



# Kodeks postępowania





# Wiadomość od Dyrektora Generalnego



**Alejandro Forbes**  
**Dyrektor generalny Groupe CAT**

Groupe CAT dąży do tego, aby w ciągu najbliższych kilku lat stać się niekwestionowanym liderem w swojej branży. Aby to osiągnąć, nasza Grupa oparła swoją działalność i rozwój na 6 podstawowych wartościach. Przestrzeganie każdej z tych wartości ma wpływać z zasad działania i postępowania realizowanych przez każdego dyrektora i pracownika.

Wartości te są podstawą wzajemnego zaufania, które musi istnieć w relacjach firmy z jej klientami, dostawcami i udziałowcami, a także w relacjach pomiędzy pracownikami.

Wśród tych wartości nadzwyczajną rolę pełni etyka.

Etyka musi kształtować naszą pracę i reputację. Z uwagi na fakt, iż stale przybywa pracowników naszej Grupy, a także jesteśmy obecni w coraz większej liczbie krajów, konieczne jest, aby ta wartość, którą wspólnie wyznajemy, została sformalizowana w postaci dokumentu wyrażającego nasze zobowiązania.

Dokument ten musi kierować naszymi działaniami, inspirować nasze wybory i czynić nasze wartości integralną częścią naszej codziennej pracy. Musimy postępować zgodnie z kodeksem postępowania, który jest gwarancją naszej integralności.

Liczę na to, że każdy z Was będzie szanował i postępował zgodnie z tym kodeksem.

Tylko mając silne wartości i postępując zgodnie z etyką będziemy mogli stać się firmą służącą innym za przykład oraz grupą ludzi, którzy budzą szacunek i zaufanie.

# DZIELMY SIĘ NASZĄ KULTURĄ FIRMOWĄ



## WIZJA

Osiągnięcie pozycji niekwestionowanego lidera naszej branży.

## MISJA

Budowanie zrównoważonego i trwałego rozwoju dla każdego.

## WARTOŚCI



### UKIERUNKOWANIE NA WYNIK I ZYSK

Pamiętajmy o wartości dodanej i wynikach, aby zagwarantować rozwój i trwałość firmy.



### SATYSFAKCJA KLIENTA

Przestrzegajmy naszych zobowiązań w zakresie jakości / usług w celu rozwijania trwałych relacji ze wszystkimi naszymi klientami.



### ZAANGAŻOWANIE

Angażujemy się każdego dnia, wykazując się determinacją i entuzjazmem, aby skutecznie wykonywać nasze zadania i osiągać cele firmy.



### ETYKA

Bądźmy uczciwi, sprawiedliwi, pełni szacunku i solidarni.



### INNOWACJA

Poprzez naszą kreatywność i proaktywność wyprzedzamy przyszłe wyzwania, aby utrzymać przewagę na rynku.



### ROZWÓJ

Angażujemy się w nasz własny rozwój zawodowy, aby dotrzeć do miejsca, w którym rozkwitamy i osiągamy nasz pełny potencjał.



**5**

## **Grupa odpowiedzialna społecznie**

- Poszanowanie prawa
- Poszanowanie środowiska naturalnego
- Członkostwo w UN Global Compact

**8**

## **Grupa otwarta na swoich partnerów**

- Klienci
- Dostawcy i podwykonawcy
- Korupcja i graftyfikacje
- Konflikt interesów
- Prezenty i zaproszenia
- Relacje z mediami

**16**

## **Zaangażowana grupa i pracownicy**

- Zarządzanie
- Grupa i jej pracownicy
- Relacje pomiędzy pracownikami
- Rola menedżerów
- Poufność informacji / własność intelektualna
- Stosowanie środków komunikacji
- Poszanowanie mienia firmy

# Grupa odpowiedzialna społecznie



# Grupa odpowiedzialna społecznie

## **POSZANOWANIE PRAWA**

Grupa CAT przestrzega wszystkich przepisów prawa obowiązujących w krajach, w których ma swoje siedziby, a także w krajach, w których prowadzi działalność.

