



# Genesee & Wyoming Inc.

## Kodeks etyki i postępowania



# Kilka słów od Dyrektora generalnego

Renoma spółki Genesee & Wyoming Inc. oraz jej spółek zależnych ma zasadnicze znaczenie dla naszego sukcesu. Gdy sięgnijemy do samych początków organizacji, z jej zaledwie 22-kilometrową linią kolejową obsługującą zaledwie jedną kopalnię soli, aż po jej dzisiejszy kształt – czyli 120 linii, z których korzysta 3 000 klientów na całym świecie, G&W może poszczycić się cechami takimi jak rzetelność i doskonałość, które to tradycje muszą być respektowane ponad wszystko.

Kiedy Zarząd G&W pierwszy raz określił i spisał nasze główne cele i wartości w roku 1996, w G&W zatrudnionych było 690 pracowników, łączne obroty wynosiły 78 mln USD a w skład grupy wchodziło dwanaście amerykańskich spółek kolejowych. Dzisiaj spółki G&W zatrudniają 8 000 pracowników w dziewięciu krajach i generują obroty w wysokości 2,35 mld USD.

Po ponad 20 latach transformacyjnego wzrostu, w roku 2018 Zarząd G&W zaktualizował nasze główne cele i wartości, aby dalej służyły jako drogowskaz dla naszych działań zarówno jako grupy, jak i poszczególnych jednostek.

## Po zmianach

Być najbezpieczniejszym i najbardziej szanowanym dostawcą usług transportowych na świecie.

## Po zmianach

**Bezpieczeństwo...** Zobowiązujemy się bezwarunkowo dbać o dobro naszych pracowników oraz bezpieczeństwo naszych operacji

**Usługa...** Naszym klientom świadczymy usługi z pełnym zaangażowaniem w myśl filozofii wspólnego sukcesu

**Rzetelność...** Mamy odwagę, żeby zawsze postępować słusznie

**Szacunek...** Traktujemy wszystkich godnie i sprawiedliwie, wspierając różnorodność i integrację

**Przejrzystość...** Stawiamy na otwartą komunikację, aby umożliwić podejmowanie świadomych decyzji

**Odpowiedzialność...** Stawiamy sobie wysokie wymagania i bierzemy pełną odpowiedzialność za nasze wyniki zarówno jako zespół jak i jako pojedyncze osoby

**Innowacyjność...** Cenimy kreatywność, technologie i nowe pomysły

**Doskonałość...** Nieustannie doskonalimy się i dbamy o doskonałość we wszystkim, co robimy



**John C. Hellmann**  
*Przewodniczący,  
Prezes i Dyrektor  
generalny*

# Kilka słów od Dyrektora generalnego

Nasza reputacja korporacyjna zależy od tego, czy każdy z nas pracuje i żyje według tych Podstawowych wartości. W dużej mierze sposób, w jaki to robimy jest jasno określony w firmowym Kodeksie etyki i postępowania (Kodeks). Kodeks ten ma na celu zapewnienie pełnego zrozumienia, jak powinniśmy zachowywać się jako pracownicy, tak aby podtrzymać wspomnianą tradycję i reputację.

Chociaż niezwykle ważne jest, aby każdy z Państwa zapoznał się z Kodeksem, to ze swojej strony chciałbym również podzielić się metodą testową którą sam stosuję, gdy napotkam trudną sytuację o naturze etycznej. Nazywam ją „Testem Świątecznego Stołu”. Polega ona na tym, że jeśli w swobodny sposób nie można by wytłumaczyć swojego postępowania bądź działań rodzinie i bliskim podczas kolacji przy świątecznym stole, to najprawdopodobniej nie należy tych działań wcielać w życie.

Postępowanie nawet jednego pracownika może przekreślić reputację, na którą spółka G&W pracowała przez ponad 100 lat. W związku z tym, każdy z nas musi przez cały czas ponosić odpowiedzialność za swoje bezpieczne, zgodne z prawem oraz etyczne działania.

Dziękujemy za zaangażowanie w działalność spółki G&W i przestrzeganie postanowień Kodeksu. **Każdego dnia Państwa działania pomagają nam być najbezpieczniejszym i najbardziej szanowanym dostawcą usług kolejowych na całym świecie.**

# Spis treści

## Zakres odpowiedzialności

Cel Kodeksu	4
Kto musi przestrzegać Kodeksu?	4
Przestrzeganie prawa	4
Oczekiwania wobec pracowników	4
Oczekiwania dot. przestrzegania	5
Pytania i wątpliwości	5
Rezygnacja z przestrzegania Kodeksu	5

## Pracownicy

Polityka bezpieczeństwa	6
Dyskryminacja, molestowanie seksualne i zastraszanie	6
Przemoc w miejscu pracy	7
Środki odurzające i alkohol	7
Media społecznościowe	7
Komunikacja z opinią publiczną	8
Przestrzeganie praw człowieka	8

## Działania zgodne z zasadami uczciwości biznesowej

Relacje z interesariuszami	9
Uczciwa konkurencja	9
Antymonopol	10
Konflikty interesów	11
Kontrole handlowe	11

Pełna i uczciwa współpraca we wszelkich kontrolach	12
Podróże służbowe	12
Prezenty i rozrywka	13
Współpraca z dostawcami	14
Działania antykorupcyjne	14
Działalność polityczna	14
Zatrudnianie doradców	15

## Uczciwość finansowa

Odpowiedzialność finansowa	16
Dokumentacja finansowa, rachunkowość i kontrola wewnętrzna	16
Zakup kart i fundusz reprezentacyjny	17
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy	17

## Środowisko

Przepisy w zakresie ochrony środowiska	18
--	----

## Zasoby korporacyjne

Wykorzystanie zasobów korporacyjnych	19
Informacje poufne	19
Przepisy dotyczące papierów wartościowych i handel	20
Zarządzanie dokumentacją	21

## Cel Kodeksu

Kodeks określa ogólne wytyczne dotyczące praktyk biznesowych, jednakże nie obejmuje wszystkich przepisów i zasad, które mają zastosowanie do każdego z pracowników. Jego zasadnicze założenia to:

- Pomoc w **przyswojeniu** sobie zasad, które wpływają na działalność gospodarczą Spółki
- Pomoc w zrozumieniu rodzajów zachowania, którego oczekuje się od pracownika oraz **pełnienie roli przewodnika** w przypadku napotkania wątpliwości o naturze prawnej bądź etycznej
- Wyjaśnianie, **gdzie szukać porad oraz zgłaszać ewentualne przypadki niewłaściwego Postępowania**

Genesee & Wyoming Inc. jest spółką zależną w 100% od GIC i Brookfield Infrastructure, która jest spółką zależną od Brookfield Asset Management Inc. („Brookfield”). G&W dostosowało nasz Kodeks do Kodeksu Brookfield w taki sposób, aby zgodność z Kodeksem G&W powodowała również zgodność z Kodeksem Postępowania Brookfield.

## Kto musi przestrzegać Kodeksu?

**Wszyscy pracownicy**, członkowie kierownictwa, dyrektorzy oraz pełnomocnicy spółki Genesee & Wyoming Inc. oraz jej spółek zależnych i/lub kontrolowanych podmiotów stowarzyszonych (indywidualnie i łącznie zwani „Genesee & Wyoming” lub „Spółką”) oraz każda inna osoba lub podmiot działający w imieniu spółki Genesee & Wyoming (w Kodeksie zwani łącznie „pracownikami”) **zobowiązani są przestrzegać Kodeksu.**

## Przestrzeganie prawa

Pracownicy G&W zobowiązani są do przestrzegania wszelkich obowiązujących przepisów i regulacji rządowych niezależnie od miejsca działalności Spółki. Prawo miejscowe jednego kraju może mieć wpływ na sposób prowadzenia działalności w innym kraju. Ważne jest, aby mieć świadomość nie tylko w jaki sposób przepisy miejscowe odnoszą się do każdego pracownika w jego kraju ojczystym, ale także jak prawa innych krajów mogą na niego oddziaływać. W sytuacji, gdy prawo jest sprzeczne z zasadami ujętymi w niniejszym Kodeksie, pracownik zobowiązany jest przestrzegać prawa; niemniej jednak, jeśli miejscowe zwyczaje bądź praktyki nie są zgodne z Kodeksem, od pracownika oczekuje się, iż będzie przestrzegał postanowień Kodeksu.

