



Globalny Kodeks Etyki i Etyki w Biznesie

Wersja: 26 marca 2024 r.

ERM wierzy we wspieranie praw człowieka oraz międzynarodowych standardów postępowania i etyki biznesowej we wszystkich naszych działaniach. Celem niniejszego Globalnego Kodeksu Postępowania i Etyki w Biznesie ("Kodeks Postępowania" lub "Kodeks") jest przedstawienie wytycznych dotyczących tego, czego oczekuje się od każdego z nas i co ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących dla ERM.

W przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących jakiegokolwiek aspektu niniejszego Kodeksu postępowania prosimy o kontakt z Chief Compliance Officer lub Infolinią ERM [ds. Zgodności i Etyki](#), [Compliance and Ethics Helpline](#)("Infolinia").



ZAWARTOŚĆ TABELI

WIADOMOŚĆ OD NASZEGO GLOBALNEGO DYREKTORA GENERALNEGO	1
1. NASZ KODEKS TO ODPOWIEDZIALNOŚĆ	2
1.1 KTO MUSI PRZESTRZEGAĆ NASZEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA?	2
1.2 WYRAŻ SWOJĄ OPINIĘ	3
1.3 OBOWIĄZEK ZGŁASZANIA ISTOTNYCH SPRAW	4
1.4 KWESTIE WYMAGAJĄCE OBOWIĄZKOWEGO RAPORTOWANIA	5
1.5 OBOWIĄZEK UJAWNIANIA PRZESZŁYCH, OBECNYCH I PRZYSZŁYCH KONFLIKTÓW	6
1.6 BRAK DZIAŁAŃ ODWETOWYCH	6
2. BEZPIECZNA, NIEZAWODNA I NIEZAWODNA OBSŁUGA	7
2.1 ZGODNOŚĆ Z PRAWEM	7
2.2 ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO	7
2.3 PRZYWÓDZTWO W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ	8
3. NASZE ZACHOWANIA, LUDZIE I KULTURA	8
3.1 SZACUNEK I SPRAWIEDLIWE TRAKTOWANIE	8
3.2 PRAWA CZŁOWIEKA	9
3.3 RÓŻNORODNOŚĆ, RÓWNOŚĆ, INTEGRACJA I PRZYNALEŻNOŚĆ	9
3.4 ZAKAZ NĘKANIA I DYSKRYMINACJI	9
3.5 BRAK PRZEMOCY W MIEJSCU PRACY	10
3.6 PRAKTYKI W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA I RÓWNOŚĆ SZANS	10
3.7 PRACA DZIECI	11
3.8 PRYWATNOŚĆ I DANE OSOBOWE	11
3.9 RODZAJE KONFLIKTÓW INTERESÓW	12
3.10 ROZPOZNAWANIE POTENCJALNYCH OSOBISTYCH/ETYCZNYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW	12
3.11 WYBRANI/WYZNACZENI FUNKCJONARIUSZE	14
4. INTEGRALNOŚĆ Z NASZYMI PARTNERAMI BIZNESOWYMI I Z INNYMI OSOBAMI	14
4.1 ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW	14
4.2 UCZCIWE POSTĘPOWANIE	15
4.3 UCZCIWA KONKURENCJA I PRAWO ANTYMONOPOŁOWE	15
4.4 GROMADZENIE INFORMACJI O KONKURENCJI	15
4.5 ZAKAZ ZNIESŁAWIENIA LUB WPROWADZANIA W BŁĄD W PROCESIE SPRZEDAŻY	16
4.6 KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA	16

5.	WŁADZE I SPOŁECZNOŚCI, W KTÓRYCH PRACUJEMY	16
5.1	PRZESTRZEGANIE MIĘDZYKRAJOWYCH PRZEPISÓW HANDLOWYCH	16
5.2	WSPIERANIE MIĘDZYKRAJOWYCH DZIAŁAŃ NA RZECZ WALKI ZE WSPÓŁCZESNYM NIEWOLNICTWEM	16
5.3	WALKA Z ŁAPÓWKARSTWEM I KORUPCJĄ	16
5.4	ZEWNĘTRZNI KONSULTANCI I PODWYKONAWCY	18
5.5	AGENCJE RZĄDOWE	18
5.6	URZĘDNICY PAŃSTWOWI	18
5.7	ZAKAZ WPŁACANIA DATKÓW NA CELE POLITYCZNE LUB RELIGIJNE	19
6.	UCZCIWOŚĆ FINANSOWA I OCHRONA NASZYCH AKTYWÓW	19
6.1	RZETELNOŚĆ KSIĄG, REJESTRÓW I RAPORTÓW	19
6.2	SPRAWY PODATKOWE	20
6.3	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I INFORMACJE POUFNE	20
6.4	MOŻLIWOŚCI KORPORACYJNE	22
6.5	OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI	22
6.6	ZAPOBIEGANIE PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY	23
	ALERTY DOTYCZĄCE RYZYKA PRANIA PIENIĘDZY	24
6.7	POSŁUGIWANIE SIĘ MARKĄ LUB NAZWĄ ERM	24
7.	PROGRAM ZGODNOŚCI I ETYKI	25
7.1	ZAKRES, SZKOLENIA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	25
7.2	ADMINISTRACJA PODRĘCZNIKIEM POLITYKI GLOBALNEJ ERM	25

WIADOMOŚĆ OD NASZEGO GLOBALNEGO DYREKTORA GENERALNEGO

W ERM naszym wspólnym celem jest kształtowanie zrównoważonej przyszłości z wiodącymi organizacjami na świecie. Stanowi on drogowskaz dla naszej działalności i nieustannie z jaką pasją oddajecie się swojej codziennej pracy. Mamy to szczęście, że udało nam się stworzyć kulturę, u której podstaw leży nasz pozytywny wpływ na świat, nasza rozległa wiedza na temat zrównoważonego rozwoju i współpraca dzięki której wpływamy na zmiany.

Pielęgnowanie i wzmacnianie tej kultury jest naszym priorytetem. Możemy mieć wspólne wartości, ale musimy jednocześnie zadbać o to, aby każdy w ERM rozumiał, jakie zachowania są od niego oczekiwane., W tym kontekście nasz Kodeks Postępowania stanowi praktyczny, wspólny punkt odniesienia dla standardów i norm zawodowych w ERM, niezależnie od miejsca zamieszkania i pełnionej roli.

Jako największa na świecie specjalistyczna firma konsultingowa zajmująca się zrównoważonym rozwojem, konieczne jest, abyśmy postępowali zgodnie z naszymi etycznymi działaniami. Nasza firma i otoczenie biznesowe, w którym działamy, stale się zmieniają, ale nasz Kodeks Postępowania stanowi stałe źródło porad i wskazówek dotyczących wartości, zasad i oczekiwań, które leżą u podstaw naszej działalności. Upewnij się, że czytasz, rozumiesz i bronisz jego treści w swoim codziennym prowadzeniu działalności biznesowej i rozmowach. Od nas wszystkich zależy, czy damy przykład, podzielimy się najlepszymi praktykami i zwrócimy uwagę na problemy, gdy je zauważymy.

Z góry dziękuję za zaangażowanie w ten kluczowy temat.



Toma Reicherta

Prezes Zarządu Grupy ERM (26 marca 2024)

1. NASZ KODEKS TO ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1.1 KTO MUSI PRZESTRZEGAĆ NASZEGO KODEKSU POSTĘPOWANIA?