Firma liczy na odpowiedzialne podejście swoich pracowników, którzy muszą znać, a jeżeli nie znają, to muszą poznać, obowiązujące przepisy prawa, regulacje i obowiązki związane z zadaniami i czynnościami wykonywanymi przez nich w ramach ich misji zawodowej, a także muszą tych przepisów, regulacji i obowiązków przestrzegać.

Przedsiębiorstwo dokłada starań, aby otrzymywać wszelkie lokalne i międzynarodowe certyfikaty (ISO, AEO...), co odzwierciedla, jakość jego zaangażowania. Grupa CAT zabrania korzystania z pracy dzieci lub pracy przymusowej. W razie wątpliwości, pracownik jest zobowiązany omówić je z przełożonym.

## **POSZANOWANIE ŚRODOWISKA NATURALNEGO**

Groupe CAT zobowiązuje się stale udoskonalać zarządzanie wpływem, jaki jej działalność wywiera na środowisko naturalne. Firma dokłada wszelkich starań, aby realizować zarządzanie naturalnymi surowcami, redukować emisyjność gazów cieplarnianych oraz ograniczyć wpływ swojej działalności na środowisko naturalne.

Bierze pod uwagę i szanuje specyfikę kulturową i społeczną miejsc, w których działa. Uczestniczy w rozwoju lokalnej gospodarki.

## **PRZESTRZEGANIE ZASAD UN GLOBAL COMPACT**

Rozwijając swoją politykę odpowiedzialnego biznesu, Groupe CAT postanowiła przyjąć inicjatywę UN Global Compact.

Misją UN Global Compact jest mobilizacja światowego ruchu zrównoważonych przedsiębiorstw i długoterminowych interesariuszy w celu stworzenia zrównoważonego i etycznego świata, przy jednoczesnym przestrzeganiu 10 zasad dotyczących praw człowieka, międzynarodowych standardów pracy, środowiska i przeciwdziałania korupcji:

## **PRAWA CZŁOWIEKA**

**Zasada 1:** Firmy powinny: wspierać i przestrzegać ochronę międzynarodowo uznanych praw człowieka

**Zasada 2:** Firmy powinny: eliminować wszelkie przypadki łamania praw człowieka przez firmy/w biznesie.

## **PRACA**

**Zasada 3:** Firmy powinny: popierać wolność zrzeszania się i w praktyce uznawać prawo do zbiorowych negocjacji

**Zasada 4:** Firmy powinny: wspierać eliminację wszelkich form niewolnictwa i pracy przymusowej

**Zasada 5:** Firmy powinny: przyczyniać się do faktycznego zniesienia pracy dzieci

**Zasada 6:** Firmy powinny: przeciwdziałać dyskryminacji w sferze zatrudnienia.

## **ŚRODOWISKO**

**Zasada 7:** Firmy powinny: wspierać zapobiegawcze podejście do problemów środowiska naturalnego.

**Zasada 8:** Firmy powinny: podejmować inicjatywy propagujące większą odpowiedzialność za środowisko.

**Zasada 9:** Firmy powinny: wspierać rozwój i upowszechnianie technologii przyjaznych środowisku.

## **PRZECIWDZIAŁANIE KORUPCJI**

**Zasada 10 :** Firmy powinny przeciwdziałać korupcji we wszystkich jej formach, w tym łapówkarstwu i wymuszeniom.

# Grupa otwarta na swoich partnerów





# Grupa otwarta na swoich partnerów

## **KLIENCI**

Groupe CAT dostarcza swoim klientom produkty i usługi, które odznaczają się wysoką jakością i są innowacyjne. Dąży do osiągnięcia najlepszych wyników swojej pracy w każdej sytuacji. Oferta jej usług tworzona jest z uwzględnieniem potrzeb i problemów jej klientów. Groupe CAT traktuje klientów uczciwie i sprawiedliwie, z pełną przejrzystością oraz stosowaniem się do obowiązujących warunków umów.