## Oczekiwania wobec pracowników

**Oczekuje się, iż każdy z pracowników będzie dawać osobisty przykład.**

Każdy pracownik zobowiązany jest do:

- Przeczytania, poznania oraz przestrzegania Kodeksu
- Przestrzegania Kodeksu oraz do zadawania pytań, jeśli obawia się on działań niezgodnych z Kodeksem bądź z prawem
- Bezzwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzewanych naruszeń Kodeksu bądź prawa swojemu przełożonemu, dowolnej osobie wskazanej w Kodeksie lub członkowi Komisji ds. zgodności z etyką

Nie należy obawiać się zastosowania jakichkolwiek środków odwetowych za zgłoszenie podejrzenia niewłaściwego postępowania.

**Spółka Genesee & Wyoming nie będzie tolerować żadnych działań odwetowych przeciwko osobie zgłaszającej naruszenia jakichkolwiek przepisów prawa, zasad, regulacji lub postanowień niniejszego Kodeksu.**

Regulacje prawne mogą również zakazywać działań odwetowych wobec pracowników zgłaszających obawy bądź skargi dotyczące postępowania naruszającego prawo.

# Oczekiwania dotyczące przestrzegania

Wszyscy pracownicy ponoszą osobistą odpowiedzialność za spełnianie norm określonych w Kodeksie. Nieprzestrzeganie tychże wartości i standardów może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, które może obejmować nawet wypowiedzenie umowy z tytułu poważnego wykroczenia. Jeśli dana osoba nie jest pracownikiem, naruszenia Kodeksu mogą spowodować rozwiązanie umowy biznesowej ze Spółką, a także dany podmiot może zostać pozbawiony sposobności korzystania z firmowej infrastruktury.

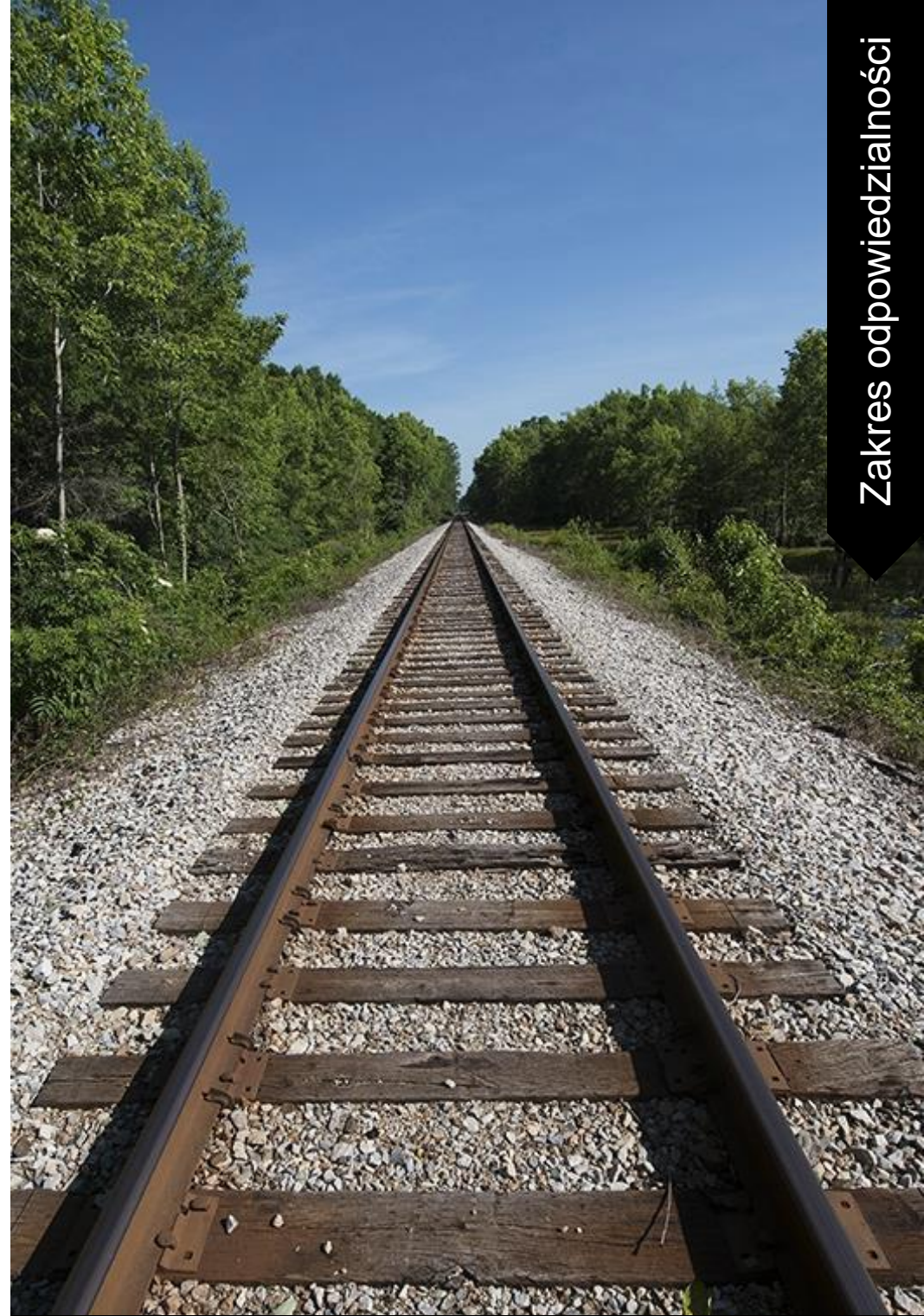
## Pytania i wątpliwości

***Patrz: Pytania i wątpliwości dot. Kodeksu***  
aby uzyskać wskazówki dotyczące kwestii:

- Do kogo zwrócić się z pytaniami dotyczącymi Kodeksu
- W jaki sposób zgłosić daną kwestię, naruszenie Kodeksu bądź obowiązującego prawa

## Rezygnacja z przestrzegania Kodeksu

W niektórych ograniczonych sytuacjach Spółka może zrezygnować ze stosowania Kodeksu. W odniesieniu do dyrektorów i członków zarządu Genesee & Wyoming Inc., każde takie zrzeczenie się wymaga wyraźnej zgody zarządu.



## Polityka bezpieczeństwa

*Cel: codzienna praca bez jakichkolwiek urazów!*

Każdy pracownik oraz każda inna osoba, z którą on pracuje lub której pracę nadzoruje jest odpowiedzialny za przestrzeganie Polityki bezpieczeństwa Spółki.

### Polityka bezpieczeństwa

- Bezpieczeństwo jest najważniejszym priorytetem w pracy i życiu
- Kadra zarządzająca zobowiązuje się do zapewnienia bezpiecznego środowiska pracy
- Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za utrzymanie bezpiecznego środowiska pracy i zapobieganie urazom
- Wszystkim obrażeniom można zapobiec
- Przestrzeganie zasad i procedur bezpieczeństwa stanowi warunek zatrudnienia

Wszyscy pracownicy, kontrahenci i doradcy zobowiązani są do przestrzegania Polityki bezpieczeństwa Spółki.

## Dyskryminacja, molestowanie seksualne i zastraszanie

Spółka G&W dokłada wszelkich starań, aby zagwarantować środowisko pracy wolne od jakichkolwiek uwłaczających zachowań. Obejmuje to molestowanie seksualne, zastraszanie oraz wszelkiego rodzaju bezprawną dyskryminację.

Spółka nie toleruje dyskryminacji jakiejkolwiek osoby ze względu na jej rasę, kolor skóry, religię, płeć, pochodzenie, wiek, niepełnosprawność, orientację seksualną, stan cywilny, rodzinny, status militarny bądź inne czynniki niezwiązane z interesami gospodarczymi Spółki. Używanie obelg na tle rasowym lub religijnym bądź jakichkolwiek innych uwag, żartów lub zachowań zachęcających lub dopuszczających obraźliwe środowisko pracy nie będzie tolerowane.

Molestowanie seksualne obejmuje wszelkie niepożądane zachowania seksualne, próby o przysługę seksualną lub inne werbalne bądź fizyczne zachowania o charakterze seksualnym.

Molestowanie seksualne nie zawsze jest jawne lub umyślne. Nawet niewinne bądź nieumyślne zachowanie może stanowić nękanie i mieć negatywny wpływ na inne osoby. Aby zminimalizować ryzyko dyskryminacji lub molestowania seksualnego, pracownicy powinni powstrzymać się od intymnych kontaktów ze współpracownikami, takich które mogłyby wpłynąć na wydajność pracy bądź spowodować, iż inni pracownicy czuliby się niekomfortowo. Spółka nie będzie tolerować niedwuznacznych propozycji, działań, komentarzy ani żadnych innych zachowań w miejscu pracy, które stwarzają atmosferę zastraszania lub są w jakikolwiek inny sposób obraźliwe.