Niniejszy Kodeks Postępowania jest przewodnikiem po postępowaniu w biznesie, którego oczekuje się od nas wszystkich w ERM. Nasz Kodeks Postępowania wyjaśnia, jak mamy się zachowywać w kontaktach ze sobą nawzajem i wszystkimi naszymi interesariuszami, w tym z naszymi klientami, wykonawcami, konsultantami, inwestorami, innymi stronami trzecimi i wszystkimi społecznościami, w których pracujemy. Nasz Kodeks Postępowania ma również na celu pomóc Ci w podejmowaniu decyzji. Nasz Kodeks Postępowania łączy w sobię międzynarodowe standardy oraz polityki i procedury firmy. Nasze zasady i procedury są opublikowane na wewnętrznej stronie internetowej firmy (Minerva), więc nie wahaj się do nich odwołać, gdy potrzebujesz pełniejszego wyjaśnienia.

Jako organizacja globalna, ERM opiera się na wielu wewnętrznych partnerach, którzy dostarczają jej materiały lub usługi, których potrzebuje do prowadzenia swojej działalności. Aby nasz Kodeks Postępowania stał się odzwierciedleniem sposobu prowadzenia działalności, sprawiliśmy, że działanie zgodnie z naszymi zasadami i międzynarodowymi standardami jest wymaganą częścią naszego łańcucha dostaw. Znaczna część prac, które ERM wykonuje dla swoich klientów, jest wykonywana przez podwykonawców, których umiejętności są niezbędne, aby pomóc nam w bezpiecznym i odpowiedzialnym wykonywaniu naszej pracy. Dokonując wyboru dostawców, ERM zobowiązuje się do wyboru renomowanych partnerów biznesowych, którzy podzielają nasze zaangażowanie w przestrzeganie standardów etycznych i praktyk biznesowych. Nasz Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki Dostawców ("Kodeks Dostawcy") określa zasady i standardy postępowania, których ERM oczekuje od każdej osoby lub podmiotu, który dostarcza towary lub świadczy usługi ("Dostawca") na rzecz ERM. Tak jak nasz Kodeks Postępowania obowiązuje wszystkich pracowników w spółkach Grupy ERM, tak nasz Kodeks Dostawcy ma zastosowanie do wszystkich osób i podmiotów w naszym łańcuchu dostaw.

Zobowiązujemy się do utrzymania wysokich standardów etycznych i prawnych w naszym postępowaniu biznesowym i musimy prowadzić działalność ERM z bezkompromisową uczciwością i rzetelnością. Reputacja ERM w zakresie przestrzegania prawa, przepisów i naszego spisanego Kodeksu Postępowania jest ważniejsza niż osobisty awans pojedynczego pracownika. Będziemy uczciwi i etyczni w kontaktach ze sobą, z klientami, dostawcami i wszystkimi innymi stronami trzecimi. Zobowiązujemy się rozumieć i przestrzegać wszystkich wymogów prawnych regulujących naszą działalność i operacje. Przestrzeganie prawa to jednak tylko część tego, co musimy zrobić. Musimy podejmować decyzje w oparciu o nasze wartości. Powinniśmy nieustannie starać się unikać nawet pozorów niestosowności w sprawach związanych z obowiązkami prawnymi, naszymi wartościami, niniejszym Kodeksem Postępowania lub politykami i procedurami ERM.

Normy zawarte w niniejszym Kodeksie Postępowania nie odnoszą się do każdej konkretnej sytuacji. W przypadku

Co nasz Kodeks Postępowania oznacza dla Ciebie w praktyce?

- Szczerze mówiąc
- Rób to, co słuszne
- Jeśli czujesz, że coś jest nie tak, zatrzymaj się i zasięgnij porady
- Zabierz głos
- Bądź otwarty i przejrzysty
- Praca w partnerstwie
- Postaw klientów w centrum swoich działań
- Zawsze szanuj swoje zobowiązania

napotkania sytuacji lub obszarów, które nie zostały wyraźnie uregulowane w niniejszym Kodeksie Postępowania, oczekuje się, że poprosi o wskazówki, które pomogą Ci wykonywać swoje działania w imieniu ERM zgodnie z niniejszym Kodeksem Postępowania.

1.2 WYRAŻ SWOJĄ OPINIĘ

Twoje zachowanie może promować etyczne wartości i pozytywnie wpłynąć na zachowanie Twoich współpracowników. Jeśli podejrzewasz, że doszło lub może dojść do naruszenia naszych zasad lub Kodeksu Postępowania, masz obowiązek poinformować o tym fakcie za pośrednictwem jednego z wielu dostępnych kanałów. Dzieje się tak niezależnie od tego, kto jest zaangażowany – każda osoba w ERM powinna postępować zgodnie z niniejszym Kodeksem Postępowania, bez wyjątków.

Jeśli masz pytania dotyczące niniejszego Kodeksu postępowania lub wątpliwości dotyczące czyjegoś zachowania w miejscu pracy, najpierw skontaktuj się ze swoim bezpośrednim przełożonym. Jeśli nie czujesz się komfortowo, robiąc to lub jeśli wiesz, że problem leży w kompetencjach określonej funkcji ERM, skonsultuj się z dostępnymi zasobami ERM:

- Zespół HR
- Zespół BHP
- Dyrektor ds. compliance
- Dział Prawny
- Globalny Zespół Tax and Treasury Globalny Zespół Finansowy

Nie wiesz, z którym działem ERM się skontaktować? Wyślij wiadomość e-mail do businessconduct@erm.com, aby zostać przekierowanym do odpowiedniego zasobu.

Jeśli nie chcesz ujawniać swojej tożsamości, możesz zgłosić swoje wątpliwości anonimowo telefonicznie lub za pośrednictwem portalu internetowego [ERM Speak Up Helpline](#).

Jak możesz się odezwać?



*We Francji anonimowa funkcja na naszej infolinii Speak-Up może być używana tylko do zgłaszania wszelkich nieprawidłowości lub oszustw w obszarach księgowości, kontroli wewnętrznej, audytu lub finansów – lub w przypadku podejrzenia, że doszło lub może dojść do jakiegokolwiek aktu korupcji.

1.3 OBOWIĄZEK ZGŁASZANIA ISTOTNYCH SPRAW

Każdy pracownik ERM ma obowiązek komunikacji "oddolnej", tak aby kierownictwo ERM było odpowiednio poinformowane o istotnych sprawach. Kierownictwo ERM ma wówczas obowiązek informowania Rady Dyrektorów każdego podmiotu ERM o istotnych kwestiach.

Sprawy "materialne" to wszelkie sprawy:

- (1) Wywieranie wpływu na kluczowego klienta;
- (2) obejmujące dochodzenie rządowe, przesłuchanie, postępowanie, zawiadomienie o naruszeniu lub inną interakcję między ERM a organami regulacyjnymi, która mogłaby niekorzystnie wpłynąć na ERM;
- (3) wyceniane jako zobowiązanie warunkowe w wysokości co najmniej 100 000 USD;
- (4) potencjalnie mające znaczący wpływ na działalność (utrata licencji, wstrzymanie bieżącej działalności, utrata znacznych zysków, utrata kluczowego personelu, utrata reputacji);
- (5) związane z wrażliwymi sprawami wewnętrznymi, takimi jak roszczenia pracownicze; Lub
- (6) wykazywanie problemów z przestrzeganiem zasad, zmian w działalności operacyjnej; lub powtarzające się zagrożenia/narażenie.

Masz obowiązek zgłosić możliwe naruszenie niezależnie od tożsamości osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa, a niezgłoszenie wiedzy o wykroczeniu może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym wobec osób, które nie złożą zgłoszenia. Nawet jeśli nie jesteś w stanie zapobiec

podejrzeniu niewłaściwego postępowania lub jesteś świadkiem takiego zachowania lub odkryjesz je po jego wystąpieniu, powinieneś je natychmiast zgłosić. Pracownicy, którzy zgłoszą problem w dobrej wierze i uważają, że jest on prawdziwy, nie zostaną upomniani. Jedynym przypadkiem, w którym pracownicy zostaną ukarani dyscyplinarnie za zgłoszenie podejrzenia naruszenia niniejszego Kodeksu Postępowania przez innego pracownika ERM, jest umyślne zgłoszenie czegoś, o czym wiedzą, że jest fałszywe lub wprowadzające w błąd.

