

# **KODEKS POSTĘPOWANIA CODE OF CONDUCT**







# Duch Sumitomo

Banji-nissei  
萬事入精

Shinyo-kakujitsu  
信用確實

Fusu-furi  
不趨浮利

**Szanowni koledzy i koleżanki,**

Grupa Sumitomo Electric („SEG”) jest dumna ze swojej 120-letniej tradycji prowadzenia działalności zgodnie z tzw. duchem Sumitomo. Dążymy do doskonałości w naszej pracy i uczciwego postępowania zgodnie z naszym kodeksem etyki zawodowej. Działamy nie tylko zgodnie z literą i duchem prawa i przepisów, ale również z najwyższymi standardami etycznymi.

W naszej codziennej praktyce biznesowej kierujemy się zasadami Sumitomo, które zostały opracowane 400 lat temu. Wszyscy musimy kierować się duchem Sumitomo w naszej pracy.

- **Banji-nissei** – Rób to, co najlepsze, nie tylko w biznesie, ale w każdym aspekcie swojego życia.
- **Shinyo-kakujitsu** – Kładź nacisk na uczciwość i dobre zarządzanie.
- **Fusu-furi** – Nigdy nie poświęcaj uczciwości dla łatwych zysków.

Kodeks postępowania, który został zatwierdzony przez Radę Dyrektorów, opiera się na duchu Sumitomo i określa standardy postępowania, jakich oczekuje się od każdego z nas, jednocześnie pomagając nam prowadzić działalność w sposób uczciwy. Choć nie uwzględnia on każdej możliwej sytuacji, pomoże Ci on w momencie podejmowania decyzji etycznych.

Każdy z nas, jako członek SEG, odgrywa ważną rolę w zapewnianiu, że cała nasza grupa przestrzega przepisów i regulacji prawnych. Wszyscy, jako członkowie grupy, jesteśmy zobowiązani do zapoznania się, zrozumienia i przestrzegania kodeksu oraz wszystkich zasad, do których się odwołuje.

Proszę każdego z Was o osobiste zobowiązanie się do prowadzenia działalności zgodnie z duchem Sumitomo i niniejszym kodeksem postępowania. Zapoznaj się z kodeksem pod kątem swojej pracy, dokonaj właściwej oceny sytuacji lub poproś o pomoc, jeśli jej potrzebujesz. W SEG jest wiele osób, do których można się zwrócić w przypadku pytań lub wątpliwości, w tym przełożonego, kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami, działu prawnego oraz biura ds. zgodności i zarządzania ryzykiem w Japonii.

Koncentrując się na rozwoju naszej działalności, musimy również pamiętać o uczciwym prowadzeniu biznesu. Dziękujemy Wam za codzienną pracę dla SEG i za Wasze zaangażowanie w pracę zgodnie z duchem Sumitomo.



**Osamu Inoue**

Prezes i dyrektor zarządzający  
Sumitomo Electric Industries, Ltd.

# Spis treści

## **NASZE ZOBOWIĄZANIE W STOSUNKU DO KODEKSU**

Kodeks.....	5
Kogo obowiązuje kodeks? .....	5
Co się stanie, jeśli moje lokalne prawo różni się od polityki zawartej w kodeksie? .....	5
Program zgodności i etyki .....	5
Obowiązki .....	5
Obowiązki przełożonych i kierowników .....	6
Wytyczne dot. dostrzegania i zgłaszania problemów.....	6
Szukanie porad.....	6
Zgłaszanie problemów .....	6
Infolinia .....	7
Zakaz działań odwetowych.....	7
Po otrzymaniu raportu .....	7
Kary za naruszenia.....	7

## **ZOBOWIĄZANIE WOBEC ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE**

Przestrzeganie przepisów prawa .....	8
Uczciwy handel.....	8
Przestrzegamy prawa antymonopolowego i prawa konkurencji.....	8
Nie proponujemy ani nie przyjmujemy łapówek .....	9
Prezenty i wszelkie koszty reprezentacyjne .....	10
Kontakty z rządami .....	11
Handel międzynarodowy .....	11
Transakcje papierami wartościowymi .....	12
Wsparcie i działania polityczne .....	13

## **ZOBOWIĄZANIA WOBEC FIRMY**

Księgi rachunkowe i rejestry firmy .....	13
Konflikt interesów .....	13
Ochrona i właściwe wykorzystanie majątku firmy oraz zapobieganie nadużyciom finansowym .....	14
Informacje poufne i inna własność intelektualna .....	15
Internet i korzystanie z technologii teleinformatycznych .....	15
Kontakt z mediami i innymi osobami .....	16

## ZOBOWIĄZANIA WOBEC PRACOWNIKÓW I ŚRODOWISKA NATURALNEGO

Poszanowanie innych .....	17
Przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi.....	17
Prywatność i dane osobowe pracowników.....	17
Bezpieczeństwo w miejscu pracy.....	18
Jakość.....	18
Zgodność z przepisami środowiskowymi.....	18
Prawa człowieka.....	18

<b>GDZIE MOGĘ SIĘ Z NIM ZWRÓCIĆ?.....</b>	<b>19</b>
---	-----------





# NASZE ZOBOWIĄZANIE W STOSUNKU DO kodeksu



## NASZ KODEKS

Kodeks jest deklaracją naszych wspólnych wartości i standardów postępowania, których oczekujemy od nas wszystkich. Opisanie w nim są podstawowe i kluczowe zasady dotyczące sposobu prowadzenia działalności. Ponieważ nasz sukces zależy od naszej reputacji, w wielu przypadkach zasady, o których mowa w tym kodeksie, wykraczają poza wymogi prawa.

Uważnie przeczytaj kodeks, żeby go w pełni zrozumieć i zdać sobie sprawę z jego wpływu na sukces firmy. W przypadku jakichkolwiek pytań skontaktuj się z przełożonym lub innym współpracownikiem wskazanym w kodeksie.

### Kogo obowiązuje kodeks?

Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników, członków kadry kierowniczej i dyrektorów firmy na każdym szczeblu, w tym pracowników firm zależnych i operacyjnych. Oczekujemy również, że podczas prowadzenia interesów z nami nasi partnerzy biznesowi będą postępować w sposób zgodny z zasadami naszego kodeksu.

### Co się stanie, jeśli moje lokalne prawo różni się od polityki zawartej w kodeksie?

W związku z tym, że firma operuje na całym świecie, może dojść do sytuacji, w których lokalne prawo lub inne wymogi prawne odbiegają od standardów określonych w kodeksie, lub sytuacji, w której będziesz postawiony przed wymogami prawnymi, które będą się wydawać sprzeczne ze sobą. Zawsze przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa. Jeśli wiesz o ewentualnej sprzeczności zasad naszego kodeksu z prawem, prosimy o skontaktowanie się z działem prawnym w celu uzyskania pomocy.