## **DOSTAWCY I PODWYKONAWCY**

Groupe CAT zapewnia, że interesy każdej ze stron zawieranych umów są brane pod uwagę, oraz że zrównoważone relacje gospodarcze opierają się na pełnej przejrzystości i zgodności z warunkami zawartych umów, niezależnie od tego jak dużym podmiotem jest dostawca lub podwykonawca.

Groupe CAT oczekuje od swoich dostawców i podwykonawców przestrzegania zasad etyki odpowiadających jej własnym zasadom.

## **KORUPCJA I HANDLOWANIE WPŁYWAMI**

Groupe CAT nie zezwala na żadną korupcję ani handel wpływami w jakiegokolwiek formie, w szczególności łapówki lub jakiegokolwiek innej nielegalnej płatności, urzędnikom służby cywilnej, członkom rządu lub jakimkolwiek innym przedstawicielom publicznym, w tym wszelkim podmiotom publicznym lub prywatnym. Przez agenta i/lub pośrednika należy rozumieć jakąkolwiek osobę trzecią, do której Groupe CAT może się zwrócić w celu wynegocjowania współpracy, umowy publicznej lub jakiegokolwiek innej relacji biznesowej.

### ***Korupcja:***

Definicja: Korupcja oznacza każdą próbę zaferowania, przyznania, otrzymania lub pozyskania, bezpośrednio lub pośrednio, wszelkich dóbr lub korzyści w celu wywarcia nieuzasadnionego wpływu na działania osoby trzeciej (osoby fizycznej lub jednostki prawnej).

## **PRZYKŁADY FORM KORUPCJI**

### ***«pod stołem», łapówka, tajna prowizja, nielegalna płatność***

Suma pieniędzy lub prezenty oferowane lub otrzymywane potajemnie, przez lub od osoby w celu uzyskania nielegalnie lub bezprawnie jakichkolwiek korzyści.

***oszustwo (falszowanie danych, faktur):***

Oznacza każde działanie lub zaniechanie, w tym fałszywe oświadczenie, które umyślnie lub nieumyślnie wprowadza w błąd lub próbuje wprowadzić w błąd osobę trzecią (osobę fizyczną lub prawną) w celu uzyskania nienależnych korzyści, finansowych lub innych, lub w celu uniknięcia zobowiązania.

***wymuszenie (uzyskanie pieniędzy za pomocą przymusu lub użycia siły):***

Oznacza zadawanie szkody lub krzywdy lub zagrożenie nimi, bezpośrednio lub pośrednio, osobie trzeciej (osobie fizycznej lub prawnej) lub ich własności w celu niesłusznego wpływania na ich działania.

***faworyzowanie (lub nepotyzm, czyli faworyzowanie najbliższej rodziny lub krewnych):***

Oznacza osobę sprawującą władzę (wybranego urzędnika, urzędnika państwowego wysokiej rangi, osobę powszechnie znaną, osobę na stanowisku kierowniczym, itp.), rozdającą nagrody, świadczenia lub pracę członkom rodziny, przyjaciołom lub krewnym, a nie osobom uprawnionym lub osobom, które są bardziej kompetentne (awansy, zatrudnianie). Faworyzowanie jest zatem nadużyciem wpływów i autorytetów, które powoduje niesprawiedliwość poprzez odrzucanie «członków nie będących członkami rodziny». Jest podobny do kumoterstwa, a nawet praktyk mafijnych.

***malwersacje lub sprzeniewierzenie (kradzież środków publicznych przez urzędników państwowych):***

Przestępstwo popełnione przez przedstawiciela władzy publicznej lub osobę wykonującą misję służby publicznej, która, w sposób świadomy, otrzymuje, żąda lub zleca otrzymanie środków, do których nie jest uprawniona.

***zmowa:***

Zmowa oznacza dowolne porozumienie między dwiema lub więcej stronami w celu osiągnięcia nieuczciwego celu, w tym nadmiernie wpływanie na działania osób trzecich.