*Wymagamy, aby oceny dokonywane przez Spółkę były uczciwe, w żaden sposób niedyskryminujące oraz oparte na wykazanych wynikach, umiejętnościach i kwalifikacjach.*

### Obowiązujące zasady i pomocne informacje...

- Przeciwdziałanie dyskryminacji, molestowaniu i zastraszaniu
  - [Freightliner](#) – Patrz „Procedura przeciwdziałania zastraszaniu i procedura składania skarg”

## Przemoc w miejscu pracy

Bezpieczeństwo jest nadrzędnym priorytetem Spółki.

*Działania lub groźby wyrażane w formie fizycznej, pisemnej, elektronicznej lub werbalnej nie sprzyjają zachowaniu bezpiecznego środowiska pracy; żadne takie zachowanie nie będzie tolerowane.*

Pracownicy oraz osoby niebędące pracownikami Spółki nie są uprawnione do wnoszenia broni ani jakiegokolwiek uzbrojenia na teren Spółki (co obejmuje również, jednakże nie jest ograniczone do broni palnej i uzbrojenia na firmowych parkingach), chyba że prawo miejscowe uniemożliwia Spółce egzekwowanie tychże zasad.

## Środki odurzające i alkohol

Każdy, kto znajduje się w pracy pod wpływem środków odurzających lub alkoholu stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa. W związku z tym używanie, posiadanie, sprzedaż, dystrybucja czy też nabywanie alkoholu lub nielegalnych substancji odurzających (za wyjątkiem substancji do zatwierdzonych celów medycznych) podczas realizacji zadań z zakresu działalności Spółki (za wyjątkiem zatwierdzonych imprez towarzyskich) lub podczas obsługi sprzętu, maszyn lub pojazdów Spółki jest surowo zabronione.

Nie ma możliwości wejścia na teren Spółki z jakiegokolwiek powodu będąc pod wpływem alkoholu lub nielegalnych środków odurzających lub z wykrywalnym poziomem alkoholu bądź środków odurzających w organizmie.

*Prowadzimy politykę: zero tolerancji w zakresie używania środków odurzających lub alkoholu w miejscu pracy.*

## Media społecznościowe

Zmiany w technologii wpływają na sposób, w jaki pracownicy komunikują się wewnątrz, jak i na zewnątrz firmy. Zarówno media społecznościowe, jak i inne narzędzia internetowe umożliwiają Spółce dotarcie do szerokiego grona odbiorców, jest zatem kwestią niezwykle istotną, aby podejmować określone kroki podczas tworzenia jakichkolwiek odniesień do Spółki w tych miejscach.

*Pracownicy nie są uprawnieni do publikowania w Internecie jakichkolwiek treści, które mogą być interpretowane jako reprezentujące Spółkę.*

Zabrania się wykorzystywania logo oraz znaków towarowych Spółki na prywatnej stronie internetowej, blogu lub stronie mediów społecznościowych w sposób sugerujący sponsoring Spółki. Wszelkie wpisy, które pojawiają się na Facebooku, Twitterze, LinkedIn, prywatnej stronie internetowej, blogu lub w innych mediach społecznościowych mogą być potencjalnie przeglądane przez klientów i innych odbiorców bezpośrednio zainteresowanych Spółką. Jeśli pracownik korzysta z wymienionych narzędzi, zobowiązany jest on do:

- Niezamieszczania komentarzy ani zdjęć klientów bądź dostawców bez ich zgody
- Niezamieszczania pod żadnym pozorem informacji o zyskach Spółki, jej kontaktach gospodarczych lub innych tego typu danych

### Obowiązujące zasady i pomocne informacje...

- Przemoc
  - [Freightliner](#) – Patrz „Polityka dyscyplinarna”
- Środki odurzające i alkohol
  - [Freightliner](#) – Patrz „Alkohol i środki odurzające”



## Komunikacja z opinią publiczną

*Jedynie upoważnieni rzecznicy powinni rozmawiać z mediami lub publicznie omawiać sprawy Spółki.*

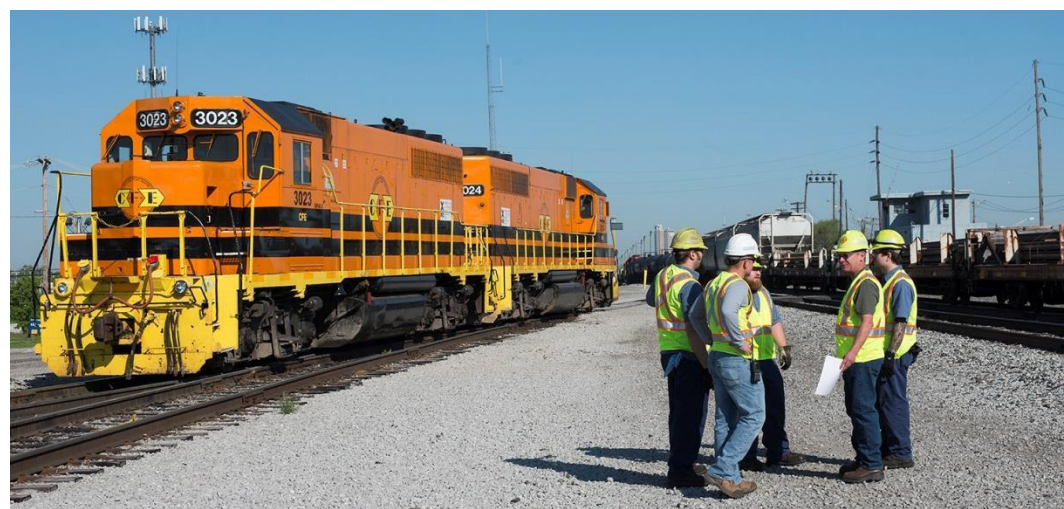
Jeśli pracownik zostanie poproszony przez dowolną osobę spoza Spółki o podanie jakichkolwiek informacji, sprawę tę należy przekazać swojemu przełożonemu lub Dyrektorowi ds. komunikacji korporacyjnej, a oni zajmą się danym zapytaniem.

## Przestrzeganie praw człowieka

Kodeks Spółki, wraz z innymi zasadami G&W, ustanawia praktyki i standardy, które odnoszą się do szerokiego zakresu zagadnień związanych z prawami człowieka i miejscem pracy.

Spółka G&W zobowiązuje się do wniesienia pozytywnego wkładu w ochronę praw człowieka oraz do społeczeństwa. Każdy z pracowników zobowiązany jest:

- Zawsze szanować prawa człowieka w odniesieniu do osób, z którymi pracuje i kontaktuje się jako pracownik spółki G&W.
- Świadomie nie współpracować z nikim, kto jest znany bądź podejrzewany o to, iż działa w sposób naruszający podstawowe prawa człowieka, np. nie przestrzegając przepisów dotyczących płac i godzin pracy, zezwalając na wykorzystywanie dzieci lub nie szanując wyboru dotyczącego dołączenia bądź niedołączenia do związku zawodowego.
- Zachęcania partnerów, dostawców i innych stron trzecich do przyjęcia podobnych standardów w zakresie poszanowania praw człowieka.



## Relacje z interesariuszami

Kodeks etyczny spółki określa jej zaangażowanie w odniesieniu do interesariuszy, którzy są zainteresowani jej działaniami bądź są nimi objęci. Stanowi on źródło informacji dla tychże zainteresowanych stron o tym, czego mogą oczekiwać od Spółki oraz zapewnia, że jest ona odpowiednio zarządzana i utrzymuje wysokie standardy. Kodeks został skonstruowany w taki sposób, aby wyraźnie zidentyfikować kluczowe grupy, na które wpływ mają działania Spółki.

### *Relacje z klientami, dostawcami i kontrahentami*

Działania Spółki odbywają się w atmosferze zaufania, jakiegokolwiek nieuczciwe lub nielegalne zachowania pracowników w ramach Spółki lub w kontaktach z jej klientami, dostawcami bądź kontrahentami nie są tolerowane. W swoich kontaktach z innymi pracownikami Spółki i jej interesariuszami każdy z pracowników jest zobowiązany zawsze przestrzegać etycznego postępowania w biznesie.

### *Relacje z podmiotami rządowymi i społecznościami*

Sukces w działalności gospodarczej w dużej mierze zależy od przestrzegania regulacji prawnych, ale także od wrażliwości na lokalne zwyczaje i konwenanse regulujące relacje biznesowe. Społeczności, w których mają miejsce działania Spółki oraz z których pozyskiwani są pracownicy stanowią trzon działalności biznesowej.

Spółka jest wręcz zobowiązana do wniesienia pozytywnego wkładu w zrównoważony rozwój społeczności, w których funkcjonuje.