## PROGRAM ZGODNOŚCI I ETYKI

Program zgodności i etyki jest kolejnym przykładem zobowiązania się do prowadzenia działalności zgodnie z duchem Sumitomo. Program ma kilka prostych, ale kluczowych celów – pomóc każdemu z nas zrozumieć, czego wymaga prawo i zapewnić wszelkie środki, które pomogą nam go przestrzegać. Biuro ds. zgodności i zarządzania ryzykiem pod kierownictwem komisji zgodności SEG posiada podstawowe uprawnienia i odpowiada za nadzorowanie programu w zakresie zgodności i etyki. Ponadto każda z firm należących do naszej grupy dysponuje kierownikami ds. zgodności z lokalnymi wymogami. Pomagają oni w realizacji programu i służą jako źródło informacji dla każdego z Was. Kodeks jest ważną częścią programu, która pomaga przestrzegać etyki biznesowej firmy.

## NASZE ZOBOWIĄZANIA

Każdy z nas musi zobowiązać się do tego, co następuje:

- Zapoznaj się z kodeksem oraz zasadami naszej firmy dotyczącymi Twojej pracy.
- Przestrzegaj litery i ducha prawa, kodeksu oraz polityki firmy.
- Zgłaszaj przełożonemu lub innym osobom wskazanym w kodeksie, jeśli wiesz lub podejrzewasz, że doszło do naruszeń kodeksu, obowiązującego prawa lub zasad firmy.
- Jeśli potrzebujesz pomocy, zwróć się do swojego przełożonego, kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami, działu prawnego, działu kadr lub innych osób określonych w kodeksie.
- Bierz udział w wewnętrznych dochodzeniach, audytach i innych przeglądach.

## OBOWIĄZKI PRZEŁOŻONYCH I KIEROWNIKÓW

Jeśli jesteś przełożonym lub kierownikiem, masz szczególny obowiązek zademonstrowania wartości opisanych w kodeksie, działania w duchu Sumitomo oraz wspierania pracowników w takim postępowaniu. Przełożeni i kierownicy naszej firmy muszą zobowiązać się do przestrzegania poniższych zasad:

- **Buduj atmosferę sprzyjającą zabieraniu głosu.** Utrzymanie środowiska pracy, w którym pracownicy czują się swobodnie zadając pytania i zgłaszając wątpliwości.
- **Bądź wzorem do naśladowania.** Dawaj przykład prowadzenia działalności zgodnie z kodeksem i duchem Sumitomo.
- **Wspieraj program zgodności i etyki.** Zachęcaj pracowników do zapoznania się z kodeksem, dbaj o to, aby osoby, z którymi pracujesz, znały zasady polityki obowiązujące w ich miejscu pracy, zachęcaj do szkoleń w zakresie zgodności i do komunikowania się oraz pomagaj we wdrażaniu programu zgodności i etyki w swoim obszarze.
- **Słuchaj i zaproponuj wskazówki.** Bądź do dyspozycji pracowników, którzy przychodzą do Ciebie, aby zgłosić wątpliwości i zadawać pytania. Pomagaj pracownikom w podejmowaniu decyzji etycznych.
- **Zwracaj się z problemem do właściwego wydziału.** Jeśli podejrzewasz niewłaściwe postępowanie, skieruj sprawę do kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami, działu prawnego, działu kadr lub innych osób określonych w kodeksie.

## SZUKANIE POMOCY I ZGŁASZANIE PROBLEMÓW

### Szukanie pomocy

Kodeks nie jest w stanie rozwiązać każdej sytuacji, która może się pojawić. Jeśli nie masz pewności co do tego, czego wymaga prawo lub polityka firmy, lub jeśli znajdujesz się w trudnej sytuacji etycznej, zwróć się o poradę do jednej z wielu dostępnych osób, w tym do przełożonego, kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami, działu prawnego lub działu kadr.

### Zgłaszanie problemów

Jeśli dowiesz się o podejrzeniu lub faktycznym naruszeniu prawa, kodeksu lub zasad naszej firmy masz obowiązek to zgłosić. Zgłaszanie podejrzenia niewłaściwego postępowania lub innych problemów pomaga chronić naszą firmę, współpracowników i społeczność. Firma zapewnia szereg możliwości, w ramach których można zgłaszać wątpliwości, w tym m. in. powiadomienie:

- Twojego przełożonego
- Twojego kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami
- Działu prawnego
- Działu zasobów ludzkich
- Lub zadzwonienie na infolinię (wewnętrzna/zewnętrzna)

**P** Źle czuję się z czymś, co dzieje się w pracy, ale nie mam konkretnych dowodów na to, że zasady zawarte w kodeksie są łamane. Co powinienem zrobić?

**O** Powinieneś zasięgnąć porady lub zgłosić problem, korzystając z możliwości opisanych w kodeksie. Jeśli zaczekasz, może być za późno, aby zapobiec ewentualnym szkodom, które firma lub inne osoby mogą ponieść. Firma przeprowadzi odpowiednie dochodzenie.

### **Infolinia**

Firma zapewnia pracownikom możliwość zadzwonienia na infolinię lub wysłania e-maila, aby zgłosić podejrzaną wykroczenia lub uzyskać wskazówki dotyczące polityki firmy, lub obowiązującego prawa.

W większości miejsc pracownicy mogą kontaktować się z infolinią anonimowo. Przepisy dotyczące infolinii różnią się w niektórych krajach i czasami są bardziej restrykcyjne. W takich przypadkach przeczytaj wytyczne zawarte w kodeksie, wewnętrzne wytyczne firmy lub lokalne strony intranetowe, aby uzyskać więcej informacji na temat tego, czy można zgłosić wykroczenie, a jeśli tak – jak sporządzić jakikolwiek raport z kraju, w którym się znajdujesz.

### **Zakaz działań odwetowych**

Firma zakazuje działań odwetowych wobec pracowników za zgłoszenie podejrzaną uchybień w dobrej wierze. W przypadku działań odwetowych (przeciwko Tobie lub innemu pracownikowi) natychmiast zgłoś je do działu prawnego lub innego działu wskazanego w Kodeksie. Firma zbada tę sprawę i podejmie odpowiednie działania.

### **Po otrzymaniu raportu**

Zgłoszenia podejrzaną działań będą odpowiednio badane i traktowane poufnie, jak tylko będzie to możliwe. Nie prowadź własnego dochodzenia. Dochodzenia często wiążą się ze złożonymi problemami prawnymi, a działanie na własną rękę może zagrozić dochodzeniu i negatywnie wpłynąć zarówno na Ciebie, jak i firmę.

### **KARY ZA NARUSZENIA**

Z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów prawa, pracownicy firmy naruszający prawo, kodeks lub zasady firmy mogą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy. Ponadto wobec każdego przełożonego, który ma udział w naruszeniu przepisów, akceptuje je, wie o nim lub nie zgłasza go niezwłocznie, może zostać wszczęte postępowanie dyscyplinarne.