Jesteś strażnikiem etyki biznesowej i biznesowej ERM. Chociaż nie ma uniwersalnych zasad, w razie wątpliwości zadaj sobie pytanie:

- Czy zdaję sobie sprawę z ryzyka oraz rozumiem obowiązujące przepisy i regulacje?
- Czy moje działania będą zgodne z politykami, procedurami i Kodeksem Postępowania ERM?
- Czy jestem do tego upoważniony?
- Czy daję przykład?
- Czy moje działania spowodują choćby pozory niestosowności wobec któregokolwiek z poniższych: menedżerów, współpracowników, partnerów biznesowych, klientów, konkurencji, rządu lub ogółu społeczeństwa?

Jeśli nie czujesz się komfortowo z odpowiedzią na którekolwiek z powyższych, nie powinieneś podejmować rozważanych działań bez uprzedniego omówienia ich ze swoim bezpośrednim przełożonym. Jeśli nadal czujesz się niekomfortowo, rozważ schemat blokowy Speak Up i inne dostępne zasoby.

1.4 KWESTIE WYMAGAJĄCE OBOWIĄZKOWEGO RAPORTOWANIA

W przypadku niektórych kwestii zgłaszanie jest obowiązkowe i istnieje domniemanie, że problem może być istotny. W przypadku któregokolwiek z problemów wymienionych poniżej należy powiadomić Dyrektora ds. Compliance niezwłocznie, jeśli to możliwe, a na zewnątrz nie później niż 24 godziny po wykryciu potencjalnego problemu. Niepowiadomienie Głównego Inspektora ds. Zgodności w odpowiednim czasie może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, w tym rozwiązaniem stosunku pracy. Należy kontaktować się z Dyrektorem ds. Compliance i angażować się we wszystkie sprawy dotyczące:

- Naruszenia i potencjalnego naruszenia prawa lub przepisów, które narażają ERM na odpowiedzialność karną lub cywilną lub sankcje administracyjne;
- Wszczęcia dochodzenia karnego, cywilnego lub innego dochodzenia rządowego przez organy ścigania, agencję regulacyjną lub organ ustawodawczy przeciwko ERM lub jakiegokolwiek pracownikowi ERM.
- zarzuty niewłaściwego postępowania lub potencjalnego uchybienia ze strony członka zarządu lub członka Rady Nadzorczej ERM;
- Naruszenie Kodeksu Postępowania, które mogłoby zaszkodzić ERM, jego reputacji, interesom biznesowym lub pracownikom;
- Zgodność z międzynarodowymi przepisami i regulacjami dotyczącymi zgodności);
- Wnioski o zatwierdzenie zewnętrznego członkostwa w zarządzie;
- Wnioski urzędników państwowych o podróże sponsorowane przez ERM;

- Obawy związane z rachunkowością ERM i stosowaniem zasad rachunkowości, zwłaszcza jeśli uważają Państwo, że może dojść do istotnego zmniejszenia w odniesieniu do zysków lub strat (w tym ujęcia sprzedaży);
- obawy dotyczące kontroli wewnętrznej ERM lub stosowania tych kontroli wewnętrznych, w szczególności jeżeli mogło dojść do nadużycia finansowego lub utraty reputacji lub strat finansowej; i
- Obawy dotyczące dokładności lub integralności dowolnego systemu lub procesu ERM, niezależnie od tego, czy dostrzegasz ryzyko strat finansowych, czy nie.

W przypadku uzyskania informacji o jakimkolwiek dochodzeniu, potencjalnym postępowaniu lub postępowaniu sądowym przeciwko ERM, należy niezwłocznie powiadomić o tym Dział Prawny. Ponadto wszystkie wezwania do sądu, zawiadomienia o naruszeniu lub wszelkie inne zawiadomienia prawne powinny być przekazywane do Działu Prawnego pod adresem litigationandemployment@erm.com w ciągu 24 godzin od ich otrzymania.

W naszej szybko rozwijającej się i z natury innowacyjnej branży nie jesteśmy w stanie przewidzieć każdej sytuacji, z jaką może się spotkać pracownik ERM na każdym szczeblu kariery. Właśnie dlatego niniejszy Kodeks Postępowania i inne nasze zasady stanowią podstawowe oczekiwania dotyczące myślenia o problemach, rozwiązywania wyzwań i wykonywania naszej codziennej pracy.

1.5 OBOWIĄZEK UJAWNIANIA PRZESZŁYCH, OBECNYCH I PRZYSZŁYCH KONFLIKTÓW

Jeżeli pracownik dowie się o jakichkolwiek relacjach biznesowych, które mają zostać nawiązane, istnieją lub istniały w ciągu ostatnich trzech lat między pracownikiem ERM a pracownikiem klienta, podwykonawcy, dostawcy lub konkurenta ERM, wówczas pracownik musi ujawnić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Więcej informacji na temat konfliktów personalnych znajduje się w [sekcji 3.9](#).

Ponadto każdy pracownik musi poinformować na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego i przedstawiciela działu HR, czy ERM utrzymuje jakiekolwiek relacje biznesowe z krewnym, bliskim członkiem rodziny lub członkiem gospodarstwa domowego pracownika. ERM nie zezwala pracownikowi na podejmowanie decyzji biznesowych w imieniu ERM w sytuacji, gdy istnieje faktyczny lub pozorny konflikt interesów, a ERM podejmie kroki w celu zapewnienia, że osoby spokrewnione nie podlegają sobie nawzajem w hierarchii służbowej ani nie mają nad sobą żadnego nadzoru. Dodatkowe kontrole wewnętrzne dotyczące podziału obowiązków mogą być wymagane, jeżeli jeden z krewnych wykonuje obowiązki związane z finansami pracownika w stosunku do osób spokrewnionych, bliskiej rodziny i domowników, wraz z pisemnym ujawnieniem, jest wymagana w ERM.

1.6 BRAK DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

ERM nie będzie tolerować działań odwetowych wobec kogokolwiek za uczciwe zgłaszanie problemów i wątpliwości. Niedopuszczalne jest również składanie zarzutów dotyczących niewłaściwego zachowania wiedząc, że są one nieprawdziwe.. ERM nie będzie zwalniać, degradować, zawieszać,

grozić, nękać ani w żaden sposób dyskryminować żadnego pracownika w zakresie warunków zatrudnienia na podstawie działań tego pracownika podjętych w dobrej wierze w związku ze zgłaszaniem skarg.

Jeśli czujesz, że jest źle, zatrzymaj się i zasięgnij porady.

Chociaż może być łatwiej nie powiedzieć nic w obliczu potencjalnego lub faktycznego niewłaściwego postępowania, robienie tego, co właściwe, oznacza zgłaszanie obaw lub pytań dotyczących postępowania. Jeśli coś wydaje Ci się nieetyczne lub niewłaściwe, powiedz o tym.

2. BEZPIECZNA, NIEZAWODNA I NIEZAWODNA OBSŁUGA

2.1 ZGODNOŚĆ Z PRAWEM

ERM prowadzi działalność na całym świecie, a to oznacza, że nasze projekty i pracownicy podlegają prawom i przepisom obowiązującym w różnych krajach. Na przykład operacje poza Stanami Zjednoczonymi nadal podlegają niektórym przepisom prawa Stanów Zjednoczonych, podczas gdy operacje w Stanach Zjednoczonych podlegają określonym przepisom prawa brytyjskiego. W związku z tym niniejszy Kodeks Postępowania ustanawia zasady postępowania w biznesie dla wszystkich obszarów działalności ERM, niezależnie od lokalizacji.