We wszystkich działaniach uwzględniane są wątpliwości całej społeczności, brane są pod uwagę interesy zarówno krajowe, jak i lokalne. Korzystając z posiadanej wiedzy fachowej, dochodzi do połączenia pozytywnego wkładu we wzrost dobrobytu danych społeczności z krokami korzystnymi dla celów biznesowych Spółki.

*Sukces całego przedsiębiorstwa zależy od zaangażowania wobec wszystkich stron zainteresowanych jego działaniami.*

## Uczciwa konkurencja

Od każdego pracownika oczekuje się, że będzie on postępował w sposób, który zwiększy reputację Spółki w zakresie rzetelności, uczciwości i sumiennego działania w celu wspierania długotrwałych, wzajemnie korzystnych relacji gospodarczych.

*Żadnemu z pracowników nie wolno jest nieuczciwie wykorzystywać kogokolwiek poprzez manipulację, ukrywanie bądź nadużywanie uprzywilejowanych informacji, wprowadzać w błąd w zakresie istotnych faktów lub stosować jakiegokolwiek innej nieuczciwej praktyki transakcyjnej.*

Podczas kontaktów z innymi osobami/podmiotami należy pamiętać o tym, iż:

- Każdy z pracowników zobowiązany jest do prawdomówności w sytuacjach, gdy reprezentuje Spółkę. W przypadku, gdy pojawi się jakikolwiek błąd lub nieporozumienie, należy dokonać natychmiastowego sprostowania.
- Reprezentacja usług Spółki we wszystkich oświadczeniach dla opinii publicznej, w reklamie, materiałach promocyjnych, handlowych i gwarancjach zawsze wymaga dokładności. Pod żadnym pozorem nie należy podawać informacji, które mogą wprowadzać w błąd.
- Usługi oferowane przez Spółkę należy sprzedawać w oparciu o ich faktyczne zalety. Żadnemu pracownikowi nie wolno formułować fałszywych lub wprowadzających w błąd uwag dotyczących organizacji konkurenta, jego pracowników ani świadczonych usług. W sytuacji dokonywania porównań pomiędzy konkurentem a spółką G&W, muszą być one dokładne i rzeczowe.
- Należy dążyć do wyboru dostawców, którzy zapewniają najwyższą jakość przy najniższym całkowitym koszcie. Potencjalnym dostawcom należy zapewnić szansę uczciwej konkurencji dla Spółki, tak jak sama Spółka pragnie uczciwie konkurować o interesy swoich klientów.

## Uczciwa konkurencja (c.d.)

Nieuczciwe metody konkurencji oraz krzywdzące bądź oszukańcze działania i praktyki nie będą tolerowane, a wiele jurysdykcji posiada regulacje prawne mające na celu ochronę klientów i konkurencji. Pomimo tego, iż nie ma możliwości wymienić wszystkich rodzajów niedozwolonych zachowań, zgodnie z tymi przepisami niektóre z nich obejmują:

- Przekupstwo handlowe lub łapówki wręczane w celu nakłonienia przedsiębiorstwa do pewnych działań bądź naruszenia umów
- Zdobycie tajemnic handlowych konkurenta w drodze przekupstwa lub kradzieży
- Zgłaszanie roszczeń dotyczących usług Spółki bez uzasadnionej podstawy
- Formułowanie fałszywych lub niezgodnych z prawdą stwierdzeń bądź porównań dotyczących konkurentów lub ich usług

Zawsze należy pamiętać o powyższych wskazówkach w kontaktach z innymi osobami/podmiotami, ponadto należy samemu się do nich stosować. Każdy z pracowników powinien mieć na uwadze, iż jego działania tworzą reputację całej Spółki.

## Antymonopol

Przepisy antymonopolistyczne mają na celu zachowanie wolnego i konkurencyjnego rynku. Niektóre naruszenia przepisów antymonopolistycznych są przestępstwami, zaś zarówno osoby fizyczne, jak i spółki mogą podlegać karze aż do pozbawienia wolności. Co więcej, jakiegokolwiek naruszenie regulacji antymonopolowych może spowodować poważne szkody.

Każdy z pracowników zobowiązany jest pamiętać, że omawianie któregokolwiek z poniższych tematów z przedstawicielami konkurencji, niezależnie od tego, czy dotyczy to produktów Spółki czy drugiego przedsiębiorstwa, może być zabronione przez przepisy antymonopolowe:

- Wcześniejsze, obecne lub przyszłe ceny bądź polityka cenowa
- Stawki najmu
- Oferty, rabaty, promocje, zyski, koszty, warunki sprzedaży, należności licencyjne, gwarancje, wybór klientów, rynki terytorialne, moce produkcyjne lub plany i zapasy

Wszelkie dyskusje na powyższe tematy lub umowy mogące ograniczać konkurencję na określonym rynku mogą stanowić pogwałcenie przepisów antymonopolistycznych i muszą zostać zweryfikowane przez Dyrektora generalnego ds. prawnych.

Spotkania stowarzyszeń branżowych mogą wywoływać powstanie problemów związanych z zagadnieniami antymonopolistycznymi. W przypadku jakiegokolwiek spotkania stowarzyszeń branżowych, nie należy uczestniczyć zarówno w formalnej, jak i nieformalnej dyskusji dotyczącej następujących tematów:

- Ceny
- Obniżki cen
- Warunki sprzedaży
- Przydzielanie lub ustalanie priorytetów rynków geograficznych bądź produktów
- Składanie ofert w odniesieniu do określonych umów lub klientów
- Standaryzacja warunków wśród konkurentów
- Konspirowanie w celu wykluczenia konkurentów

*Jeśli którykolwiek z pracowników posiada wiedzę odnośnie formalnej bądź nieformalnej dyskusji na powyższe tematy, powinien on bezzwłocznie przekazać te informacje do Działu prawnego.*

## Konflikty interesów

Konflikty interesów mogą się zdarzyć, gdy osobiste interesy bądź działania pracownika (lub członków jego rodziny) zakłócają lub nawet wydają się zakłócać działania Spółki lub jej spółek zależnych. Obejmuje to sytuacje, w których pracownik ma możliwość wpływu na transakcję lub decyzję w taki sposób, że przyniesie ona bądź może sprawiać wrażenie, że przyniesie korzyści jemu lub członkowi jego rodziny.

### *Osobiste interesy i działania nie powinny wpływać na decyzje podejmowane w imieniu Spółki.*

Konflikty interesów są niedozwolone. W celu ochrony jak najlepszych interesów Spółki, każdy potencjalny konflikt interesów musi zostać omówiony z Działem personalnym, tak aby można było go rozwiązać w sposób etyczny.

Następujące sytuacje mogą potencjalnie powodować konflikt interesów:

- Posiadanie (przez pracownika lub członka jego rodziny) istotnego finansowego interesu lub usługi dla zewnętrznego przedsiębiorstwa, które prowadzi bądź zamierza prowadzić interesy ze Spółką lub jest jej konkurentem.
- Pełnienie roli brokera, pośrednika lub mediatora na rzecz osoby trzeciej w transakcjach angażujących Spółkę bądź jej interesy.
- Stanie się zobowiązanym wobec jakiegokolwiek przedsiębiorstwa, na którego działalność może wpłynąć działanie pracownika, realizowane w imieniu Spółki.
- Głosowanie, wpływanie lub wydawanie zaleceń dotyczących transakcji bądź decyzji Spółki, w sytuacji gdy dany pracownik (lub członek jego rodziny) posiada istotny interes w jednostce lub części majątku zaangażowanej w transakcję lub decyzję.
- Uczestniczenie w działaniach poza Spółką, które zakłócają zdolność pracownika do obsługi działań Spółki.

- Korzystanie z wiedzy, informacji poufnych bądź wpływów uzyskanych w wyniku zatrudnienia w celu uzyskania osobistych zysków lub korzyści finansowych dla pracownika lub członka jego rodziny.
- Wszelkie ustalenia lub okoliczności, w tym relacje rodzinne bądź inne osobiste relacje, które mogą sprawić, że pracownik nie będzie działał w najlepszym interesie Spółki.

## Kontrole handlowe

W trakcie prowadzenia działalności, Spółka zobowiązana jest przestrzegać przepisów dotyczących importu i eksportu oraz ograniczeń wydanych przez uznane instytucje, w tym Organizację Narodów Zjednoczonych, Unię Europejską i Stany Zjednoczone, które mają na celu zapobieganie bądź ograniczanie handlu z niektórymi krajami lub ich obywatelami. Należy pamiętać, że kontrole eksportu regulują wiele rodzajów wymiany informacji ponad granicami państwowymi, w tym przekazywanie wiadomości e-mail oraz dostęp internetowy do różnych serwerów, które mogą zawierać określone kontrolowane dane.