ZOBOWIĄZANIE WOBEC

# etycznego postępowania w biznesie



## **PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA**

Działania naszej firmy podlegają ogromnej liczbie przepisów, regulacji i egzekwowaniu prawa na całym świecie. Środowisko prawne i regulacyjne, w którym działamy jest niezwykle skomplikowane. Firma rozumie, że przestrzeganie obowiązującego prawa jest ważną częścią naszych zobowiązań wobec społeczności lokalnych. Zobowiązujemy się do przestrzegania obowiązujących nas praw i przepisów.

## **UCZCIWY HANDEL**

Prowadzimy działalność biznesową uczciwie i rzetelnie. Traktujemy uczciwie naszych klientów, dostawców, konkurentów, pracowników, organy nadzorcze i wszystkich innych. Nie korzystamy z nieuczciwych praktyk biznesowych. Produkujemy towary i świadczymy usługi, z których możemy być dumni. Reklamujemy nasze produkty i usługi w sposób uczciwy i dokładny.

## **PRZESTRZEGAMY PRAWA ANTYMONOPOLOWEGO I PRAWA KONKURENCJI**

Podczas gdy firma rywalizuje we wszystkich obszarach swojej działalności, jej aktywność na rynku musi być prowadzona zgodnie z obowiązującym prawem antymonopolowym i prawem konkurencji. Do najpoważniejszych wykroczeń antymonopolowych należą porozumienia między konkurentami, które ograniczają niezależny osąd przedsiębiorstwa, takie jak porozumienia dotyczące ustalania cen, ograniczania produkcji, kontroli jakości produktów lub podziału rynku dla klientów, terytorii lub produktów. Nie należy zgadzać się z żadnym konkurentem w żadnej z tych kwestii, ponieważ umowy te są praktycznie zawsze niezgodne z prawem i zasadami firmy.

Porozumienia niezgodne z prawem nie muszą być nawet sporządzone na piśmie ani nawet stanowić wyraźnej umowy. Sądy mogą wywnioskować, że porozumienia oparte na nieformalnych rozmowach lub zwykłej wymianie informacji między konkurentami mogą prowadzić do niezgodnego z prawem porozumienia.

Uważaj, aby nie omawiać lub nie wymieniać się z naszymi konkurentami (nawet podczas nieformalnego spotkania) wrażliwymi informacjami konkurencyjnymi, które nie są publicznie dostępne, takimi jak np:

- Obecne lub przyszłe ceny, marże zysku, strategie cenowe lub warunki związane z ceną (dopłaty, zniżki, rabaty);
- Szczegółowe informacje na temat kosztów (np. dotyczące znaczących nakładów) w odniesieniu do konkretnych produktów;
- Informacje strategiczne ujawniające podejście firmy do negocjowania z konkretnymi klientami, kierowania ich do konkretnych klientów lub podobnych działań strategicznych;
- Szczegóły dotyczące nowych ofert usług, które są szczególnie chronionymi informacjami dla konkurencji; informacje marketingowe i te dotyczące planu produktu
- Informacje dotyczące wynagrodzeń lub świadczeń pracowniczych

Organizacje branżowe grupujące konkurentów mogą wzbudzać podejrzenia próby tworzenia monopolu mogą jednak pomagać w osiągnięciu wielu legalnych celów. Przed przystąpieniem do organizacji branżowej lub udziałem w spotkaniu, na którym mogą być omawiane kwestie stanowiące wartość dla konkurencji, należy powiadomić o tym dział współpracy w kwestii zgodności z lokalnymi wymogami lub dział prawny. Nasza firma posiada szczegółowe procedury, które regulują te sytuacje. Zapoznaj się z przepisami o ochronie konkurencji w celu uzyskania dodatkowych informacji.

Inne działania, które mogą budzić obawy w świetle prawa antymonopolowego i prawa konkurencji, to:

- Uzgadnianie z dostawcą ograniczenia sprzedaży konkurentom firmy
- Kontrolowanie cen odsprzedaży w transakcjach z dystrybutorami lub pośrednikami handlowymi
- Zbiorowe odmowy zawarcia transakcji z konkurentem, dostawcą lub klientem
- Umowy na zasadzie wyłączności, zgodnie z którymi przedsiębiorstwo wymaga, aby klient kupował od tego przedsiębiorstwa lub dostawca dokonywał sprzedaży tylko temu przedsiębiorstwu
- Uzgodnienia dotyczące sprzedaży związanej, w przypadku gdy klient lub dostawca jest zobowiązany do nabycia drugiego/innego produktu przy zakupie jakiegoś produktu
- Praktyka „drapieżnych cen”, gdzie firma oferuje rabat, który powoduje, że cena sprzedaży produktu jest niższa od jego kosztu, z zamiarem utrzymania tej ceny na tyle długo, aby wyeliminować konkurentów z rynku

Nie zawsze jest jasne, czy dana działalność ma charakter antykonkurencyjny, dlatego w celu uzyskania wytycznych należy skonsultować się z kierownikiem ds. zgodności z lokalnymi wymogami,

kierownikiem ds. zgodności z przepisami prawa konkurencji lub działem prawnym.

- P** Mój bliski przyjaciel ze studiów pracuje dla jednego z naszych konkurentów. W zeszłym tygodniu zapytał mnie o wrażliwe informacje dotyczące jednego z naszych najlepiej sprzedających się produktów. Udało mi się uniknąć problemu, ale chciałbym otrzymać jakieś wskazówki na wypadek gdyby zdarzyło się to ponownie.
- O** Należy bezwzględnie unikać rozmawiania o poufnych informacjach dotyczących konkurencji z którymkolwiek z konkurentów firmy. Chociaż zdajemy sobie sprawę, że w sytuacjach społecznych właściwe postępowanie może być czasami trudne, należy wyjaśnić przyjacielowi, że polityka SEG ściśle zabrania rozmawiania z konkurentami o cenie lub innych warunkach sprzedaży.

## **NIE PROPONUJEMY ANI NIE PRZYJMujemy ŁAPÓWEK**

Łapówkarstwo powoduje ogromne szkody dla społeczności lokalnych i może spowodować znaczne straty dla firmy. Polega ono na oferowaniu, wręczaniu lub otrzymywaniu czegokolwiek wartościowego w celu wpłynięcia na decyzje biznesowe lub uzyskania przewagi biznesowej w niewłaściwy sposób.

Nie wolno, bezpośrednio lub pośrednio, autoryzować, oferować, obiecywać, dawać lub prosić o zgodę na przyjmowanie łapówki.

Nie zawsze wiążą się one z płatnościami gotówkowymi. Mogą one przybierać rozmaite formy, w tym różne rodzaje rozrywki, niestosowne zniżki, zatrudnianie członków rodziny osoby, na którą starasz się wpływać, a nawet wpłaty na cele charytatywne w celu wpływania na decyzje biznesowe. Łapówką może być wszystko, co ma wartość dla odbiorcy. Ponadto wysokość oferowanej lub wręczanej łapówki jest nieistotna. Jeśli ktoś Cię poprosi o zapłatę lub o cokolwiek wartościowego, co może stanowić łapówkę, natychmiast zgłoś sprawę do działu prawnego.