W przypadku, gdy różnice wynikają z lokalnych zwyczajów, norm, praw lub regulacji, należy prowadzić działalność zgodnie z najwyższymi wymaganymi standardami postępowania. Czasami to, jaki jest właściwy standard, może nie być od razu oczywiste, więc będziesz musiał poszukać pomocy. W razie pytań należy zgłosić się do odpowiedniego zespołu wewnętrznego ERM, działającego w danym zakresie, takiego jak Dział Prawny w przypadku pytań dotyczących kwestii prawnych i compliance.

2.2 ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO

Zdrowie i bezpieczeństwo – społeczeństwa, pracowników, naszych podwykonawców i klientów – jest czymś więcej niż tylko priorytetem w ERM, jest to podstawowa zasada tego, jak prowadzimy działalność i jak dbamy o naszych pracowników. ERM oczekuje, że wszystkie osoby zaangażowane w naszą pracę będą rozumiały zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa związane z ich działalnością i będą prosić o wyjaśnienia, jeśli nie są pewne, jak postępować bezpiecznie. Wszyscy pracownicy i podwykonawcy mają prawo i odpowiedzialność do przerwania pracy, jeśli dowiedzą się o warunkach lub sytuacji, które mogą prowadzić do poważnych obrażeń lub choroby.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania procedur bezpieczeństwa i higieny pracy, które zostały zatwierdzone lub przyjęte, a także wszelkich przepisów ustawowych i wykonawczych mających zastosowanie do ich miejsca pracy. Ponadto wszyscy ERMowcy są zobowiązani do zapewnienia, że każdy incydent, uraz, choroba lub niebezpieczna sytuacja, o których się dowiedzą, są niezwłocznie przekazywane bezpośrednim przełożonym oraz za pośrednictwem Systemu Komunikacji o Zdarzeniach (ECS), dostępnego na Minerva.

Traktujemy błędy jako okazję do usprawnień.

2.3 PRZYWÓDZTWO W ZAKRESIE OCHRONY ŚRODOWISKA I ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ

ERM jest zaangażowany w przestrzeganie zasad zrównoważonego rozwoju dla środowiska i we wszystkim, co robimy. Jako wiodący globalny dostawca usług konsultingowych w zakresie ochrony środowiska, ERM jest w pełni świadomy naszej odpowiedzialności za minimalizację naszego wpływu na środowisko poprzez efektywne zarządzanie naszą działalnością biznesową i pracą projektową klientów. Środowisko naturalne jest kluczowym obszarem zainteresowania w ramach UN Global Compact, a ERM, jako sygnatariusz, dąży do przyjęcia jego wartości i promowania tych wartości w naszej strefie wpływów. ERM dąży do tego, aby być liderem w dziedzinie ochrony środowiska i demonstrować to poprzez nasze działania, w tym prowadzenie działalności w pełnej zgodności ze wszystkimi obowiązującymi międzynarodowymi przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska oraz działanie w sposób przyjazny dla środowiska, zgodny z naszymi wartościami.

Naszą zasadą jest przestrzeganie wszystkich praw i przepisów, które mają zastosowanie do prowadzonej przez nas działalności. Ze względu na charakter naszej działalności, przepisy i regulacje dotyczące ochrony środowiska mają kluczowe znaczenie. Zależy nam na ochronie środowiska. Każdy z nas musi przestrzegać przepisów prawa ochrony środowiska i polityki środowiskowej ERM. W ramach naszej działalności gospodarczej oceniamy i minimalizujemy nasz wpływ na środowisko, mając na celu unikanie szkód w środowisku i dążenie do jak najefektywniejszego wykorzystania zrównoważonej energii i zasobów. Oczekujemy, że wszyscy w ERM będą korzystać z materiałów i procesów, które wspierają zrównoważony rozwój środowiska w całym łańcuchu dostaw. Corocznie informujemy o naszych wysiłkach w naszym Raporcie Zrównoważonego Rozwoju, publikowanym na erm.com.

Wszyscy mamy do odegrania rolę w ochronie środowiska. W ramach pracy w ERM, możesz napotkać różne problemy prawne i regulacyjne. Jeśli jesteś zaangażowany w procesy mające wpływ na środowisko, takie jak pomiar, rejestrowanie lub raportowanie zrzutów i emisji do środowiska lub postępowanie z odpadami niebezpiecznymi, musisz mieć pewność, że przestrzegasz wszystkich obowiązujących przepisów, regulacji i pozwoleń dotyczących ochrony środowiska. Musisz również przestrzegać naszych standardów i upewnić się, że raporty są dokładne i kompletne.

3. NASZE ZACHOWANIA, LUDZIE I KULTURA

3.1 SZACUNEK I SPRAWIEDLIWE TRAKTOWANIE

ERM zdecydowanie wspiera zasady równości szans w zakresie zatrudniania i relacji międzyludzkich. Wszelkie formy marginalizacji, wykluczenia lub dyskryminacji innych osób są całkowicie zabronione. Od każdego pracownika ERM oczekuje się traktowania współpracowników z szacunkiem i godnością.

3.2 PRAWA CZŁOWIEKA

ERM od dawna angażuje się w etyczne postępowanie biznesowe w naszych operacjach i łańcuchach dostaw. Jesteśmy zaangażowani we wspieranie międzynarodowych praw człowieka, zarówno w ramach naszego zaangażowania w UN Global Compact, jak i zgodnie z Wytycznymi ONZ dotyczącymi biznesu i praw człowieka. Bez względu na lokalizację ERM na świecie, dążymy do poszanowania i przestrzegania podstawowych praw i wolności każdego, kto pracuje dla nas lub z nami, a także osób i społeczności, w których działamy. Uważamy, że życie i praca w zgodzie z zasadami zrównoważonego rozwoju, uczciwości i szacunku są kluczowe. Popieramy zasady i inicjatywy ONZ i OECD w zakresie praw człowieka. Zgodnie z naszymi wartościami, takimi jak przejrzystość i odpowiedzialność, będziemy rutynowo oceniać nasze działania, aby określić, co możemy zrobić w ramach naszej działalności, jak również w naszym łańcuchu dostaw, aby wspierać międzynarodowe wysiłki na rzecz praw człowieka.

3.3 RÓŻNORODNOŚĆ, RÓWNOŚĆ, INTEGRACJA I PRZYNALEŻNOŚĆ

Wierzymy, że naszą najważniejszą siłą są nasi pracownicy. ERM angażuje się w różnorodność i równość szans we wszystkich aspektach zatrudnienia. Dążymy do zapewnienia środowiska pracy, w którym wszyscy pracownicy mają możliwość osiągnięcia pełnego potencjału i przyczynienia się do sukcesu ERM. Naszym celem jest, aby różnorodność naszych pracowników odzwierciedlała różnorodność społeczności, w których prowadzimy działalność, oraz aby ERM szanował zwyczaje i kultury tych społeczności. Jak opisano poniżej, nie tolerujemy nękania, zastraszania, prześladowania ani dyskryminacji. W związku z tym nasze podejście do tych tematów obejmuje zobowiązanie do poszanowania unikalnych cech naszych pracowników.

P: Nasz menedżer lubi żartować z tego, jak niektórzy ludzie wyglądają, co lubią jeść, czy chodzą do kościoła i z kim mogą się spotykać. To sprawia, że niektórzy z nas czują się bardzo nieswojo, niezależnie od tego, czy jesteśmy przedmiotem żartu, czy tylko obserwujemy. Co mogę zrobić?