W sytuacji, gdy dany pracownik bierze udział w transferze towarów lub usług ponad granicami państw w imieniu spółki G&W lub jej klientów, powinien on:

- Zapoznać się ze wspomnianymi regulacjami oraz przestrzegać ich, niezależnie od własnej lokalizacji.
- Zachowywać dokładne informacje o towarze, wartości handlowej i kraju pochodzenia importowanych towarów.
- W przypadku pojawienia się jakichkolwiek pytań, aby uzyskać wskazówki na dany temat, zawsze należy skonsultować się z Działem prawnym.

## Pełna i uczciwa współpraca we wszelkich kontrolach

Od czasu do czasu, w miejscu pracy każdego z pracowników, Spółka może stać się przedmiotem zewnętrznego dochodzenia prowadzonego przez organy ścigania lub inne agencje rządowe sprawujące nadzór nad jej działalnością. W trakcie tych kontroli urzędnicy mogą potrzebować uzyskać dostęp do dokumentów firmowych, wiadomości e-mail lub innych materiałów pisemnych oraz dokonać ich weryfikacji.

*W sytuacji, gdy dany pracownik jest przesłuchiwany przez Spółkę lub zewnętrznego urzędnika podczas dochodzenia, jest on zobowiązany do prawdomówności i otwartości. Zniszczenie bądź sfałszowanie jakiegokolwiek dokumentu, który potencjalnie może mieć związek z naruszeniem prawa, dochodzeniem rządowym lub postępowaniem sądowym może prowadzić do oskarżenia o utrudnianie procesu sądowego.*

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących zniszczenia lub przechowywania dokumentów, jak również rozmowy z zewnętrznym urzędnikiem śledczym, należy zwrócić się do Działu prawnego.

W trakcie dochodzenia prowadzonego przez organy ścigania bądź agencję rządową, urzędnicy mogą chcieć uzyskać dostęp do miejsc należących do Spółki, na żądanie lub poprzez przedstawienie nakazu przeszukania. W przypadku takiego wniosku należy niezwłocznie skontaktować się z Działem prawnym.

## Podróże służbowe

Spółka zobowiązuje swoich pracowników do stosowania prawidłowego osądu podczas ponoszeniu kosztów. Indywidualne lub nadmierne nieautoryzowane korzystanie z rachunku funduszu reprezentacyjnego może podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy.

Podpis pracownika w raporcie wydatków poświadcza, że wszystkie wydatki są rzeczywiste i prawidłowe, wyraźnie i dokładnie opisane oraz potwierdzone stosownymi pokwitowaniami. Zarówno dany pracownik, jak i osoba autoryzująca raport wydatków są wspólnie odpowiedzialni za prawidłowość treści.

Niezbędne i uzasadnione wydatki są dopuszczalne, gdy są one odpowiednio opisane i udokumentowane czytelnymi wyjaśnieniami. Przepisy podatkowe wymagają, aby każdy wydatek poparty został wyjaśnieniem gospodarczego celu tegoż wydatku.

Wyjątki od wspomnianych zasad zostaną sprawdzone przez pracownika i jego przełożonego i/lub kierownika działu oraz mogą wymagać:

- Dalszych wyjaśnień lub uzasadnień dotyczących kwestionowanych wydatków.
- Zwrotu wcześniej dokonanych zwrotów poniesionych kosztów, co miało miejsce z naruszeniem stosownych zasad.
- Cofnięcia sponsorowanych przez Spółkę uprawnień do dokonywania płatności (karty kredytowe, itp.).

# Prezenty i rozrywka

*Żaden z pracowników nie powinien przyjmować prezentów, posiłków ani jakichkolwiek rozrywek, które mogą wpływać lub sprawiać że wydaje się, iż wpływają na jego zdolność podejmowania decyzji w najlepszym interesie Spółki. Jednocześnie nie powinien on również dawać, oferować ani obiecywać prezentów, posiłków lub rozrywek, które mają wpłynąć (lub może wydawać się iż wpływają) bądź nakładają na stronę trzecią obowiązek wobec danego pracownika lub Spółki.*

Dopuszczalne jest oferowanie lub przyjmowanie od osób trzecich prezentów, posiłków bądź rozrywek, które najprawdopodobniej nie wpłyną oraz nie będą postrzegane jako forma przekupstwa ani łapówka. Należy zadbać o to, aby prezenty, posiłki bądź rozrywki nie naruszały żadnych:

- Regulacji prawnych
- Ogólnie przyjętych standardów etycznych
- Standardów organizacji odbiorcy

W kontekście wręczania bądź otrzymywania prezentów, posiłków lub rozrywek poniżej przedstawiono przykłady działań, które są ogólnie dopuszczalne, pod warunkiem, że są one związane z działalnością gospodarczą oraz oferowane bezpłatnie:

- Materialne prezenty o łącznej rocznej wartości nieprzekraczającej 250 USD
- Jeden posiłek na kwartał, w przeliczeniu na klienta bądź dostawcę
- Bilety na trzy imprezy rozrywkowe rocznie, w przeliczeniu na dostawcę lub klienta, takie jak wycieczka golfowa, wydarzenie sportowe, teatralne bądź kulturalne
- Przekąski i/lub posiłki przed lub po spotkaniu biznesowym

Pracownik zobowiązany jest do poinformowania bezpośredniego przełożonego odnośnie akceptacji prezentów, posiłków, rozrywki bądź innych wartościowych przedmiotów od partnerów biznesowych.

Pod żadnym pozorem nie wolno sprzedawać, prowadzić handlu wymiennego ani jakiegokolwiek innej wymiany akceptowalnego prezentu lub biletu. W każdym przypadku prezenty powinny być racjonalnie uzasadnione. Pracownik zobowiązany jest do uprzejmego odrzucenia bądź zwrotu prezentu, posiłku lub rozrywki, jeśli te naruszają niniejsze wytyczne, jak również do poinformowania oferenta o polityce Spółki.

W niektórych przypadkach odmowa przyjęcia cennego prezentu mogłaby być obraźliwa dla osoby, która go ofiarowała, na przykład gdy pracownik jest gościem w innym kraju, prezent zaś pochodzi z danego kraju i jest oferowany w ramach powszechnych okazji. W takich sytuacjach można zaakceptować taki prezent w imieniu Spółki, jednocześnie zgłaszając go swojemu przełożonemu lub, w przypadku członka kierownictwa bądź członka zarządu, Dyrektorowi generalnemu ds. prawnych.

Należy być świadomym, iż:

- Nawet jeśli prezent, posiłek bądź rozrywka są jakkolwiek dopuszczalne, złożony zestaw regulacji ogranicza wręczanie posiłków, gratyfikacji bądź rozrywek pracownikom rządu federalnego
- Wiele rządów stanowych i lokalnych przyjęło podobne przepisy
- Rządy w innych krajach posiadają również rygorystyczne regulacje dotyczące tych kwestii

W związku z tym, żaden z pracowników nie jest upoważniony do wręczania ani oferowania takich prezentów jakimkolwiek przedstawicielowi rządu bez uprzedniego sprawdzenia przedmiotowej kwestii w Dziale spraw rządowych i przemysłowych.

## Obowiązujące zasady i pomocne informacje...

- Prezenty
  - [Freightliner](#) – Patrz „Prezenty, gościnność i korzyści

## Współpraca z dostawcami

Spółka G&W oczekuje od swoich dostawców przestrzegania firmowego Kodeksu etyki i postępowania. Ponadto, oczekuje się od nich iż prezentować będą swoimi działaniami i postępowaniem te same wzorce w zakresie bezpieczeństwa, etyki i wysokich standardów realizacji zadań gospodarczych.

Wszelkie decyzje dotyczące zakupów muszą opierać się na najlepszej całkowitej wartości uzyskanej przez spółkę G&W. Natomiast podczas jakichkolwiek kontaktów z obecnymi bądź potencjalnymi dostawcami, należy mieć pewność, że współpraca odbywa się za pośrednictwem właściwych osób kontaktowych w Spółce.

Wszelkie próby niewłaściwego wpływania przez dostawcę na decyzję o zakupie należy zgłaszać do Działu prawnego. W sytuacji pojawienia się jakichkolwiek wątpliwości dotyczących dostawcy, właściwą jednostką do kontaktu jest Dział zakupów.

*Pracownicy pod żadnym pozorem nie powinni brać udziału w ustalaniu cen, przypisaniu klientów lub rynków, fałszowaniu ofert ani jakichkolwiek tego typu praktykach.*

## Działania antykorupcyjne

Amerykańska Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych z 1977 roku (wraz z poprawkami) (FCPA) zabrania Spółce oraz jej udziałowcom, przedstawicielom, członkom kierownictwa i pracownikom dokonywania lub autoryzowania wypłat środków pieniężnych lub czegokolwiek wartościowego, zarówno bezpośrednio jak i pośrednio, na rzecz urzędników, partii politycznych bądź kandydatów na stanowiska polityczne poza Stanami Zjednoczonymi, rządu innego niż Stanów Zjednoczonych, celem pozyskania lub utrzymania działalności gospodarczej bądź też wpłynięcia na jakiegokolwiek działania lub decyzje tychże urzędników.