W większości krajów obowiązują przepisy zakazujące przekupstwa urzędników państwowych. Pracownicy organizacji

państwowych (takich jak państwowe zakłady telekomunikacyjne, zakłady energetyczne lub szpital) są uznawani za urzędników państwowych zgodnie z większością przepisów antykorupcyjnych. Wiele krajów zakazuje również przekupstwa osób fizycznych lub prywatnych przedsiębiorstw. Firma stanowczo zakazuje przekupstwa niezależnie od okoliczności i bez względu na to, czy dotyczy ono urzędników państwowych, osób prywatnych czy innych firm. Naruszenie przepisów antykorupcyjnych może skutkować poważnymi konsekwencjami dla Ciebie i naszej firmy, w tym utratą reputacji, dużymi grzywnami i czasem więzieniem dla osób fizycznych. Należy unikać czynności, które nawet sugerują coś niewłaściwego.

Firma może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za łapówkarstwo popełnione przez osoby trzecie, które działają w powiązaniu z firmą. Musimy być ostrożni w doborze naszych partnerów biznesowych i agentów, a także w razie potrzeby sprawdzać, czy nie proponują oni łapówek w naszym imieniu. Przestrzegaj procedur firmy przy zawieraniu stosunków z osobami trzecimi. Nigdy nie należy ignorować sygnałów ostrzegawczych, które sugerują, że partner biznesowy może angażować się w nielegalne lub nieetyczne działania. Jeśli wiesz, że któryś z naszych partnerów biznesowych daje, otrzymuje lub prawdopodobnie daje lub otrzymuje łapówki, nie bierz w tym udziału i jak najszybciej powiadom o tym fakcie kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami, kierownika ds. zapobiegania łapówkarstwu lub działu prawnego.

Ogólnie rzecz biorąc, drobne uprzejmości biznesowe, takie jak rozsądne wydatki na posiłki bezpośrednio związane z promocją firmy lub realizacją umowy, nie są zabronione. Jednakże przepisy dotyczące płacenia za posiłki i biznesowe uprzejmości dla urzędników państwowych są skomplikowane i różnią się w zależności od miejsca. Aby nie łamać przepisów, przed zapłaceniem za obiad z urzędnikiem państwowym, przekazaniem mu prezentu, zaproszenia, zapłaceniem za wszelkiego rodzaju rozrywkę, zwróceniem kosztów podróży

lub innego rodzaju uprzejmości biznesowej, należy uzyskać uprzednią zgodę działu prawnego lub kierownika ds. zapobiegania korupcji. Należy również prowadzić dokładną dokumentację takich wydatków.

- P** Czy istnieją jakiegokolwiek znaki ostrzegawcze, które mogą wskazać, czy nasz partner biznesowy lub agent daje lub przyjmuje łapówki?
- O** Tak, istnieją takie sygnały ostrzegawcze, na które powinieneś zwrócić uwagę w kontaktach biznesowych z każdym partnerem biznesowym lub agentem. Są to na przykład:
- Transakcja biznesowa ma miejsce w kraju znanym z korupcji.
  - Partner biznesowy lub agent nie posiada umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy lub świadczenia zamówionych usług.
  - Partner biznesowy lub agent żąda nietypowych warunków płatności, takich jak wysokie opłaty z góry lub prosi o dokonanie płatności na konto lub osobę w innym kraju.
  - Partner biznesowy lub agent nie wyraża zgody na postanowienia antykorupcyjne zawarte w naszej umowie.
  - Partner biznesowy lub agent jest powiązany z urzędnikiem rządowym, który posiada władzę decyzyjną dotyczącą naszej działalności.

## PREZENTY I WYDATKI REPREZENTACYJNE

Jeśli jesteś częścią procesu decyzyjnego w firmie, podejmowane przez Ciebie decyzje muszą być oparte na bezkompromisowym, obiektywnym osądzie. Nigdy nie przyjmuj prezentów lub innych korzyści, jeśli prezent może mieć wpływ na ocenę lub decyzje biznesowe, lub jeśli może to być tak postrzegane.

Nie wolno prosić o prezenty, rozrywki ani inne uprzejmości biznesowe od osób prowadzących interesy z firmą. Nie wolno przyjmować prezentów gotówkowych lub ich odpowiedników, takich jak karty upominkowe w dowolnej kwocie bez uprzedniej pisemnej zgody. Dawanie lub przyjmowanie prezentów lub wszelkich form rozrywek w charakterze łapówki jest zabronione. Nigdy nie przekazujemy ani nie przyjmujemy prezentów lub wszelkiego rodzaju rozrywek, które są

niezgodne ze standardami poszanowania jednostki obowiązującymi w naszej firmie.

Niezamówione prezenty i uprzejmości biznesowe, w tym posiłki i zaproszenia do udziału w imprezach rozrywkowych, są dopuszczalne, jeśli są zwyczajowymi i powszechnie akceptowanymi uprzejmościami biznesowymi, nie są one częste ani drogie oraz są wręczane i przyjmowane bez wyraźnego lub dorozumianego zrozumienia, że odbiorca przyjmując prezent jest zobowiązany do czegokolwiek. Nie powinno się oferować lub przyjmować bardzo drogich lub nietypowych prezentów bez uprzedniej pisemnej zgody kierownika ds. zapobiegania łapówkarstwu.

Wielu naszych dostawców i klientów posiada własną politykę w zakresie prezentów i oferowania różnego rodzaju rozrywki. Uważaj, aby świadomie nie dawać ani nie przyjmować prezentów lub wszelkiego rodzaju rozrywek, które naruszają zasady polityki innej firmy w zakresie prezentów i kosztów reprezentacyjnych.

- P** Chcę podziękować jednej z naszych najlepszych klientek. Mam bilety do teatru, które wiem, że spodobałyby się klientce, ale wydaje mi się, że zgodnie z polityką jej firmy nie może ich przyjąć. Jeśli nie ma nic przeciwko łamaniu zasad i jest skłonna przyjąć bilety, czy mogę je jej dać?
- O** Nie. Jeśli wiesz, że danie prezentu narusza politykę firmy odbiorcy, nie możesz go wręczyć. Jeśli nie jesteś pewien, czy prezent jest dopuszczalny, powinieneś zapytać. Jeśli chcemy, aby inni szanowali nasze standardy, my musimy szanować ich.

## KONTAKTY Z RZĄDAMI

W naszych kontaktach z agencjami rządowymi i urzędnikami w licznych sprawach biznesowych, takich jak prezenty i zaproszenia do udziału w imprezach rozrywkowych, zatrudnienie, a nawet komunikowanie się z innymi, obowiązują różne, często bardzo surowe, zasady. To, co jest dopuszczalne w środowisku biznesowym może być nie do przyjęcia w naszych kontaktach z rządem.

