpadami oraz właściwie je transportować
- Zapewnić, że każdy zakład posiada certyfikat ISO 14001
- Niezwłocznie zgłaszać wszelkie wątpliwości

Codzienne drobne działania wpływają na środowisko, społeczność i biznes. Szukanie sposobów na usprawnienie naszych procesów przyczynia się do zmian. Firma Superior jest dumna z naszych działań i celów w zakresie ochrony środowiska (ESG). Realizujemy inicjatywy mające na celu zmniejszenie zużycia wody w zakładach. Stale podejmujemy działania mające na celu zmniejszenie naszego śladu węglowego i emisji gazów cieplarnianych. Dążymy do realizacji inicjatyw w zakresie wydajności materiałowej i redukcji surowców wykorzystywanych do tworzenia naszych produktów.

POLITYKA I ZASOBY



- [Raport ESG](#)
- [Podręcznik systemu zarządzania środowiskowego](#)
- [Zasoby](#)
- [Laboratoryjne badania środowiskowe – procedura laboratoryjna w ramach usług wspólnych](#)



Prawa człowieka i handel ludźmi

Wiemy, że prawa człowieka są prawami podstawowymi i prowadzimy działalność w sposób odpowiedzialny społecznie.

Wspieramy nasze społeczności poprzez:

- Szanowanie praw pracowników do swobody zrzeszania się i negocjacji zbiorowych
- Szanowanie praw pracowników
- Zgłaszanie wszelkich wątpliwości, które widzimy lub o których słyszymy w naszej firmie lub u naszych partnerów biznesowych

- Nigdy nie tolerujemy pracy przymusowej lub pracy dzieci ani nie stosujemy napastliwych praktyk dyscyplinarnych w żadnej części naszej działalności lub u naszych partnerów biznesowych
- Nigdy nie korzystamy z zasobów firmy Superior do czynności, które ułatwiłyby handel ludźmi

Oczekujemy, że partnerzy biznesowi w naszym łańcuchu dostaw będą przestrzegać wysokich standardów dotyczących praw człowieka.

P Antoni przeczytał artykuł w Internecie na temat jednego z naszych klientów, w którym wystąpiła sugestia, że stanowisko klienta w sprawie praw człowieka nie jest zgodne z zasadami firmy Superior.

Komu powinien udostępnić ten artykuł?

O Antoni powinien natychmiast powiadomić o tym fakcie dział prawny. Dział prawny będzie w stanie przydzielić odpowiednie zasoby w celu ustalenia, czy wartości klienta są zgodne z naszymi.

POLITYKA I ZASOBY

 [Zasoby](#)



Globalne normy pracy

Firma Superior jest dumna z naszego zaangażowania w traktowanie pracowników z szacunkiem i uczciwością. Bez względu na miejsce i charakter pracy firma Superior przyjęła konkretne zasady, które szanują prawo pracowników do swobody zrzeszania się, bezpieczeństwa w pracy, pracy w zdrowym środowisku oraz ochrony przed nękaniami i dyskryminacją, a także zasady, które zabraniają zatrudniania dzieci lub pracy przymusowej. Wierzymy w nasze wartości i uważamy naszych pracowników za najcenniejszy kapitał.

Zasoby

Niniejszy Kodeks postępowania (Kodeks) ma być Twoim przewodnikiem i chociaż staraliśmy się odpowiedzieć na wszystkie potencjalne pytania, na pewno nie byliśmy w stanie ich wszystkich omówić. Zachęcamy do kontaktu z następującymi zasobami w przypadku jakichkolwiek pytań i wątpliwości.

Audyt wewnętrzny: InternalAudit@supind.com

Dział prawny: Legal@supind.com

Dyrektor ds. ochrony zdrowia, bezpieczeństwa, środowiska i energii: +49 2392 80639-285

Zgłoś swoje wątpliwości:

- Skorzystaj z formularza zgłoszeniowego na stronie [SuperiorEthics.com](https://www.superior.ethics.com)
- Zadzwoń na infolinię ds. etyki pod numer:
 - **Stany Zjednoczone:** 1-855-208-3106
 - **Niemcy:** 0-800-225-5288; po usłyszeniu sygnału wprowadź PIN: 855 208 3106
 - **Meksyk:** 001-855-477-0442
 - **Polska:** 00-800-151-0260