O: Porozmawiaj ze swoim przełożonym o tym, jak się czujesz. Jeśli nie czujesz się komfortowo, rozmawiając bezpośrednio ze swoim przełożonym, możesz porozmawiać z innym menedżerem, działem HR, lub skorzystać z naszego zasobu Speak Up Helpline. Menedżer nie może angażować się w nękanie ani tworzyć wrogiego środowiska pracy, w którym pracownicy czują się zastraszani lub zastraszani.

3.4 ZAKAZ NĘKANIA I DYSKRYMINACJI

Wierzymy, że wszyscy nasi pracownicy mają prawo do uczciwego traktowania, uprzejmości, godności i szacunku. Dzieje się tak niezależnie od tego, gdzie pracują – w biurze, w terenie czy u klienta. ERM nie toleruje żadnych form zastraszania, nękania, prześladowania ani dyskryminacji. Nękanie lub dyskryminacja obejmuje między innymi zachowanie, komentarze, żarty, obelgi, wiadomości e-mail, zdjęcia lub inne zachowania, które przyczyniają się do zastraszania lub obraźliwej atmosfery. Zabronione zachowanie obejmuje między innymi zastraszanie lub dokuczanie (niezależnie od gotowości drugiej osoby do udziału). ERM zabrania prowadzenia działalności gospodarczej lub rozrywki biznesowej, które mogłyby być racjonalnie interpretowane

jako o charakterze seksualnym. ERM nie zezwala na dyskryminację lub nękanie ze względu na rasę, kolor skóry, wiek, religię lub przekonania, płeć, płeć lub tożsamość płciową, ekspresję lub zmianę płci, orientację seksualną, pochodzenie narodowe, pochodzenie etniczne, informacje genetyczne, niepełnosprawność, status rodzicielski, elastyczność organizacji pracy, ciążę, przynależność polityczną, stan zdrowia, status weterana, pochodzenie, przynależność związkową, status małżeński lub cywilny.. Czynniki te nie mogą być wykorzystywane jako podstawa do dyskryminacji w zatrudnianiu i praktykach zatrudnienia (np. awans, decyzje dyscyplinarne, świadczenia, szkolenia lub ogólne zachowanie w miejscu pracy).

Dokładnie zbadamy skargi dotyczące zastraszania, nękania, dyskryminacji i prześladowania, na które zwrócimy uwagę, i podejmiemy formalne działania dyscyplinarne w przypadku stwierdzenia niewłaściwego postępowania.

Niezależnie od tego, czy komunikują się w systemach ERM, czy w mediach społecznościowych, pracownicy powinni zadbać o to, aby komunikacja była rzeczowa i nie zawierała obraźliwego, dyskryminującego lub obraźliwego języka.

Jeśli zauważysz napastliwe lub dyskryminujące zachowanie, nie milcz. [Zabierz głos](#) i podziel się swoimi obawami.

3.5 BRAK PRZEMOCY W MIEJSCU PRACY

ERM prowadzi politykę "zero tolerancji" dla przemocy w miejscu pracy. Akty przemocy fizycznej lub groźby przemocy fizycznej są niedozwolone, w tym między innymi znęcanie się fizyczne, kary cielesne, przemoc, przymus, prześladowanie, zastraszanie i podobne działania. Pracownik, który dopuszcza się aktów przemocy lub groźb przemocy, zostanie odsunięty od wszelkich zadań związanych z działalnością ERM. Incydent przemocy w miejscu pracy może skutkować zawieszeniem lub rozwiązaniem stosunku pracy, a także może skutkować postępowaniem cywilnym lub karnym.

3.6 PRAKTYKI W ZAKRESIE ZATRUDNIENIA I RÓWNOŚĆ SZANS

Wyплаты wynagrodzeń, godziny pracy i świadczenia muszą być zgodne ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami i układami zbiorowymi. ERM zadba o to, aby zatrudnienie, podróże, transfery i pobyt pracowników były zgodne z obowiązującymi przepisami imigracyjnymi, pobytowymi i zatrudnienia, w tym wizami i pozwoleniami na pracę. ERM zapewni komunikację i szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i w językach pracowników ERM.

ERM nie będzie uczestniczyć w wyzysku pracowników i nie będzie korzystać z pracy przymusowej, niewolniczej lub niedobrowolnej. Ponadto, w przypadku, gdy ERM zapewni stażystom lub studentom możliwość pracy/nauki, ERM wypłaci stażystom odpowiednie wynagrodzenie minimalne zgodnie z odpowiednimi przepisami lokalnymi i nie będzie uczestniczyć w żadnych programach dla pracowników nieodpłatnych. Wszyscy pracownicy mają prawo do odejścia z miejsca pracy i do rozwiązania stosunku pracy. Żaden pracownik nie może być zobowiązany do oddania paszportów, oficjalnych dokumentów tożsamości lub pozwoleń na pracę jako warunku zatrudnienia (z wyjątkiem tymczasowego przetwarzania lub wymogów prawnych), a zatrzymanie takiego dokumentu nie może być wykorzystywane do wiązania pracowników lub ograniczania ich praw i

wolności. Wszelkie opłaty pobierane od pracowników muszą być przejrzyste i rozsądne, a nieodpowiednie lub nadmierne opłaty są niedopuszczalne. Prawo pracowników do swobodnego zrzeszania się, wstępowania lub nieprzystępowania do związków zawodowych, ubiegania się o reprezentację i wstępowania do rad pracowniczych zgodnie z lokalnymi przepisami jest szanowane i przestrzegane przez ERM.

3.7 PRACA DZIECI

ERM nie zatrudnia osób, które nie osiągnęły minimalnego wieku uprawniającego do zatrudnienia zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa krajowego lub nie osiągnęły wieku wymaganego do ukończenia obowiązku szkolnego, w zależności od tego, która z tych wartości jest wyższa. Dopuszczalne są legalne programy praktyk zawodowych i staży w miejscu pracy zgodne ze wszystkimi lokalnymi przepisami i regulacjami. ERM będzie przestrzegać wszystkich wymogów prawnych dotyczących pracy uprawnionych pracowników młodocianych, w tym dotyczących godzin pracy, wynagrodzeń i bezpiecznych warunków pracy. Upoważnieni młodociani pracownicy nie mogą wykonywać żadnej pracy, która może być niebezpieczna lub kolidować z ich edukacją, lub która może być szkodliwa dla ich zdrowia, rozwoju fizycznego, umysłowego, społecznego, duchowego lub moralnego.

3.8 PRYWATNOŚĆ I DANE OSOBOWE

ERM zobowiązuje się do ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych pracowników, klientów i innych osób zgodnie z międzynarodowymi standardami i przepisami o ochronie danych. "Dane osobowe" oznaczają wszelkie informacje opisujące zidentyfikowaną lub możliwą do

P: Przyjaciółka poprosiła mnie, abym podała jej numery telefonów i adresy e-mail niektórych moich kolegów z pracy, aby mogła skontaktować się z nimi w sprawie linii produktów bezglutenowych, które opracowuje i sprzedaje. Myślę, że spodobałoby im się to, co sprzedaje, a ja chciałbym jej pomóc. Czy mogę podać jej ich imiona i nazwiska, adresy e-mail lub numery telefonów, aby mogła wysłać im oferty e-mailem i SMS-em?

O: Nie, nie należy rozpowszechniać danych kontaktowych swoich współpracowników. Twój przyjaciel będzie musiał opracować inny sposób budowania swojej bazy klientów. ERM ma politykę prywatności danych, więc chociaż możesz udzielać rekomendacji współpracownikom, nie jest w porządku przekazywanie ich informacji dostawcom, nawet tym o dobrych intencjach.

zidentyfikowania osobę fizyczną lub odnoszące się do niej poprzez odniesienie do identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub do jednego bądź kilku znaków szczególnych

określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość tej osoby. Pracownicy ERM, którzy gromadzą, rejestrują, organizują, przechowują, uzyskują dostęp, adaptują, zmieniają, pobierają, wykorzystują, ujawniają lub w inny sposób przetwarzają dane osobowe w imieniu ERM, są zobowiązani do wspierania tego zobowiązania.