W przypadku urzędników i pracowników państwowych istnieją przepisy regulujące kwestie związane z oferowaniem prezentów, posiłków, wszelkiego rodzaju rozrywek, podróży i innych świadczeń. Zabrania się przekazywania upominków, oferowania wszelkiego rodzaju rozrywek i innych wartościowych rzeczy urzędnikom i pracownikom państwowym lub członkom ich rodzin w związku z prowadzoną działalnością bez uprzedniej pisemnej zgody kierownika ds. zapobiegania łapówkarstwu i działu prawnego. Szczególne zasady dotyczą również zatrudniania w naszej firmie urzędnika państwowego lub członka jego rodziny. Jeśli rozważasz zatrudnienie urzędnika państwowego lub członka jego rodziny, musisz najpierw skontaktować się z działem prawnym w celu upewnienia się, że przestrzegane jest obowiązujące prawo.

Ponadto, we wszystkich naszych kontaktach z urzędnikami i pracownikami państwowymi kluczowe znaczenie ma dopilnowanie, żeby wszystkie oświadczenia i cała komunikacja były zgodne z prawdą, kompletne i dokładne. Musimy również prawidłowo rejestrować czas, koszty i opłaty na odpowiednich kontaktach. W stosownych przypadkach musimy również zadbać o to, żeby wszelkie poufne i chronione informacje rządowe były traktowane w sposób zgodny z przepisami.

## HANDEL MIĘDZYNARODOWY

Nasza firma prowadzi działalność na całym świecie i przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów i norm regulujących sposób prowadzenia działalności transgranicznej, w tym importu i eksportu produktów. Przestrzegamy również praw i przepisów, które zabraniają nam prowadzenia działalności w niektórych krajach, z określonymi osobami lub organizacjami. Jeśli do Twoich obowiązków należy sprzedaż lub przekazywanie towarów, usług lub technologii pomiędzy krajami, nawet jeśli odbywa się to między firmami zależnymi SEG, musisz znać obecne prawo i politykę firmy w tym zakresie i skontaktować się z działem prawnym w przypadku jakichkolwiek pytań.



## WYKORZYSTYWANIE POUFNYCH INFORMACJI W TRANSAKCYJACH PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów prawa dotyczących papierów wartościowych. Nie wolno Ci kupować ani sprzedawać papierów wartościowych firmy w przypadku, gdy posiadasz istotne nieupublicznione, tj. poufne informacje o firmie. Jest to tzw. wykorzystywanie poufnych informacji i jest ono wbrew prawu. Informacje poufne to informacje, które inwestor uznałby za istotne przy podejmowaniu decyzji o kupnie lub sprzedaży papierów wartościowych. Przykładem takich papierów mogą być np. wyniki finansowe, nowe lub nieprzyznane umowy, informacje o produktach, wyniki sprzedaży i istotne zmiany kadrowe. Ujawnianie informacji poufnych osobie, która chce kupić lub sprzedać papiery wartościowe jest również niezgodne z prawem. Zakaz obejmuje zarówno papiery wartościowe SEG jak i papiery wartościowe innych firm jeżeli w trakcie wykonywania obowiązków wobec SEG poznasz istotne niepubliczne informacje o tych firmach (takich jak nasi dostawcy lub klienci).

**P** Dowiesz się w pracy, że nasza firma w ciągu najbliższych kilku miesięcy prawdopodobnie przejmie interesującą firmę technologiczną. Bez podawania żadnych szczegółów zasugerujesz swojemu bratu, że może chciałby kupić akcje tej firmy technologicznej. Czy jest to problem?

**O** Tak, jest to problem. Nawet jeśli nie podałeś swojemu bratu żadnych szczegółów, być może ujawniłeś właśnie informacje poufne, sugerując, żeby kupił on akcje tej firmy technologicznej.

**P** Usłyszałem w pracy, że jeden z naszych klientów korporacyjnych wkrótce ogłosi, że dostanie duży kontrakt. Czy mogę kupić akcje w ich firmie?

**O** Nie, ponieważ dotyczy to informacji wewnętrznych klienta, o których dowiedziałeś się w trakcie pracy dla naszej firmy.

## WSPARCIE I DZIAŁANIA POLITYCZNE

Przestrzegamy wszystkich przepisów regulujących udział naszej firmy w sprawach politycznych, w tym również tych, które określają, czy i w jaki sposób wspieramy kandydatów i partie polityczne oraz w jaki sposób staramy się wpływać na działania rządu. Przepisy prawne w tym zakresie są złożone i różnią się w zależności od miejsca, w którym nasza firma prowadzi działalność. Przed skorzystaniem z zasobów naszej firmy w celu wsparcia kandydata politycznego lub partii politycznej lub przed bezpośrednim lub pośrednim kontaktem z urzędnikiem publicznym działając w imieniu naszej firmy w celu wywarcia wpływu na ustalone prawo lub działania rządu skonsultuj się z kierownikiem ds. zgodności z lokalnymi wymogami, kierownikiem ds. zapobiegania korupcji i działem prawnym.

**P** Kierownik poprosił mnie, abym wsparł kandydata politycznego. Powiedział mi, że firma „mi to wynagrodzi”. Czy jest to tolerowane?

**O** Nie, takie zachowanie nie jest tolerowane. Powinieneś odmówić i zgłosić tę sprawę, korzystając ze sposobów opisanych w kodeksie.

## ZOBOWIĄZANIA WOBEC firmy



### KSIĘGI RACHUNKOWE I REJESTRY FIRMY

W naszej firmie wszystkie dokumenty biznesowe wypełniamy dokładnie, zgodnie z prawdą i terminowo, w tym wszystkie raporty dotyczące podróży i wydatków. Ujawniamy pełne, rzetelne, dokładne i terminowe informacje w raportach i dokumentach, które składamy rządowym organom regulacyjnym, w tym w okresowych sprawozdaniach finansowych. W stosownych przypadkach dokumenty muszą być odpowiednio autoryzowane. Zapis działalności finansowej firmy jest prowadzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i praktykami księgowymi. Nie wolno nam dokonywać nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd wpisów w dokumentacji firmy i nie wolno nam pomijać informacji z dokumentacji, które muszą być rejestrowane.

Musimy również przechowywać dokumentację firmową w sposób i przez okres wymagany przez prawo i politykę firmy.

**P** Jest ostatni tydzień kwartalnego okresu sprawozdawczego. Szef chce się upewnić, że osiągniemy cele kwartalne, więc poprosił mnie o zarejestrowanie sprzedaży, mimo że dokumentacja nie zostanie ukończona. Myślę, że to nikomu nie zaszkodzi - czy powinienem robić to, o co szef mnie prosi?

**O** Nie, nie powinieneś tego robić. O ile przepisy nie stanowią inaczej, sprzedaż może zostać zgłoszona dopiero po jej sfinalizowaniu. Zgłoś tę sprawę do działu prawnego, działu księgowości lub za pomocą innych możliwości opisanych w kodeksie.