***Handel wpływami:***

Definicja: Przestępstwo płatnej protekcji oznacza przyjmowanie ofert lub obietnic lub otrzymywanie podarunków w zamian za uzyskanie lub usiłowanie uzyskania przysługi lub korzyści z dowolnego organu władzy publicznej: wyróżnienia, umowy, pracy, korzystnego arbitrażu, poufnych informacji itp.

# Grupa otwarta na swoich partnerów

Pojęcie przestępstwa płatnej protekcji jest bliskie zjawisku korupcji. Różnica polega na tym, że przestępstwo płatnej protekcji wymaga obecności pośrednika pomiędzy potencjalnym beneficjentem a władzą publiczną, który użyje swojego wpływu, aby uzyskać pożądaną decyzję. Wpływ może być wywierany na różne sposoby, poprzez:

- sieć kontaktów,
- pozycję polityczną, kumoterstwo,
- powiązania rodzinne,
- siłę finansową, stosunek podwładności, itp.

## ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wewnętrzny mechanizm zgłaszania nieprawidłowości został wprowadzony w formie procedury zaprojektowanej, aby umożliwić zbieranie zgłoszeń od pracowników lub osób zewnętrznych, które są powiązane z Groupe CAT, dotyczących istnienia zachowań lub sytuacji sprzecznych z kodeksem postępowania. Mechanizm ten opisano w procedurze zgłaszania nieprawidłowości, która jest dostępna na stronie internetowej Groupe CAT.

Sygnalista:

- musi być osobą fizyczną, a nie podmiotem prawnym/spółką
- musi działać bezinteresownie
- musi działać w dobrej wierze
- musi posiadać osobistą wiedzę na temat informacji
- nie wolno mu ujawniać informacji objętych tajemnicą handlową, tajemnicą lekarską, zasadami tajemnicy adwokackiej

Korzystanie z wewnętrznego mechanizmu zgłaszania nieprawidłowości jest opcjonalne. Pracownik, który wstrzyma się od stosowania mechanizmu zgłaszania nieprawidłowości, nie poniesie żadnych negatywnych konsekwencji. Chociaż sygnaliści muszą podać swoją tożsamość, ich tożsamość jest traktowana z najwyższą poufnością.

Dane i informacje są wysyłane przez sygnalistę do osoby wskazanej przez Groupe CAT. Każda osoba, której powierzono zadanie polegające na gromadzeniu i/lub obsługiwaniu ujawnień sygnalisty, zobowiązuje się przestrzegać bardziej rygorystycznego obowiązku zachowania poufności i nie wykorzystywać danych i informacji w niewłaściwych lub nieetycznych celach.

Po zapoznaniu się z ujawnieniem zgłoszonym przez sygnalistę i odpowiednim dochodzeniu, wyznaczona osoba informuje kierownictwo wyższego szczebla, które podejmuje decyzję, jakie dalsze kroki należy podjąć w przypadku

stwierdzonych uchybień lub braków, takie jak nałożenie środków dyscyplinarnych lub zgłoszenie ich organom administracyjnym lub sądowym.

Niewłaściwe użycie mechanizmu zgłaszania nieprawidłowości przez osobę sygnalistę może narazić je na sankcje dyscyplinarne i/lub postępowanie sądowe.

## **ZACHOWANIA, KTÓRE NALEŻY ZASTOSOWAĆ:**

- Odmówić przyjęcia lub wręczenia łapówek lub osobistych korzyści
- Oprzeć się wszelkim naciskom i porozmawiać o tym z bezpośrednim przełożonym
- Ostrzegać swojego bezpośredniego przełożonego o każdej próbie korupcji, prośbie o nielegalną zapłatę lub inną formę korupcji
- Użyć mechanizmu informowania o nieprawidłowościach w celu zgłoszenia jakiegokolwiek aktu korupcji
- Zweryfikować charakter i integralność każdej osoby trzeciej, z którą Groupe CAT pracuje (w szczególności poprzez ankietę ze szczegółowym badaniem sytuacji firmy przed wysłaniem jej do partnerów)

### **Przykład 1:**

**P: Podczas twojej podróży służbowej, lokalny funkcjonariusz policji prosi cię o dokumenty, aby sprawdzić twoją tożsamość i wizę. Pod pretekstem, że brakuje ci jakiegoś dokumentu lub pieczęci nie pozwala ci kontynuować podróży, dopóki nie zapłacisz mu niewielkiej sumy pieniędzy. Co powinieneś zrobić?**

O: Sprawdziłeś przed wyjazdem, że wszystkie twoje dokumenty są w porządku, aby móc odbyć podróż. Jeżeli wymieniona kwota nie odpowiada kwocie ustawowej opłaty, musisz odmówić zapłacenia.