Ustawa antykorupcyjna w Zjednoczonym Królestwie Wielkiej Brytanii (Brytyjska ustawa antykorupcyjna) oraz inne miejscowe przepisy antykorupcyjne zabraniają dokonywania podobnych płatności na rzecz jakiegokolwiek osoby bądź spółki, nie tylko urzędników państwowych spoza Stanów Zjednoczonych. Ułatwienie płatności mających na celu zapewnienie zatwierdzenia działalności gospodarczej lub transakcji jest również niedozwolone na mocy regulacji antykorupcyjnych.

Przepisy te wymagają również aby wszystkie księgi, całość dokumentacji oraz rachunki Spółki, zarówno krajowe jak i zagraniczne, dokładnie i rzetelnie odzwierciedlały transakcje gospodarcze oraz dyspozycje dotyczące aktywów Spółki.

## Działalność polityczna

Każdy z pracowników ma pełne prawo do wspierania partii politycznych i kandydatów popierających jego poglądy.

*O ile pracownik nie działa oficjalnie w imieniu Spółki, wszystkie jego poczynania polityczne muszą odbywać się poza godzinami pracy. Nie można również wykorzystywać zasobów Spółki w takich działaniach, chyba że najpierw uzyskana zostanie zgoda Działu spraw rządowych i przemysłowych.*

W sytuacji, gdy pracownik ubiega się o stanowisko polityczne drogą elekcyjną lub zostanie na takowe powołany, zobowiązany jest on powiadomić o fakcie tym swojego przełożonego oraz wskazać, w jaki sposób obowiązki urzędu wpłyną na jego pracę. W razie pytań jakichkolwiek prosimy o kontakt z Działem spraw rządowych i przemysłowych.

### Obowiązujące zasady i pomocne informacje...

- [Działania antykorupcyjne](#)

# Zatrudnianie doradców

*Zarówno doradcy, jak i pełnomocnicy zatrudnieni w Spółce zobowiązani są przestrzegać Kodeksu w trakcie wykonywania swojej pracy w imieniu Spółki.*

Należy dołożyć szczególnych starań, aby zapewnić, iż:

- Pomiędzy Spółką a doradcą lub pełnomocnikiem nie występuje żaden konflikt interesów, bądź wszelkie takie konflikty są ujawniane i stosownie nadzorowane
- Doradca bądź pełnomocnik jest autentycznym specjalistą w branży, w odniesieniu do której został zatrudniony
- Wypłacane wynagrodzenie jest racjonalnie uzasadnionej wysokości
- Istnieje pisemne porozumienie określające zobowiązanie do pracy, na podstawie którego doradca bądź pełnomocnik zgadza się respektować odpowiednie zasady, zaś pisemna zgoda zobowiązuje do przestrzegania wszelkich stosownych przepisów oraz Kodeksu

Doradcy i pełnomocnicy nie mogą być angażowani do realizacji jakichkolwiek nielegalnych bądź niewłaściwych działań. Nie należy podejmować prób zatrudniania doradcy celem realizacji czegoś, do czego sam pracownik nie jest uprawniony przez regulacje prawne bądź Kodeks.

Aby uzyskać dodatkowe informacje, należy skontaktować się z miejscowym Działem personalnym.





## Odpowiedzialność finansowa

*Spółka zobowiązana jest zawsze przekazywać zainteresowanym stronom informacje finansowe które są dokładne, kompletne, obiektywne, uczciwe, odpowiednie, terminowe oraz zrozumiałe, co dotyczy również wszelkich dokumentów przekazywanych do organów podatkowych i innych organów państwowych.*

Sukces, jaki Spółka odnosi na rynku opiera się na zaufaniu tych, którzy w nią inwestują, jednocześnie ze strony Spółki dokładane są wszelkie starania, aby chronić długoterminowe interesy wspomnianych podmiotów.

- Przyjętym celem jest generowanie atrakcyjnej stopy zwrotu w długoterminowej perspektywie poprzez odpowiedzialne wykorzystanie powierzonych aktywów.
- Spółka dąży do wysokiego standardu ładu korporacyjnego i odpowiedzialności.
- Sprawozdania rachunkowe są zgodne z prawdą, aktualne, kompletne oraz dostępne w zrozumiałej formie.

Spółka posiada pełne zaufanie udziałowców dzięki odpowiedniemu i terminowemu przekazywaniu informacji.

## Dokumentacja finansowa, rachunkowość i kontrola wewnętrzna

Wszelkie firmowe zapisy finansowe i księgowe oraz informacje uzupełniające muszą być odpowiednio przechowywane, tak aby były zgodne z wymogami prawnymi i wewnętrznymi kontrolami. Wszystkie osoby odpowiedzialne za rejestrację bądź zgłoszenie takich informacji dokonują tego niezwłocznie, dokładnie, całkowicie oraz uczciwie.

Polityka Spółki zabrania:

- Świadomego dokonania lub powodowania, aby inni złożyli merytorycznie wprowadzające w błąd, niekompletne bądź nieprawdziwe oświadczenia kierowane do księgowości lub pełnomocnika prawnego w związku z audytem lub jakimkolwiek zgłoszeniem w odniesieniu do jakiegokolwiek organu rządowego albo regulacyjnego
- Zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio fałszowanie lub powodowanie, że inni fałszują dokumentację Spółki lub jej klienta
- Pominiecie lub spowodowanie, aby inni pominęli jakiegokolwiek istotne fakty, które są niezbędne, by zapobiec wprowadzeniu w błąd w związku z jakimkolwiek audytami, składaniem bądź badaniem sprawozdań finansowych Spółki
- Otwieranie lub utrzymywanie dowolnego nieujawnionego bądź niezarejestrowanego rachunku firmowego, funduszu lub zasobu, jak też dowolnego rachunku we wprowadzającym w błąd celu
- Wykorzystywanie raportów czy jakiegokolwiek dokumentacji w celu wprowadzenia w błąd tych, którzy je otrzymują lub ukrycia czegokolwiek niewłaściwego
- Wszelkie działania mające na celu nieuczciwe wpływanie, nakłanianie, manipulowanie lub wprowadzanie w błąd księgowości lub biegłego rewidenta zaangażowanego w badanie sprawozdania finansowego Spółki

*Jakiegokolwiek nieuczciwe przekazywanie informacji organizacjom lub osobom spoza organizacji jest również surowo zabronione i może prowadzić do odpowiedzialności cywilnej lub nawet karnej w stosunku do danego pracownika oraz Spółki. Obejmuje to nie tylko niepoprawne zgłaszanie informacji, ale także organizowanie ich w sposób mylący bądź wprowadzających w błąd tych, którzy je otrzymują.*

# Dokumentacja finansowa, rachunkowość i kontrola wewnętrzna

(c.d.)

Jeśli którykolwiek z pracowników jest przeświadczony o tym, iż dokumentacja Spółki nie jest prowadzona zgodnie z powyższymi wymogami, zobowiązany jest on zgłosić tę sprawę bezpośrednio do członka kierownictwa Spółki, członka Komisji ds. zgodności z etyką bądź na firmową

*Infolinię dla zapewnienia zgodności działania z obowiązującymi przepisami i normami („compliance”).*

## Zakup kart i fundusz reprezentacyjny

W sytuacji, gdy pracownikowi wydano firmową kartę kredytową, zobowiązany jest on do używania jej jedynie celem uzasadnionych zakupów materiałów firmowych oraz dozwolonych usług. Pełna odpowiedzialność za użytkowanie tejże karty spoczywa na danym pracowniku. W przypadku jej zgubienia bądź kradzieży, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu.

Jeżeli pracownik dysponuje firmowym funduszem reprezentacyjnym, ma on prawo do zwrotu uzasadnionych wydatków, ale tylko wtedy, gdy wydatki te zostały faktycznie poniesione. Wykorzystanie funduszu reprezentacyjnego na posiłki, które nie zostały skonsumowane, kilometry, które nie zostały przejechane czy niewykorzystane bilety lotnicze jak również inne wydatki, które ostatecznie nie zostały poniesione jest niezgodne z prawem i zasadami Spółki.