**P** Koleżanka prosi Cię o usunięcie kilku wiadomości e-mail, ponieważ uważa, że założona może zostać sprawa sądowa, a te wiadomości mogą być zawstydzające. Czy możesz to zrobić?

**O** Nie. Stanowiłoby to naruszenie naszej polityki - a być może i prawa - w zakresie przechowywania dokumentów istotnych dla sporu prawnego. Sprawę należy zgłosić zgodnie z procedurami opisanymi w kodeksie.

### KONFLIKT INTERESÓW

W firmie każdy z nas jest odpowiedzialny za podejmowanie decyzji, które mają wpływ na firmę. Niezależnie od wpływów zewnętrznych decyzje te powinny mieć na celu najlepsze interesy firmy. Konflikt interesów ma miejsce wtedy, gdy interes osobisty może potencjalnie zakłócać możliwość obiektywnego i skutecznego wykonywania pracy na rzecz firmy. Nasze zobowiązanie do prowadzenia działalności firmy w sposób uczciwy i etyczny obejmuje odpowiednie postępowanie w sytuacjach, które prowadzą do konfliktu interesów lub nawet sugerują możliwość zaistnienia takiego konfliktu. Jeśli uważasz, że zaistniał konflikt lub wiesz o możliwym konflikcie, powinieneś natychmiast poinformować o tym swojego przełożonego, dział współpracy w kwestii zgodności z lokalnymi wymogami lub dział prawny.

O ile nie można opisać każdej sytuacji, w której może dojść do konfliktu interesów, o tyle poniżej przedstawiono przykłady sytuacji, które mogą do takiego doprowadzać i które należy zgłosić:

- **Interesy finansowe** w firmach, które prowadzą lub starają się prowadzić interesy z naszą firmą, w tym klienci, dostawcy lub nasza konkurencja. Osobiste inwestycje finansowe nie mogą wpływać (lub sprawiać takiego wrażenia) na nasz niezależny osąd w imieniu firmy. Może do tego dojść na wiele sposobów, jednak do konfliktów dochodzi najczęściej wtedy, gdy inwestujesz w konkurenta, dostawcę lub klienta, a Twoje decyzje podejmowane w imieniu firmy mogą przynieść korzyści stronie trzeciej.
- **Bycie zatrudnionym** lub praca w charakterze konsultanta u konkurencji, dostawcy, klienta lub innego partnera biznesowego firmy.
- **Kierowanie działalnością firmy do dostawcy, agenta, dystrybutora lub wykonawcy**, który jest bezpośrednio lub pośrednio Twoją własnością lub jest zarządzany przez Ciebie, członków Twojej rodziny lub bliskich przyjaciół.
- **Szanse korporacyjne**, czyli czerpanie osobistych korzyści z możliwości biznesowych, o których dowiedziałeś się dzięki pracy w firmie.
- Zatrudnianie, awansowanie lub nadzorowanie **członków rodziny** w naszej firmie.
- **Pełnienie funkcji w zarządzie lub innym organie doradczym** organizacji będącej konkurentem, klientem lub dostawcą firmy.

**P** Moja szwagierka jest właścicielem firmy, która chce zostać dostawcą dla naszej firmy. Oferuje najlepszą obsługę w najlepszej cenie i chciałbym skorzystać z usług jej firmy. Czy jest to konflikt interesów?

**O** Potencjalnie tak, nawet jeśli uważasz, że Twoja szwagierka miałaby do zaoferowania naszej firmie wyższą wartość niż jej konkurenci. Należy ujawnić tę sytuację swojemu przełożonemu lub kierownikowi ds. zgodności z lokalnymi wymogami. Nie powinieneś podejmować decyzji o tym, czy prowadzić interesy z firmą szwagierki. Ponadto, jeśli firma szwagierki zostanie dostawcą, nie powinieneś zajmować stanowiska decyzyjnego ani nadzorczego wobec tego dostawcy i nie powinieneś wywierać żadnego wpływu na relacje pomiędzy naszą firmą a dostawcą.

## OCHRONA I WŁAŚCIWE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY ORAZ ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM

Każdy z nas ma obowiązek chronić majątek firmy, zapobiegać oszustwom i kradzieży oraz zgłaszać je. Oszustwo, kradzież, nieostrożność i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na rentowność naszej firmy. Z wyjątkiem sytuacji, w których jest to dozwolone, majątek firmy, w tym czas pracy, sprzęt, materiały, zasoby i informacje zastrzeżone, muszą być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych. W momencie odejścia z firmy całe mienie firmy musi zostać zwrócone.

**P** Czy mogę przekazać naszym dostawcom informacje na temat firmy gastronomicznej mojej żony?

**O** Nie. Przekazywanie naszym dostawcom informacji o działalności gastronomicznej żony jest niedozwolone, ponieważ wymagałoby to wykorzystywania zasobów firmy (listy dostawców) do celów prywatnych. Mogą oni czuć się zobowiązani do współpracy z firmą żony, co może mieć wpływ na relacje naszej firmy z dostawcami.

## INFORMACJE POUFNE I WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ochronę poufnych informacji naszej firmy i osób trzecich, w tym klientów. Nie ujawniamy informacji poufnych nikomu w firmie lub poza nią, chyba że jesteśmy do tego prawnie zobowiązani i odpowiednio upoważnieni. Przestrzegamy zasad firmy w zakresie ochrony takich informacji przed kradzieżą lub niewłaściwym wykorzystaniem przez osoby trzecie. Informacje poufne obejmują wszelkie informacje niejawne, które w przypadku ich ujawnienia mogą być użyteczne dla konkurencji lub szkodliwe dla naszej firmy, jej klientów i osób trzecich. Przykłady informacji poufnych:

- Dane finansowe
- Tajemnice handlowe i know-how
- Możliwości akwizycji i zbycia
- Informacje dot. klientów i dostawców
- Informacje dot. naszych pracowników
- Plany marketingowe

Po zakończeniu zatrudnienia w firmie nadal obowiązuje Cię klauzula poufności. Co więcej nie wolno Ci ujawniać nam informacji poufnych dotyczących poprzedniego pracodawcy. Nie używamy nielegalnych lub nieetycznych środków (takich jak kradzież, szpiegowanie lub wprowadzanie w błąd) w celu uzyskania poufnych informacji odnośnie innych.

Szanujemy i chronimy własność intelektualną naszej i innych firm. Nie naruszaj patentów, praw autorskich, znaków towarowych i innych form własności intelektualnej oraz podejmuj odpowiednie kroki w celu jej ochrony. W razie pytań dotyczących własności intelektualnej skonsultuj się z działem prawnym i działem ds. własności intelektualnej.