# Grupa otwarta na swoich partnerów

## **Przykład 2:**

**P: Konsultant, któremu powierzyłeś zadanie utworzenia oddziału firmy z Grupy CAT, żąda wpłacenia pewnej sumy, aby przyspieszyć proces. Co powinieneś zrobić?**

O: Musisz zapytać konsultanta o dokładny cel tej kwoty, która musi odpowiadać usłudze. Ponadto, musisz zażądać prawidłowo wystawionej faktury. Jeżeli to żądanie pieniężne jest nielegalne, musisz odmówić.

## **KONFLIKT INTERESÓW**

Pracownik może znaleźć się w sytuacji, w której jego osobiste interesy (lub interesy jego rodziny) mogą być w konflikcie z interesami Groupe CAT.

Przez konflikt interesów rozumiemy posiadanie jakichkolwiek finansowych lub innych interesów w organizacji konkurencji, klienta lub dostawcy lub też fakt, iż krewni danej osoby pracują w tego typu organizacji. Jeżeli pracownik sprawuje w ramach Groupe CAT funkcje, które umożliwiają mu wywieranie wpływu na relacje z tą organizacją, wówczas złotą zasadą jest poinformowanie przełożonego o wszelkich potencjalnych konfliktach interesów.

## **Przykład 1:**

**P: Moim zadaniem jest wybranie dostawcy dla firmy. Właścicielem jednej z rozważanych firm jest mój szwagier. Czy powinienem przedsięwziąć jakieś środki zaradcze?**

O: W tej sytuacji, fakt, że firma, która może zostać przyszłym dostawcą Groupe CAT należy do twojego szwagra stwarza potencjalny konflikt. Dotyczy on twojej odpowiedzialności za wybór najlepszego dostawcy dla CAT. Musisz skontaktować się ze swoim menedżerem, który poda ci wszystkie instrukcje na temat środków zaradczych, jakie musisz przedsięwziąć. O ile będzie to możliwe, najlepszym rozwiązaniem byłoby, abyś nie brał udziału w procesie wyboru dostawcy.

## **Przykład 2:**

**P: Mój partner pracuje dla firmy, która jest jednym z naszych klientów, ale nie prowadzi aktualnie transakcji z CAT. Pracuję w sprzedaży i z tym klientem nie miałam kontaktu, aż do teraz. Zostałam właśnie poproszona o zarządzanie rachunkiem tego klienta. Co powinnam zrobić?**

O: Porozmawiaj z twoim menedżerem o pracy twojego partnera, ponieważ w twojej nowej funkcji będziesz miała uprawnienia do podejmowania decyzji dotyczących tego klienta. Jeżeli twój menedżer nadal będzie chciał powierzyć ci rachunki tego klienta, poproś o pisemne zlecenie.

## PREZENTY I ZAPROSZENIA

Groupe CAT dąży do tego, aby wszelkie decyzje biznesowe podejmowane były jedynie na podstawie właściwych kryteriów biznesowych (konkurencyjność, wydajność i jakość usług i produktów), a nie na podstawie jakichkolwiek ukrytych korzyści.

Jest zrozumiałe, że w wielu kulturach biznesowych, dobrej jakości relacje biznesowe mogą prowadzić do wymiany symbolicznych prezentów. Zaproszenia i prezenty przekazywane lub otrzymywane muszą jednak być utrzymane w akceptowalnych granicach i nie mogą być wymieniane, jeżeli prawdziwą intencją ofiarodawcy jest wywarcie wpływu na decyzję biznesową. W żadnym wypadku nie wolno przekazywać ani przyjmować kwot pieniężnych, czeków lub kuponów na prezenty. W razie wątpliwości, pracownik musi porozmawiać ze swoim zwierzchnikiem.