*Aktywa Spółki należy traktować jak swoje własne.*

## Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

G&W przestrzega wszelkich regulacji prawnych zakazujących prania pieniędzy bądź finansowania celów nielegalnych lub niedozwolonych. „Pranie pieniędzy” to proces, w którym osoby lub grupy osób starają się ukryć wpływ z nielegalnych działań lub próbują zalegalizować źródło niedozwolonych funduszy.

Każdy z pracowników jest zobowiązany za każdym razem upewnić się, że prowadzi interesy z renomowanymi klientami, w uzasadnionych celach biznesowych oraz w oparciu o legalne fundusze. Zawsze należy poddać kontroli „sygnały alarmowe”, takie jak wnioski od potencjalnego klienta lub dostawcy o płatności gotówkowe lub inne nietypowe warunki płatności.

Jeśli zachodzi jakiegokolwiek podejrzenie działalności związanej z praniem pieniędzy, należy niezwłocznie zgłosić swoje obawy.



# Przepisy w zakresie ochrony środowiska

Spółka G&W dąży do doskonałości w działaniach środowiskowych.

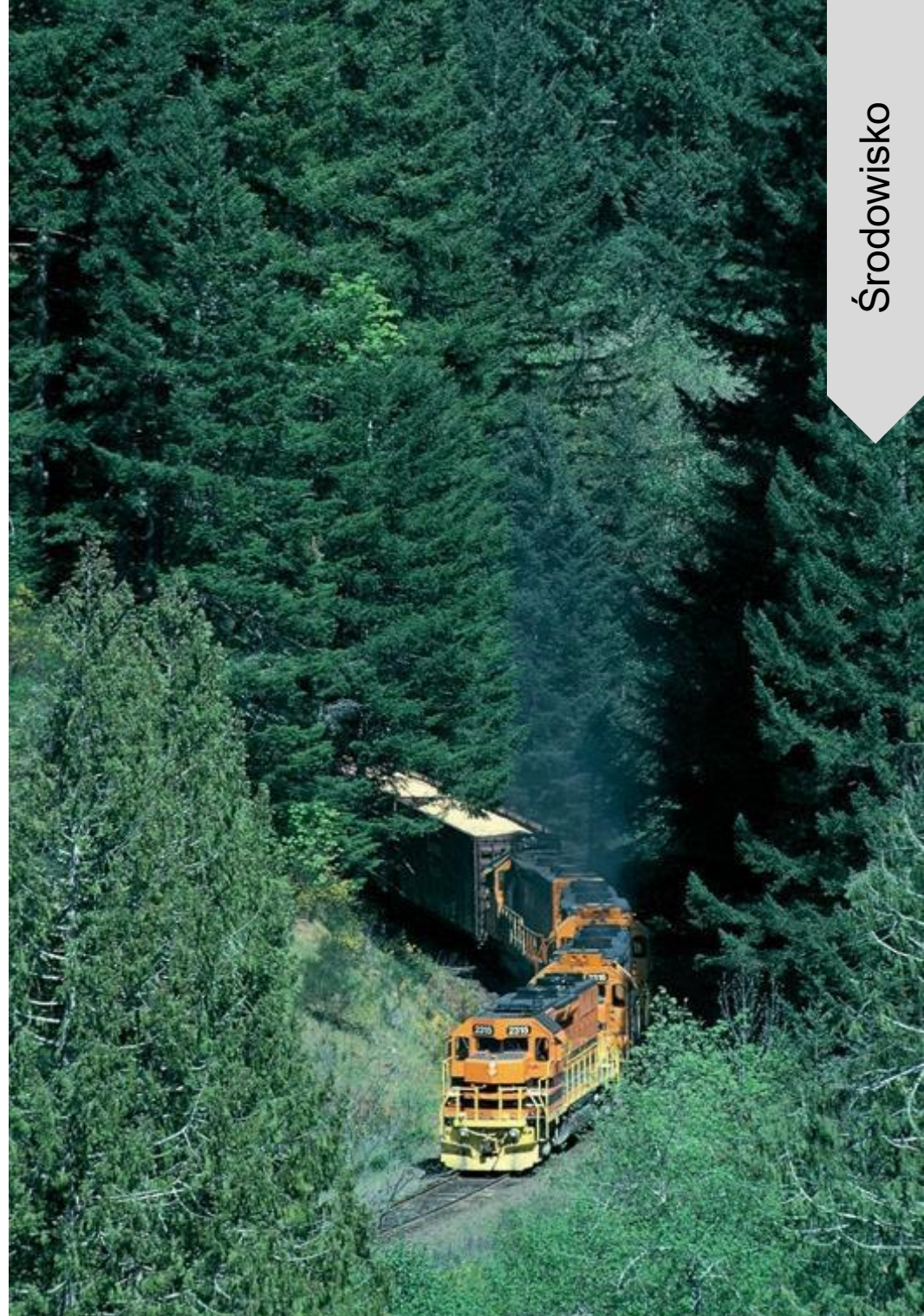
Funkcjonowanie i realizacja zadań Spółki ma miejsce w społecznościach, w których prowadzona jest jej działalność. Tym samym, od pracowników oczekuje się, że będą wspierać stosowne odpowiedzialne praktyki i inicjatywy w zakresie ochrony środowiska. Spółka podejmuje szereg starań, aby unikać negatywnego wpływu na środowisko społeczności, w których prowadzi działalność.

*Wymagane jest ściśle przestrzeganie przepisów ochrony środowiska. Wszystkie elementy infrastruktury muszą posiadać wymagane pozwolenia środowiskowe, zatwierdzenia, plany oraz kontrole.*

Nie oczekuje się, że wszyscy pracownicy będą ekspertami w zakresie każdego wymogu środowiskowego, niemniej jednak przypuszcza się, iż w pełni zrozumiane zostaną wymagania dotyczące obszaru odpowiedzialności danego pracownika, jak również, że bezpośrednim przełożonym lub innym wyznaczonym osobom zgłaszane będą wszelkie wypadki i niebezpieczne praktyki bądź warunki.

## Obowiązujące zasady i pomocne informacje...

- Regulacje środowiskowe
  - [Freightliner](#)



# Wykorzystanie zasobów korporacyjnych

Każdy z pracowników odpowiedzialny jest za ochronę majątku Spółki. Pojęcie to obejmuje inwestycje pieniężne i ekwiwalenty środków pieniężnych, aktywa rzeczowe, tajemnice handlowe, technologię oraz inne zastrzeżone informacje. Kierownicy są odpowiedzialni za ustanowienie oraz utrzymywanie kontroli w celu ochrony aktywów przed ich utratą lub nieuprawnionym wykorzystaniem. Wszyscy członkowie organizacji odpowiedzialni są za pomoc w zapobieganiu marnotrawstwu i kradzieży majątku korporacyjnego oraz za zapewnienie rzetelności przeprowadzanych kontroli.

Zasoby komputerowe, jak również telefony i wszelkie środki elektroniczne Spółki uznawane są za majątek Spółki. Ograniczone, osobiste korzystanie z firmowych zasobów komputerowych (w tym Internetu i intranetu) oraz telefonów i innych powiązanych urządzeń jest dozwolone pod warunkiem, że:

- Jest ono autoryzowane przez członka kierownictwa Spółki
- Mieści się w granicach rozsądku i nie jest nadużywane
- Nie wpływa negatywnie na wydajność pracy

Korporacyjne możliwości gospodarcze są również zaliczane do zasobów Spółki i powinny być wykorzystywane wyłącznie do promowania jej uzasadnionych interesów. Żaden z pracowników nie może wykorzystywać osobistych korzyści związanych z korporacyjnymi możliwościami biznesowymi, do których ma dostęp poprzez wykorzystanie własności bądź informacji korporacyjnych lub swojej pozycji w Spółce.

*Pracownik nie jest upoważniony do wykorzystywania własności korporacyjnej, informacji korporacyjnych lub swojej pozycji w Spółce celem osiągnięcia osobistych korzyści, jak również nie może prowadzić działań konkurencyjnych wobec Spółki.*

# Informacje poufne

Od czasu do czasu pracownik może wejść w posiadanie firmowych informacji poufnych. Informacje takie to dane, które nie są ogólnie znane opinii publicznej, oraz które, jeśli zostaną ujawnione, mogą być użyteczne dla konkurentów bądź szkodliwe dla Spółki, jej pozycji konkurencyjnej lub klientów.