- P** Była współpracownica poprosiła mnie o kopię poufnego raportu, który przygotowała, kiedy była jeszcze zatrudniona w naszej firmie. Mogę jej go udostępnić?
- O** Nie. Fakt, że były współpracownik w przeszłości przyczynił się do stworzenia raportu, gdy był zatrudniony w naszej firmie, nie oznacza, że może teraz otrzymać jego kopię. Powinieneś porozmawiać z przełożonym o tym, jak zareagować na tę prośbę.

## INTERNET I WYKORZYSTANIE TECHNOLOGII TELEINFORMATYCZNYCH

Wielu z nas ma dostęp do Internetu na komputerach służbowych, prywatnych lub na telefonach. O ile dozwolone może być okazjonalne prywatne korzystanie z urządzeń technologicznych w pracy, o tyle należy uważać, aby chronić informacje biznesowe i reputację naszej firmy. Nigdy nie zamieszczaj komentarzy w Internecie, w tym na portalach społecznościowych, za pośrednictwem których mógłbyś kogoś zniesławiać, nękać lub zastraszać. Nie zamieszczaj komentarzy w imieniu firmy, chyba że zostałeś do tego upoważniony.

Kiedy korzystasz z zasobów technologicznych firmy, musisz przestrzegać wszystkich jej zasad. Niezwykle ważne jest podjęcie wszelkich niezbędnych kroków w celu zabezpieczenia swojego komputera i innych zasobów technologicznych. Jeśli masz jakiegokolwiek powody, aby sądzić, że hasło lub bezpieczeństwo służbowego komputera, telefonu lub innych zasobów technologicznych zostało w jakikolwiek sposób naruszone, musisz natychmiast zmienić hasło i zgłosić zdarzenie. Jeśli do zdarzenia doszło na terenie Japonii, musisz je zgłosić głównemu kierownikowi ds. bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni lub biurze pomocy ds. zdarzeń naruszających bezpieczeństwo w cyberprzestrzeni lub, jeśli doszło do niego poza terenem Japonii, do odpowiedniego działu informatycznego.



Pliki przechowywane na komputerach firmowych są własnością firmy. W zakresie dozwolonym przez obowiązujące przepisy prawa, firma może przeglądać pliki przechowywane lub udostępniane w jej zasobach komputerowych i komunikacyjnych, w tym służbowe wiadomości e-mail

- P** Mój przełożony poprosił mnie o hasło do komputera w związku z tym, że będę na wakacjach. Czy jest to w porządku?
- O** Nie. Nie ma powodu, dla którego przełożony potrzebowałby Twojego hasła.

- P** Czytałem artykuł w internecie, który zawierał fałszywe informacje o naszej firmie. Chciałbym na to jakoś zareagować. Mogę?
- O** Nie powinieneś odpowiadać na artykuł, chyba że zostałeś do tego upoważniony przez dział public relations. Zamiast tego należy skierować artykuł do działu public relations lub działu prawnego, który może udzielić odpowiedzi w imieniu firmy.

## KONTAKTY Z MEDIAMI I INNYMI OSOBAMI

Nasza firma często otrzymuje prośby od mediów, analityków finansowych i innych osób o informacje. Naszym celem jest przekazywanie informacji o spółkach publicznych w sposób rzetelny, konsekwentny i zgodny z przepisami prawa o obrocie papierami wartościowymi.

Jeśli nie jesteś oficjalnym rzecznikiem firmy, nie możesz, jako przedstawiciel firmy, kontaktować się z mediami, analitykami papierów wartościowych, udziałowcami zarówno na portalach społecznościowych, jak i w innych miejscach, chyba że zostałeś do tego specjalnie upoważniony przez dział public relations. Nie próbuj samodzielnie odpowiadać na pytanie zadane przez media, nawet jeśli uważasz, że znasz odpowiedź. Prośby od mediów, społeczności finansowej, udziałowców lub opinii publicznej o informacje finansowe lub inne informacje o firmie należy kierować do działu public relations. Wnioski o informacje od organów regulacyjnych lub rządowych należy kierować do kierownika ds. zgodności z lokalnymi wymogami oraz do działu prawnego.

ZOBOWIĄZANIA WOBEC

# pracowników i środowiska naturalnego



## POSZANOWANIE INNYCH

Sposób, w jaki traktujemy się nawzajem wpływa na to, jak wykonujemy naszą pracę. Miejsce pracy, gdzie jesteśmy traktowani z szacunkiem jest czymś, czego wszyscy chcemy i na co zasługujemy. Każdy z nas ma obowiązek przyczynić się do tworzenia takiego środowiska pracy, a przełożeni są szczególnie odpowiedzialni za tworzenie miejsca pracy, które promuje uczciwość, szacunek i zaufanie.

## ANTYDYSKRYMINACJA I MOBBING

Uważamy, że kluczem naszego globalnego sukcesu jest to, że cenimy, wspieramy i szanujemy różnorodność i integrację. W związku z tym nie dyskryminujemy ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wiek, płeć, tożsamość płciową, orientację seksualną, niepełnosprawność lub inne cechy chronione przez obowiązujące prawo. Pewne obraźliwe dowcipy, komentarze, zdjęcia, gesty lub dotyk związane z powyższymi cechami mogą być uznawane za mobbing, którego nasza firma nie toleruje.

**P** Niektórzy z pracowników w mojej grupie żartowali na temat mojego wyglądu. Wiem, że nie mają oni na celu wyrządzenia krzywdy, ale takie żarty mi przeszkadzają i poprosiłem ich, żeby przestali. Odpowiedzieli, że powinienem popracować nad poczuciem humoru. Co powinienem zrobić?

**O** Powinieneś poinformować dział kadr, dział prawny lub dział współpracy w kwestii zgodności z lokalnymi wymogami o zaistniałej sytuacji. Żarty takiego typu nie są dla naszej firmy zabawne. Mogą one być niezgodne z naszą polityką sprawiedliwości, szacunku i godności.

- P** Chcesz ubiegać się o pracę w innej części naszej firmy, ale powiedziano Ci, że przełożony wolałby mieć na tym stanowisku młodego pracownika płci męskiej. Czy jest to dopuszczalne?
- O** Nie. Firma nie zezwala na to, aby dyskryminacja ze względu na wiek, płeć lub inną chronioną prawem cechę miała wpływ na decyzje o zatrudnieniu. Sprawę należy zgłosić do którejkolwiek osoby określonej w kodeksie.

## PRYWATNOŚĆ I DANE OSOBOWE PRACOWNIKÓW

Szanujemy prywatność i godność wszystkich osób. Nasza firma gromadzi i przechowuje dane osobowe dotyczące Twojego zatrudnienia, w tym informacje medyczne i informacje o świadczeniach. Wiele krajów reguluje sposób, w jaki firmy gromadzą, przechowują i wykorzystują dane osobowe, które obejmują nazwiska, adresy i inne informacje. Szczególną uwagę przywiązuje się do umożliwienia dostępu do danych osobowych tylko tym pracownikom firmy, którzy muszą mieć do nich dostęp w celach służbowych zgodnych z prawem. Pracownicy, którzy są odpowiedzialni za przechowywanie danych osobowych oraz osoby, którym udostępniono takie informacje, nie mogą ujawniać tych informacji, ponieważ mogą wtedy naruszyć obowiązujące prawo lub politykę firmy.