Nie wolno uzyskiwać dostępu do danych osobowych żadnej osoby ani ich ujawniać, chyba że jest do tego upoważniony zgodnie z pełnioną przez niego rolą. W przypadku podejrzenia, że jakiegokolwiek dane osobowe zostały utracone lub skradzione, należy to natychmiast zgłosić swojemu przełożonemu oraz inspektorowi ochrony danych (dataprivacy@erm.com).

Jeśli masz pytania dotyczące prywatności i danych osobowych, skontaktuj się z dataprivacy@erm.com.

3.9 RODZAJE KONFLIKTÓW INTERESÓW

W trakcie zatrudnienia w ERM mogą wystąpić dwa główne rodzaje konfliktów interesów: konflikty związane z reprezentacją klienta lub osobiste (czasami określane jako "etyczne") konflikty interesów. Konflikty reprezentacji klienta występują, gdy praca, którą ERM wykonuje lub wykonywała w przeszłości, uniemożliwia (lub ogranicza) ERM wykonywanie nowych prac dla określonego klienta. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania zasad i procedur ERM, tak aby przed rozpoczęciem pracy przeprowadzane były odpowiednie kontrole reprezentacji klienta.

Drugi rodzaj konfliktu interesów – konflikt osobisty – występuje wtedy, gdy pracownik jest zaangażowany w działanie lub ma interes osobisty lub biznesowy, który przeszkadza lub może potencjalnie przeszkadzać pracownikowi w wykonywaniu obowiązków lub odpowiedzialności ERM. Rzeczywisty osobisty konflikt interesów nie musi jednak zaistnieć, aby stanowił naruszenie niniejszego Kodeksu postępowania. Potencjalny lub pozorny osobisty konflikt interesów może również naruszać niniejszy Kodeks postępowania. Potencjalny osobisty konflikt interesów występuje wówczas, gdy istnieje prawdopodobieństwo, że w przyszłości działalność lub interes osobisty pracownika mogą kolidować z wykonywaniem przez niego obowiązków lub odpowiedzialności ERM. Pozorny osobisty konflikt interesów ma miejsce, gdy działalność lub interes osobisty pracownika stwarza wrażenie konfliktu interesów. Należy unikać pozornych konfliktów, aby zapobiec negatywnemu odbiciu na reputacji ERM i jego pracowników.

3.10 ROZPOZNAWANIE POTENCJALNYCH OSOBISTYCH/ETYCZNYCH KONFLIKTÓW INTERESÓW

Aby uniknąć oczywistego lub faktycznego konfliktu interesów, należy wziąć pod uwagę poniższe definicje "bliskiej rodziny" i "gospodarstwa domowego" w odniesieniu do niniejszego Kodeksu. Członek "bliskiej rodziny" to osoba, która jest z Tobą spokrewniona "wiązami krwi" lub na mocy prawa (np. adopcja, małżeństwo, rozwód). W szczególności bliski członek rodziny może obejmować małżonka, byłego małżonka, partnera, rodzica, przybranego rodzica, dziecko, pasierba, brata, siostrę, przyrodniego brata, przyrodną siostrę, siostrzeńca, siostrzenicę, kuzyna w linii prostej, ciotkę, wujka, dziadka, wnuka, teścia lub rodzica teścia. Co więcej, "członek gospodarstwa domowego" jest zdefiniowany jako każda osoba, niezależnie od tego, czy jest z Tobą spokrewniona, powinowata lub z innej mocy prawa, która mieszka w tym samym mieszkaniu co Ty, w tym między innymi "współlokator", personel mieszkający w domu i każdy, kto płaci Ci czynsz.

Wykorzystywanie niepublicznych informacji o ERM, klientach lub dostawcach dla osobistych korzyści przez pracownika, jego krewnych lub przyjaciół stanowi konflikt interesów, w tym w przypadku transakcje na papierach wartościowych opartych na takich informacjach, są zabronione. Transakcje na papierach wartościowych (np. akcje, kontrakty terminowe, swapy) stwarzające wrażenie konfliktu interesów mogą skutkować utratą reputacji i konsekwencjami prawnymi zarówno dla pracownika, jak i dla ERM. Jednak nie tylko kupno lub sprzedaż papierów wartościowych może naruszać niniejszy Kodeks i nasze globalne zasady. Należy przyjąć, że posiadanie udziałów finansowych w przedsiębiorstwie będącym konkurentem, klientem, podwykonawcą lub dostawcą ERM jest w konflikcie, chyba że interes ten jest jedynie "bierny" lub został zaadresowany zgodnie z sekcją 1 niniejszego Kodeksu. "Pasywny" interes inwestycyjny to taki, który z prawnego punktu widzenia jest na tyle minimalny, że nie powinno to nadmiernie wpływać na niezależną ocenę pracownika. W przypadku inwestycji w spółkę publiczną inwestycja nie będzie uznawana za "pasywną" (a zatem będzie istniał konflikt), jeśli udział jest: a.) pięć procent lub więcej akcji, aktywów lub innych udziałów klienta, podwykonawcy, dostawcy lub konkurenta; lub b.) dziesięć procent lub więcej aktywów netto pracownika;

Mając na uwadze te definicje, poniżej znajduje się kilka przykładów sytuacji, w których pracownik zobowiązany jest do powstrzymania się lub uzyskania uprzedniej zgody ramach procesu oceny osobistego konfliktu interesów (punkt 1):

- Angażowanie się w zatrudnienie zewnętrzne w obszarach podobnych do tych, w które zaangażowany jest ERM (znane również jako "konkurowanie z ERM", "zła wiara" lub "doradztwo na boku");
- posiadanie bliskiego krewnego lub członka gospodarstwa domowego, który pracuje w ERM, dostarcza towary lub świadczy usługi na rzecz ERM lub jest zaangażowany w projekt ERM;
- Wykonywanie prac zewnętrznych na rzecz klientów, podwykonawców, dostawców lub konkurentów ERM;
- Nieuprawnione wykorzystanie ERM lub informacji lub własności klienta, w tym między innymi własności intelektualnej;
- Pozwalanie na to, aby osobiste interesy lub działania wpływały na transakcje ERM z innymi podmiotami gospodarczymi lub osobami fizycznymi;
- Przyjmowanie osobistych rabatów (na produkty, usługi lub inne przedmioty) od pracownika lub przedstawiciela klienta, podwykonawcy, dostawcy lub konkurenta ERM (chyba że zostały uzyskane w ramach zatwierdzonego przez ERM programu rabatowego);
- Angażowanie ERM w transakcje biznesowe z krewnymi, chyba że zostaną one odpowiednio ujawnione i uzyskano uprzednie zgody;
- Otrzymanie pożyczki lub gwarancji zobowiązań od ERM lub osoby trzeciej w związku z zajmowanym stanowiskiem w ERM;
- Spekulowanie lub obrót materiałami, sprzętem, dostawami, produktami, gruntami, dzierżawami lub nieruchomościami zakupionymi lub sprzedanymi przez ERM, lub w odniesieniu do których toczą się negocjacje dotyczące zakupu, nabycia lub sprzedaży lub można je racjonalnie przewidzieć;
- Otrzymywanie (w sposób inny niż od ERM) jakiegokolwiek wynagrodzenia, premii lub prowizji w związku z jakąkolwiek transakcją związaną z działalnością ERM;

- konkurowanie lub przygotowywanie się do konkurowania z ERM, będąc nadal zatrudnionym przez ERM lub z nim związanym; lub
- Angażowanie się w jakiegokolwiek inne działania, które mogłyby stwarzać wrażenie konfliktu interesów i potencjalnie zaszkodzić reputacji ERM w zakresie bezstronności i uczciwego obrotu.