Takie zaproszenia lub prezenty mogą być tolerowane w takim stopniu, w jakim są:

- Rozsądne i w dobrej wierze
- Bezpośrednio związane z promocją produktów lub usług firmy lub kontraktów.

We wszystkich przypadkach upewnij się, że nie można ich uznać za prezenty podarowane w celu niewłaściwego wpływania na decyzję.

W żadnym wypadku nie można zaakceptować ani zaoferować kwoty pieniędzy w jakiegokolwiek formie, w tym bonów podarunkowych. W razie wątpliwości pracownik powinien porozmawiać ze swoim bezpośrednim przełożonym.

### **Przykład 1:**

**P: Czy mogę zaoferować klientowi otrzymane od CAT bilety na wydarzenie sportowe, w którym nie mogę wziąć udziału?**

O: Ktoś z CAT musi być obecny i musi mieć uprawnienia do wykonywania swoich obowiązków służbowych podczas tego wydarzenia. Ta sama zasada dotyczy sytuacji, w której zostaniesz zaproszony przez dostawcę. Możesz zaakceptować zaproszenie jedynie wtedy, jeżeli jest ono uzasadnionym i zwyczajowym wyrazem uznania dla twojej działalności zawodowej, a podczas tego wydarzenia musi być obecny także dostawca.

# Grupa otwarta na swoich partnerów

## **Przykład 2:**

**P:** W ramach mojej działalności zawodowej organizuję liczne wyjazdy i spotkania. Zarząd hotelu, w którym często zamawiam pokoje dla pracowników CAT zaproponował, że moi rodzice będą mogli spędzić w tym hotelu weekend z okazji rocznicy ich ślubu, a hotel pokryje wszystkie koszty. Jest to bardzo miłe z ich strony. **Czy mogę skorzystać z tej oferty?**

O: Nie. Nawet jeżeli nie skorzystasz z prezentu osobiście, przyjęcie oferty sprawi, że będzie ci trudno pozostać osobą bezstronną przy dokonywaniu przyszłych rezerwacji hotelowych w imieniu CAT. Niemożliwa do zaakceptowania jest nawet sytuacja, która może wyglądać jak konflikt interesów. Należy uprzejmie odmówić i jasno wytłumaczyć powód odmowy.

## **Przykład 3:**

**P:** Dostawca właśnie osobiście zaoferował mi wyjątkową zniżkę na swoje produkty, w wysokości 15%. **Czy mogę skorzystać z tej oferty?**

O: Możesz skorzystać z niej tylko wtedy, jeżeli ta sama zniżka zostanie przyznana wszystkim pracownikom CAT.

## **RELACJE Z MEDIAMI**

Groupe CAT zapewnia rzetelność swoich informacji, swoich reklam i swoich publicznych wypowiedzi. Wszystkie one podlegają wewnętrznej autoryzacji oraz zatwierdzeniu przed rozpowszechnieniem. Wszelkie komunikaty przekazywane na zewnątrz związane z Groupe CAT redagowane są wyłącznie przez departament komunikacji Grupy.

# Zaangażowana grupa i pracownicy





# Zaangażowana grupa i pracownicy

## ZARZĄDZANIE

Groupe CAT prowadzi swoją działalność zgodnie ze wspólnymi zasadami i regułami dobrego zarządzania. Przekazuje wiarygodne, sprawdzone i przejrzyste informacje finansowe.

## GRUPA I JEJ PRACOWNICY

Groupe CAT zobowiązuje się do chronienia zdrowia oraz integralności fizycznej swoich pracowników, proponowania motywujących warunków pracy i zagwarantowania bezpieczeństwa obiektów i towarów poprzez kontrolowanie swojego łańcucha logistycznego. Eliminowanie ryzyk związanych ze zdrowiem i bezpieczeństwem pracowników przeprowadza się we współpracy z kompetentnymi władzami i komisjami.