*Żaden z pracowników nie jest upoważniony do ujawniania ani wykorzystywania jakichkolwiek poufnych informacji uzyskanych podczas zatrudnienia w Spółce lub w trakcie jakiegokolwiek innej relacji z nią, w celu osiągnięcia osobistych zysków bądź korzyści, a także musi zachować poufność tychże informacji, za wyjątkiem przypadków, gdy ujawnienie jest dozwolone lub prawnie wymagane.*

Przykłady informacji poufnych obejmują, ale nie są ograniczone do:

- Programów komputerowych, danych, wzorów, oprogramowania i wszelkich kompozycji
- Informacji o klientach i dostawcach, w tym tych dotyczących cen i kosztów
- Stawek transportowych, tras i struktur podziału
- Programów marketingowych i sprzedażowych
- Danych osobowych pracowników i informacji o wynagrodzeniach
- Możliwości jakiegokolwiek nabycia lub działalności związanej ze zbyciem
- Strategii zatwierdzania regulacji
- Strategicznych planów biznesowych lub transakcyjnych

## Informacje poufne (c.d.)

Za wyjątkiem przypadków wyraźnie określonych lub wymuszonych regulacjami prawnymi, każdy z pracowników zobowiązany jest do zachowania poufności informacji powierzonych mu przez Spółkę, jej dostawców lub klientów. Wymóg ten obowiązuje zarówno w trakcie zatrudnienia, jak i po jego zakończeniu.

Informacje poufne nie powinny być:

- Omawiane w zasięgu słuchu osób nieupoważnionych, w miejscach takich jak windy (nawet na terenie firmy), restauracje, taksówki, samoloty lub inne miejsca publiczne
- Pozostawiane w miejscu, gdzie są one dostępne dla osób nieupoważnionych lub w innych obszarach, które nie są zabezpieczone (tj. w drukarkach, faksach lub widoczne na biurku)
- Ujawnianie rodzinie, krewnym bądź znajomym na gruncie biznesowym lub towarzyskim

W przypadkach, w których ujawnienie informacji poufnych Spółki stronom trzecim jest uzasadnione względami gospodarczymi, przed dokonaniem ujawnienia należy skontaktować się z Działem prawnym, który, w sytuacji gdy uzna to za konieczne, może zlecić zawarcie odpowiedniej umowy zawierającej niezbędne zabezpieczenia.

## Przepisy dotyczące papierów wartościowych i handel

*Przepisy dotyczące papierów wartościowych i polityka firmy zabraniają nabywania lub zbywania papierów wartościowych jakiegokolwiek spółki giełdowej, w tym Brookfield Asset Management Inc., dla własnej korzyści finansowej lub korzyści finansowej małżonka, krewnego lub przyjaciela, będąc w posiadaniu „istotnych, niepublicznych informacji.”*

Istotne, niejawne informacje to dane, które:

- Nie zostały udostępnione publicznie, oraz
- Zostałyby uznane przez rozsądnego inwestora za istotne przy podejmowaniu decyzji o kupnie, sprzedaży lub posiadaniu papierów wartościowych

Przykłady istotnych, niejawnych informacji obejmują:

- Przypadki nabycia i zbycia
- Zmiany w głównym kierownictwie
- Zmiany w istotnych umowach lub dotyczące kluczowych klientów
- Dane i tendencje dotyczące wyników finansowych
- Ważne informacje dotyczące sporów sądowych, umów lub przedsięwzięć typu joint venture

Istotne, niejawne informacje nie muszą odnosić się do działalności Spółki. Mogą one na przykład obejmować informacje o treści mającej pojawić się w prasie finansowej, która prawdopodobnie wpłynie na cenę rynkową papieru wartościowego lub informacje o konkretnej transakcji.

Poniższe działania stanowią naruszenie obowiązującego prawa:

- Nabycie lub sprzedaż papierów wartościowych będąc w posiadaniu istotnych, niejawnych informacji
- Ujawnienie istotnych, niejawnych informacji nieupoważnionemu odbiorcy (w tym krewnym, znajomym lub współpracownikom), niezależnie od celu, w jakim ujawnienie zostało dokonane

# Przepisy dotyczące papierów wartościowych i handel

## (c.d.)

---

- Zakup lub sprzedaż papierów wartościowych dokonany przez kogokolwiek innego w imieniu lub na rzecz pracownika, w oparciu o istotne, niejawnne informacje. Wszelkie tego typu przypadki nabycia bądź sprzedaży dokonywane przez inną osobę lub w jej imieniu, a które można przypisać danemu pracownikowi oraz które są niezgodne z prawem

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących tego, czy określone informacje wpisują się definicję istotnych, niejawnnych informacji, należy skonsultować się ze swoim przełożonym lub Działem prawnym.

## Zarządzanie dokumentacją

---

Zniszczenie lub sfalszowanie jakiegokolwiek dokumentu, który potencjalnie może mieć związek z naruszeniem prawa, dochodzeniem rządowym bądź postępowaniem sądowym może prowadzić do oskarżenia o utrudnianie procesu sądowego.

*W sytuacji, gdy pracownik otrzyma powiadomienie, że powinien zatrzymać dokumenty lub jeśli uważa, że doszło do naruszenia prawa lub też gdy trwa dochodzenie prowadzone przez Spółkę lub organy rządowe, zobowiązany jest on zachować wszelką dokumentację (w tym dokumenty, zapisy komputerowe i pozostałe pliki), które mogą być istotne w toku dochodzenia w danej sprawie.*

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących zniszczenia lub przechowywania dokumentów, należy skontaktować się z Działem prawnym.

### Obowiązujące zasady i pomocne informacje...

- [Zasady przechowywania danych](#)



# Pytania i wątpliwości dot. Kodeksu

## Z kim się skontaktować się w przypadku pytań

W przypadku pojawienia się **jakichkolwiek pytań** dotyczących konkretnej sytuacji, dostępne są następujące możliwości:

- Weryfikacja wszelkich dodatkowych polityk, które mogą mieć zastosowanie oraz kontakt z odpowiednim działem;
- Skierowanie prośby do swojego przełożonego lub miejscowego przedstawiciela ds. personalnych o udzielenie wskazówek;
- Kontakt z członkiem Komisji ds. zgodności z etyką bądź lokalnym kierownictwem wyższego szczebla; lub
- W przypadku pytania dotyczącego obowiązujących przepisów, skierowanie zapytania do działu prawnego.



### Zgłoszenia

Dane do kontaktu dla pracowników chcących zgłosić naruszenie bądź podejrzenie naruszenia polityki przedsiębiorstwa, znajdują się pod tym [linkiem](#).

### Osoby kontaktowe Działu prawnego

Allison Fergus, Dyrektor generalny ds. prawnych spółki G&W

Jenny Ahn, Radca prawny Spółki

Geraint Harries, Radca prawny Spółki, Region Wlk. Brytania / Europa



# Pytania i wątpliwości dot. Kodeksu

## Infolinia dla zapewnienia zgodności działania z obowiązującymi przepisami i normami („compliance”)

Spółka G&W uruchomiła Infolinię zgodności i etyki, aby umożliwić anonimowe zgłaszanie wszelkich problemów. Poniższe bezpłatne lokalne numery telefonów umożliwiają każdemu pracownikowi kontakt telefoniczny 24 godziny na dobę, w dowolnym dniu tygodnia oraz przeprowadzenie rozmowy z osobą trzecią w jego miejscowym języku.

Wszyscy zobowiązani są do:

- Przeczytania, zapoznania się z oraz przestrzegania Kodeksu
- Przestrzegania Kodeksu oraz zadawania pytań, jeśli obawiają się działań nielegalnych lub niezgodnych z prawem
- **Bezwłocznego zgłaszania wszelkich podejrzewanych przypadków naruszenia Kodeksu lub obowiązującego prawa**

Belgia	0800-746-72
Niemcy	855-846-6723
Holandia	0800-023-4013
Polska	0-0-800-151-0002
Wlk. Brytania	0808-234-8815

Następujące zagadnienia należy niezwłocznie kierować do Kierownika działu personalnego lub Dyrektora generalnego ds. prawnych.

- Wszelkie kwestie dotyczące istotnej niestabilności finansowej, w tym odnoszące się do sytuacji finansowej dyrektora finansowego lub kontrolera finansowego (lub bezpośredniego sprawozdania dyrektora finansowego lub kontrolera finansowego) lub osoby na stanowisku na poziomie członka kierownictwa lub wyższym;
- Wszelkie istotne sprawy związane z nieprzestrzeganiem obowiązujących federalnych, stanowych lub miejscowych przepisów bądź regulacji;
- Wszelkie sprawy zarzucane lub stanowiące zagrożenie dla zbiorowości lub grupy; bądź też
- Wszelkie istotne kwestie dotyczące umyślnego nieprzestrzegania pisemnych zasad Spółki;
- Wszystkie sprawy dotyczące niewłaściwego działania kierownictwa wyższego szczebla.

**Spółka Genesee & Wyoming nie będzie tolerować jakichkolwiek działań odwetowych za zgłoszenie naruszenia przepisów, zasad, regulacji lub niniejszego Kodeksu.**