Powyższe przykłady nie są w żadnym wypadku wyczerpujące. Ilustrują one potencjalne konflikty interesów, które muszą zostać ujawnione i rozwiązane przed urzeczywistnieniem się konfliktu. Jeśli masz pytania dotyczące potencjalnego konfliktu, skontaktuj się z przedstawicielem działu HR. W razie potrzeby problemy mogą zostać przekazane do Chief Compliance Officer w celu rozstrzygnięcia zgodnie z sekcją 7.8 niniejszego Kodeksu.

3.11 WYBRANI/WYZNACZENI FUNKCJONARIUSZE

Pracownicy muszą uzyskać zgodę Rady Nadzorczej przed objęciem stanowiska członka zarządu lub dyrektora w jakiegokolwiek firmie lub korporacji innej niż ERM. Jednak pracownicy, którzy są proszeni przez ERM o udział w działalności przemysłowej, zawodowej, obywatelskiej lub charytatywnej non-profit, nie muszą uzyskiwać zgody na takie działania w procesie oceny konfliktu interesów.

4. INTEGRALNOŚĆ Z NASZYM PARTNERAMI BIZNESOWYMI I Z INNYMI OSOBAMI

4.1 ZARZĄDZANIE ŁAŃCUCHEM DOSTAW

Nasze wartości, uczciwość i standardy postępowania nie kończą się na naszych działaniach ani na granicach naszej firmy. Tego samego oczekujemy od naszych dostawców, klientów i innych osób, z którymi prowadzimy interesy. W ramach globalnej działalności ERM, ERM opiera się na wielu stronach trzecich, które dostarczają mu materiały lub usługi, których potrzebuje do prowadzenia swojej działalności. Znaczna część prac, które ERM wykonuje dla swoich klientów, jest wykonywana przez podwykonawców, których umiejętności są niezbędne, aby pomóc nam w bezpiecznym i odpowiedzialnym wykonywaniu naszej pracy. ERM zobowiązuje się do wyboru renomowanych partnerów biznesowych, którzy podzielają nasze przywiązanie do standardów etycznych i praktyk biznesowych. Nasz [Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki Dostawców \("Kodeks Dostawcy"\)](#) określa zasady i standardy postępowania dla każdej osoby lub podmiotu, który dostarcza towary lub świadczy usługi ("Dostawca") na rzecz ERM. Podstawowym oczekiwaniem i wymogiem stawianym personelowi ERM jest to, że wszystkie zadania związane z ERM powinny być wykonywane przez osoby posiadające umiejętności, wiedzę, kwalifikacje i postawy niezbędne do utrzymania naszych wartości i spełnienia standardów naszego Kodeksu Dostawców. W związku z tym ERM wymaga przestrzegania Kodeksu Dostawcy w zawieraniu umów w naszym łańcuchu dostaw, a pracownicy ERM są zobowiązani do udostępniania Kodeksu Dostawcy naszemu łańcuchowi dostaw, w tym wszystkim osobom, które są wyznaczone do dostarczania towarów lub świadczenia usług na rzecz ERM lub naszych klientów.

P: Klient poprosił mnie o wyznaczenie podwykonawcy i zapłacenie mu za pośrednictwem naszego systemu, mimo że ERM nie będzie miał umowy z podwykonawcą ani nie będzie nadzorował podwykonawcy w żaden sposób. Nie wiem nawet, co podwykonawca zrobi dla klienta, ale i tak możemy uzyskać 15% marży na podwykonawcy, bez żadnego wysiłku, po prostu robiąc to. Kiedy zapytałem dlaczego, klient powiedział, że zajmowanie się konfiguracją i papierkową robotą w ich firmie jest zbyt dużym kłopotem, więc w ten sposób jest to szybsze i łatwiejsze. Powinienem to zrobić dla klienta, prawda?

O: Nie. Tak jak ERM ma ścisłą kontrolę nad naszym łańcuchem dostaw, tak samo jest z naszymi klientami. Kontrole łańcucha dostaw mają na celu zapobieganie oszustwom lub praniu brudnych pieniędzy oraz przeciwdziałanie łapówkarstwu i korupcji. Zgodnie z naszymi kontrolami łańcucha dostaw taki układ nie byłby odpowiedni - a ponadto możesz nieumyślnie pomóc w obejściu wewnętrznych kontroli klienta. Będziesz musiał poinformować klienta, że nasz system nie pozwala nam płacić podwykonawcom i dostawcom, chyba że mamy umowę bezpośrednio z podwykonawcą lub sprzedawcą i nadzorujemy usługi lub pozyskujemy produkty.

4.2 UCZCIWE POSTĘPOWANIE

Żaden przedstawiciel firmy, dyrektor ani pracownik ERM nie powinien wykorzystywać nikogo w nieuczciwy sposób poprzez manipulację, ukrywanie, nadużywanie informacji poufnych, wprowadzanie w błąd co do istotnych faktów lub przez stosowanie jakichkolwiek innych nieuczciwych praktyk.

4.3 UCZCIWA KONKURENCJA I PRAWO ANTYMONOPOLOWE

Musimy przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących uczciwej konkurencji i prawa antymonopolowego. Są to przepisy mające na celu zapewnienie, że przedsiębiorstwa konkurują uczciwie i rzetelnie oraz zabraniające działań mających na celu ograniczenie lub stłumienie konkurencji. Jeśli nie masz pewności, czy rozważane działanie rodzi problemy związane z nieuczciwą konkurencją lub prawem antymonopolowym, skonsultuj się z Działem Prawnym.

Nigdy nie składamy nieodpowiednich ofert zewnętrznym partnerom biznesowym lub innym osobom trzecim, aby wpłynąć na ich decyzję na naszą korzyść.

4.4 GROMADZENIE INFORMACJI O KONKURENCJI

Pracownik nie może akceptować, wykorzystywać ani ujawniać poufnych informacji naszych konkurentów. Szczególną ostrożność należy zachować w kontaktach z konkurencją, klientami, byłymi klientami i byłymi pracownikami. Nigdy nie proś o informacje poufne lub zastrzeżone ani ich nie ujawniaj. Nigdy nie proś nikogo o naruszenie umowy o zakazie konkurencji lub poufności. Jeśli masz wątpliwości co do planowanego działania, skonsultuj się z Działem Prawnym.

4.5 ZAKAZ ZNIESŁAWIENIA LUB WPROWADZANIA W BŁĄD W PROCESIE SPRZEDAŻY

Sprzedaż nie powinna zawierać nieprawdziwych oświadczeń, insynuacji ani plotek na temat naszej konkurencji lub usług i kondycji finansowej naszej konkurencji. Nie składaj obietnic dotyczących naszych usług, które nie są możliwe do spełnienia.

4.6 KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

ERM oczekuje profesjonalizmu w standardowej komunikacji biznesowej i szczególnej staranności w komunikacji, która będzie jawna. Pracownik nie powinien przedstawiać się jako osoba wypowiadająca się w imieniu ERM, chyba że zostanie do tego wyraźnie upoważniony przez ERM. Wszelkie zapytania mediów dotyczące ERM są niezwłocznie kierowane do editor@erm.com w celu rozpatrzenia. To, jak zachowujemy się w mediach społecznościowych, ma również znaczenie dla naszej pracy i niniejszego Kodeksu postępowania. ERM nie powinni zamieszczać treści dotyczących pracowników ERM, akcjonariuszy, klientów, dostawców, podmiotów stowarzyszonych lub konkurentów, które są uwłaczające lub naruszają jakiegokolwiek normy zawarte w niniejszym Kodeksie Postępowania.