Groupe CAT dąży do opracowania takich przepisów dotyczących pracowników, które promowałyby rozwój ich umiejętności i kwalifikacji.

Odrzuca każdą formę dyskryminacji lub dręczenia swoich pracowników.

Szanuje prawa swoich pracowników do tworzenia lub dołączania do związków zawodowych lub organizacji pracowniczych według ich własnego wyboru, a także do negocjowania w ramach obowiązujących przepisów. Firma szanuje rolę i odpowiedzialność partnerów społecznych i zobowiązuje się do komunikowania się i negocjowania z nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## RELACJE POMIĘDZY PRACOWNIKAMI

Każdy pracownik musi być lojalny wobec Groupe CAT i swoich współpracowników. Pracownicy CAT dbają o wysoką jakość swoich relacji ze współpracownikami i powstrzymują się od jakiegokolwiek dyskryminacji. Należy okazywać szacunek, uprzejmość i tworzyć atmosferę dobrej współpracy zespołowej w stosunku do wszystkich podmiotów Groupe CAT.

## ROLA MENEDŻERÓW

Menedżerowie powinni dawać najlepszy przykład postępowania. Winni oni zapewnić, aby każdy podlegający im pracownik miał świadomość treści kodeksu postępowania i stosował ją w ten sam sposób, w jaki stosuje wszelkie inne przepisy obowiązujące w Groupe CAT.

Menedżerowie muszą także znajdować czas, aby rozmawiać o niniejszym kodeksie postępowania i wzmacniać znaczenie etyki wśród pracowników, która ma wyrażać się w ich postawie i działaniach.

Menedżerowie nie powinni nigdy zachęcać do osiągania wyników kosztem postępowania etycznego, a także nie powinni wydawać takich poleceń.

Jeżeli pracownik nie jest pewien co zrobić w konkretnej sytuacji, wówczas jest sprawą priorytetową dla menedżera, aby okazał mu otwartość i poświęcił uwagę. Jeżeli menedżer nie może udzielić odpowiedzi, której byłby całkowicie pewien, powinien dowiedzieć się jej z wiarygodnego źródła zanim poda odpowiedź. Jeżeli pracownik podnosi problem, który może wymagać bardziej szczegółowego przeanalizowania pod względem kodeks postępowania, menedżer musi skontaktować się ze swoim przełożonym.

## **POUFNOŚĆ INFORMACJI / WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA**

Groupe CAT zobowiązuje się chronić wszystkie dane osobowe pracowników oraz przestrzegać przepisów nałożonych przez różne instytucje, zgodnie z prawodawstwem danego kraju. Dostęp do takich danych mają jedynie pracownicy, od których wymaga się tego z powodu sprawowanych przez nich funkcji.

Każdy pracownik musi przestrzegać zasad poufności informacji służbowych, do których ma dostęp ze względu na sprawowane przez siebie funkcje służbowe i wobec których jest jedynie depozytariuszem. Należy powstrzymać się od przeglądania informacji, do których pracownik nie otrzymał służbowego dostępu.

Ponadto, każdy pracownik musi zapewnić ochronę poufnych, wrażliwych lub prywatnych informacji dotyczących lub należących do każdego z podmiotów Grupy, jej klientów i dostawców. W żadnych okolicznościach informacje takie nie mogą być ujawniane, jakimikolwiek środkami, oprócz przypadku, w którym byłyby one wymagane przez władze publiczne (w takiej sytuacji pracownik musi porozmawiać z przełożonym) lub przypadku, w którym pracownik zostałby upoważniony do ich ujawnienia w kontekście projektu lub umowy.

Każdy pracownik zobowiązany jest ponadto do poszanowania praw własności intelektualnej lub przemysłowej oraz, ogólnie rozumianych, tajemnic służbowych (patenty, produkty, badania, projekty techniczne i strategiczne, dane przemysłowe, plan biznesowy i plan finansowy, dokumenty poufne...), o których wiedzę posiada, jak również zobowiązany jest do poszanowania

# Zaangażowana grupa i pracownicy

poufności projektów, w które jest zaangażowany i podczas których będzie miał dostęp do informacji chronionych. W razie wątpliwości, pracownik musi porozmawiać ze swoim zwierzchnikiem.