Pracownik powinien znać politykę firmy oraz obowiązujące przepisy i regulacje prawne, które dotyczą jego pracy i przestrzegać je.

**P** Dowiedziałeś się, że kolega próbuje uzyskać dostęp do adresów domowych i numerów telefonów innych pracowników, aby poinformować ich o imprezie okolicznościowej. Czy powinieneś coś z tym zrobić?

**O** Powinieneś wyjaśnić współpracownikowi, że nie może mieć dostępu do tych informacji ani ich używać w tym celu. Jeśli uważasz, że mimo wszystko może próbować to zrobić, powinieneś zgłosić sprawę swojemu przełożonemu, działowi kadr lub zgłosić ją, korzystając z innych procedur wymienionych w kodeksie.

## BEZPIECZEŃSTWO W MIEJSCU PRACY

Firma dokłada wszelkich starań, aby dbać o zdrowie naszych pracowników i zapewnić im bezpieczne miejsce pracy. Powinieneś znać wszelkie przepisy dot. bezpieczeństwa, przestrzegać je oraz zgłaszać wszelkie niebezpieczne warunki pracy lub wypadki przy pracy. Wszelkie akty przemocy słownej lub fizycznej, groźby wobec innej osoby lub nadużywania własności firmy powinny być niezwłocznie zgłaszane ochronie, przełożonemu lub innym odpowiednim osobom w firmie.

Nie możesz przychodzić do pracy ani pracować pod wpływem nielegalnych narkotyków lub alkoholu. Żaden pracownik nie może wносить broni do miejsca pracy (z wyjątkiem przypadków przewidzianych w obowiązującym prawie).

**P** Mój przełożony poprosił mnie, abym pominął niektóre kontrole bezpieczeństwa w celu dotrzymania terminu. Co powinieneś zrobić?

**O** Nie pomijaj tych procedur. Bez względu na to, kto poprosi cię o zrobienie czegoś, jeśli wiesz, że takie działanie jest złe, nie rób tego. W razie problemów z omówieniem tej kwestii ze swoim przełożonym skontaktuj się z przełożonym przełożonego, działem prawnym lub którąkolwiek z innych osób wymienionych w kodeksie.

## JAKOŚĆ

Nasza firma konsekwentnie dostarcza wysokiej jakości produkty i usługi. Dbałość o jakość obejmuje wszystkie części naszej organizacji – każdą firmę i miejsce pracy.

**P** Korzystamy z usług wykonawcy, aby ten zutilizował kilka regulowanych substancji. Na podstawie pewnych komentarzy, jakie usłyszałem od ich pracowników, sądzę, że mogą oni nie utylizować tych substancji zgodnie z prawem. Ponieważ to kontrahent nie spełnia wymogów, czy ma to dla nas znaczenie?

**O** Tak, to ważne. To, co wykonawca robi, może skutkować odpowiedzialnością po stronie naszej firmy a nawet gdyby nasza firma nie poniosła odpowiedzialności prawnej, to i tak miałyby to znaczenie. Nie ignoruj tego, jeśli masz powody sądzić, że jeden z naszych partnerów biznesowych wykonuje swoje obowiązki niezgodnie z prawem. Porozmawiaj ze swoim przełożonym, kierownikiem ds. zgodności z lokalnymi wymogami, działem prawnym lub innymi pracownikami wskazanymi w kodeksie.

## ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI ŚRODOWISKOWYMI

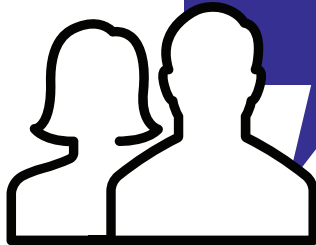
Firma przykłada dużą wagę do dbałości o środowisko i zmniejszania wpływu swojej działalności na środowisko. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących ochrony środowiska. Każdy z nas musi wiedzieć, w jaki sposób jest odpowiedzialny za ochronę środowiska, zarówno w ramach swojej pracy, jak i w trakcie prowadzenia działalności zgodnie z wymogami środowiskowymi.

## PRAWA CZŁOWIEKA

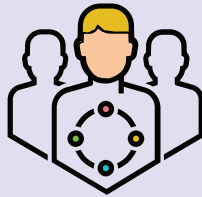
Nasza firma wspiera i propaguje prawa człowieka we wszystkich społecznościach, w których prowadzimy działalność. Sprzeciwiamy się pracy dzieci i pracy niewolniczej oraz traktujemy każdego z godnością i szacunkiem. Zachęcamy również naszych kontrahentów i dostawców do wspierania i propagowania praw człowieka. Wolimy pracować z tymi, którzy dzielą się i aktywnie wspierają wartości firmy.

**STOJĘ PRZED DYLEMATEM  
NATURY ETYCZNEJ.**

**GDZIE MOGĘ SIĘ  
Z NIM ZWRÓCIĆ**



Zachęcamy Cię do zadawania pytań i szukania porad. Jeśli zauważymy coś, co stanowi zagrożenie, jest niezgodne z prawem lub nieetyczne, mamy w obowiązku to zgłosić. Zgłaszanie wszelkich wątpliwości chroni zarówno firmę, jak i naszych pracowników. Istnieje kilka sposobów szukania porad lub zgłaszania wątpliwości. Firma zabrania podejmowania działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze zadają pytania lub zgłaszają wątpliwości.



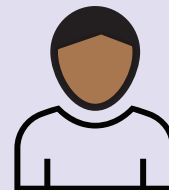
SKONTAKTUJ SIĘ Z  
**DZIAŁEM KADR**



SZUKANIE PORAD U  
**KIEROWNIKĄ  
DS. ZGODNOŚCI  
Z LOKALNYMI  
WYMOGAMI**



SKONTAKTUJ SIĘ Z  
**DZIAŁEM  
PRAWNYM**



POROZMAWIAJ ZE  
**SWOIM  
PRZEŁOŻONYM**

PRZEŚLIJ RAPORT PRZEZ INTERNET,  
ZADZWOŃ NA INFOLINIĘ  
LUB WYŚLIJ E-MAIL:

**[http://global-sei.com/company/  
compliance-hotlines.html](http://global-sei.com/company/compliance-hotlines.html)**







**Kodeks postępowania Grupy Sumitomo Electric (Code of Conduct)**

Compliance Committee, Sumitomo Electric Industries, Ltd.

(Office: Compliance Group, Compliance & Risk Management Office)

Kwiecień 2018 r., edycja pierwsza, kodeks postępowania (Code of Conduct)

 Sumitomo Electric Industries, Ltd.

Sumitomo Electric Industries, Ltd.  
4-5-33 Kitahama, Chuo-ku  
Osaka 541-0041, Japonia

<http://global-sei.com>