## **Przykład 1:**

**P: Wczoraj odprowadzałem naszego potencjalnego dostawcę na spotkanie. Poprosiłem go, aby poczekał, aż sala spotkań zostanie otwarta. W czasie jego oczekiwania miał dostęp do dokumentacji, którą przekazała firma konkurencyjna, a która to dokumentacja leżała na wspólnej kserokopiarce na korytarzu.**

O: Wszyscy musimy podejmować konieczne środki zaradcze, aby chronić poufność informacji, nawet podczas pracy, na przykład, odbierając nasze dokumenty ze wspólnych kserokopiarek, sprzątając biurko przed wyjściem z pracy, zamykając dokumenty na klucz, regularnie zmieniając nasze hasło dostępu i zachowując ostrożność przy korzystaniu z telefonów komórkowych. Nigdy nie wiadomo zawczasu kto może znajdować się w pobliżu.

## **Przykład 2:**

**P: Właśnie otrzymałem przypadkowo wiadomość e-mail zawierającą dokument, w którym znajdowały się informacje o wynagrodzeniach kilku innych pracowników. Czy mogę te informacje przekazać moim współpracownikom?**

O: Nie. Zarówno ty jak i twoi współpracownicy nie mają powodu, w kontekście waszej pracy, aby posiadać takie informacje. Należy skasować tę wiadomość i poinformować nadawcę o błędzie. Przekazywanie takich informacji innym pracownikom stanowi poważne naruszenie Kodeksu.

## **STOSOWANIE ŚRODKÓW KOMUNIKACJI**

Środki komunikacji dostarczone przez Groupe CAT (telefon, poczta głosowa, e-mail, Internet itp.) są własnością Groupe CAT i należy korzystać z nich jedynie w celach służbowych. Stanowczo zabronione jest wykorzystywanie ich do celów nagannych.

## POSZANOWANIE MIENIA FI RMY

Towary i zapasy udostępniane przez Groupe CAT są własnością Groupe CAT i należy z nich korzystać z dbałością i zgodnie z zasadami właściwego użytkowania:

- Należy szanować i właściwie utrzymywać przydzielone środki ochrony osobistej, w tym odzież roboczą;
- Należy zapobiegać uszkodzeniom obiektów zakładu pracy (magazynów, parków maszynowych, mebli, komputerów, sprzętu biurowego itp.);
- Należy stosować się do zasad dotyczących wydatków; Koszty pracowników należy rozliczać zgodnie z przepisami o rachunkowości i mogą to być jedynie koszty poniesione w celach służbowych.

W razie wątpliwości, pracownik musi porozmawiać ze swoim zwierzchnikiem.

### **Przykład 1:**

**P: Potrzebuję przemalować ogrodzenie w moim ogrodzie i przyciąć żywopłot. Czy mogę używać do tego celu ubrań roboczych, które mój pracodawca dostarczył mi w celu zapewnienia mi ochrony podczas pracy?**

O: Twój strój roboczy przeznaczony jest tylko i wyłącznie do użytku służbowego; nie wolno używać go do żadnych prac domowych.

### **Przykład 2:**

**P: Chciałbym przedyskutować pewną sprawę ze współpracownikiem w bardziej przyjaznej atmosferze niż w biurze. Czy mogę zaprosić go na obiad i otrzymać zwrot pieniędzy?**

O: Zapraszanie współpracowników na obiad na koszt firmy jest zabronione.

### **Przykład 3:**

**P: Potrzebuję narzędzi do naprawy własnego samochodu. Czy mogę pożyczyć narzędzia z pracy?**

O: Nie, narzędzia te są własnością fi rmy, a materiały nie mogą opuszczać terenu zakładu pracy w celu używania ich do celów prywatnych.

Zapewnienie efektywnego i zrównoważonego  
wzrostu dla wszystkich