5. WŁADZE I SPOŁECZNOŚCI, W KTÓRYCH PRACUJEMY

5.1 PRZESTRZEGANIE MIĘDZYNARODOWYCH PRZEPISÓW HANDLOWYCH

Sankcje handlowe, w tym sankcje finansowe, są złożone. Przestrzegamy prawa handlowego wszystkich krajów, w których działamy – sankcji gospodarczych oraz przepisów dotyczących importu i eksportu. Większość krajów, w których działa ERM, nakłada ograniczenia na transgraniczny przepływ materiałów, technologii czy wyrobów gotowych. Chemikalia, produkty lub próbki przeznaczone do importu lub eksportu, w tym sprzęt, oprogramowanie i technologie, muszą być wcześniej sklasyfikowane, a wszystkie wymagane etykiety, dokumentacje, licencje i potwierdzeniamuszą być uzyskane. Jeśli potrzebujesz porady dotyczącej zgodności z sankcjami handlowymi, skonsultuj się z Działem Prawnym.

5.2 WSPIERANIE MIĘDZYNARODOWYCH DZIAŁAŃ NA RZECZ WALKI ZE WSPÓŁCZESNYM NIEWOLNICTWEM

ERM wspiera międzynarodowe działania na rzecz praw człowieka i przestrzega brytyjskiej ustawy o współczesnym niewolnictwie. Zgodnie z międzynarodowymi standardami nie zezwalamy na pracę przymusową, obowiązkową, niewolniczą lub handel ludźmi. ERM zobowiązuje się do podjęcia kroków w celu zapewnienia, że współczesne niewolnictwo nie będzie miało miejsca w naszej działalności lub łańcuchu dostaw i oczekujemy, że nasi dostawcy zrobią to samo.

5.3 WALKA Z ŁAPÓWKARSTWEM I KORUPCJĄ

W ERM budujemy relacje oparte na zaufaniu i jesteśmy zdeterminowani, aby utrzymać i wzmocnić naszą reputację. Nawet bezpodstawne oskarżenia o łapówkarstwo i korupcję mogą zaszkodzić reputacji ERM. Dlatego w ERM wszelkie akty korupcji (w tym łapówki, prowizje i osobiste korzyści) są surowo zabronione. Konkurujemy uczciwie w oparciu o naszą wiedzę i doskonałość wykonania. Nie akceptujemy korupcji w żadnej formie i nie dokonujemy ani nie akceptujemy

niewłaściwych płatności w celu uzyskania lub utrzymania interesów z podmiotami rządowymi lub sektorem prywatnym lub jako nagrodę za przyznanie kontraktów podwykonawcom lub dostawcom.

Nie przyjmujemy łapówek i nie wręczamy ich..

Wszystkie osoby zaangażowane w działalność ERM muszą przestrzegać przepisów antykorupcyjnych (ABC) obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność, a także tych, które obowiązują za granicą. ERM przestrzega wyższego międzynarodowego standardu jakim jest zakaz płatności ułatwiających zawartego w brytyjskiej ustawie o łapówkarstwie, , zamiast niższego standardu zezwalającego na pewne ułatwienia lub płatności "w formie łapówki " zgodnie z amerykańską ustawą o zagranicznych praktykach korupcyjnych ("FCPA"). ERM nie zezwala na dokonywanie płatności na rzecz urzędników państwowych w formie ułatwień lub opłat pieniężnych, nawet jeśli takie płatności są kwotowe w swojej wysokości. Przykłady płatności ułatwiających obejmują między innymi nieudokumentowane i niepokwitowane płatności dokonywane w celu przyspieszenia rutynowych działań rządowych, takich jak wydawanie zezwoleń lub zwalnianie towarów znajdujących się w urzędzie celnym. Jeśli masz pytanie dotyczące konkretnej sytuacji lub tego, czy sugerowana transakcja jest zgodna z naszym Kodeksem Postępowania lub prawem ABC, skontaktuj się z pracownikiem Działu Prawnego.

P: Czy zakaz przekupstwa ERM zakazuje jedynie wręczania łapówek urzędnikom państwowym?

O: Nie. ERM zabrania przekupstwa w jakiegokolwiek formie wobec kogokolwiek, niezależnie od tego, czy jest on urzędnikiem państwowym.

Zwrot kosztów lub łapówka obejmuje wszelkie przedmioty mające na celu niewłaściwe uzyskanie korzystnego traktowania. Mając to na uwadze, prezenty mogą być postrzegane jako nieodpowiednie i nadal szkodzić reputacji ERM, nawet jeśli nie jest to rzeczywistą intencją dawcy lub odbiorcy. Z wyjątkiem skromnych prezentów wręczanych lub otrzymywanych w ramach normalnej działalności gospodarczej (w tym podróży lub rozrywki), ani pracownicy, ani ich krewni nie mogą wręczać prezentów ani otrzymywać prezentów od klientów i dostawców ERM. Inne prezenty mogą być wręczane lub przyjmowane tylko za uprzednią zgodą bezpośredniego przełożonego lub kierownictwa wyższego szczebla. W żadnym wypadku nie należy stawiać ERM ani siebie w sytuacji, która byłaby krępująca, gdyby prezent został upubliczniony. Oprócz utraty reputacji i w zależności od przedstawionych faktów, ERM może zostać pociągnięty do odpowiedzialności prawnej za wszelkie łapówki zapłacone lub przyjęte przez dostawcę ERM, agentów, pracowników tymczasowych i podwykonawców.

Jeśli zażądano lub dokonano płatności za ułatwienie, należy natychmiast zgłosić to swojemu bezpośredniemu przełożonemu i Chief Compliance Officer lub skorzystać z naszej [infolinii Speak Up](#). Jeśli dokonujesz płatności, ponieważ naprawdę uważasz, że Twoje życie, zdrowie lub wolność są zagrożone, nie jest to płatność za ułatwienie, ale musi zostać zgłoszona do ERM tak, jakby była.

5.4 ZEWNĘTRZNI KONSULTANCI I PODWYKONAWCY

W przypadku zatrudnienia zewnętrznych konsultantów, agentów lub podwykonawców, kierownictwo ERM dostarczy kopie niniejszego Kodeksu Postępowania, a także [Kodeksu Postępowania i Etyki Biznesowej Dostawców ERM \("Kodeks Dostawcy"\)](#) oraz poinformuje konsultanta, agenta lub podwykonawcę, że praca powinna być wykonywana zgodnie z niniejszym Kodeksem Postępowania i Kodeksem Dostawcy.

Nie pozwalamy naszym podwykonawcom ani agentom na robienie tego, czego nam zabraniamy. Każdy z nas, w tym nasi podwykonawcy i agenci, musi powstrzymać się od oferowania, dawania, obiecywania lub zabiegania – bezpośrednio lub za pośrednictwem strony trzeciej – o jakąkolwiek płatność lub świadczenie usług, prezentów lub zajęć rekreacyjnych w celu uzyskania lub utrzymania przewagi rynkowej lub konkurencyjnej. Zasada ta dotyczy transakcji z urzędnikami państwowymi, firmami i osobami prywatnymi. Zgodnie z prawem międzynarodowym działania agentów wykorzystywane do ułatwiania działalności ERM są uważane za nasze działania, więc nasi agenci w różnych krajach muszą przestrzegać tych samych standardów, które sami sobie ustaliliśmy.

5.5 AGENCJE RZĄDOWE

będziemy utrzymywać bezpośrednie kontakty z organami regulacyjnymi i zobowiązujemy się do prowadzenia ich szacunkiem i współpracą. Agencje regulacyjne mogą wnioskować o dokonanie przeglądu planów, specyfikacji, sprawozdań, działań, miejsc pracy i miejsc realizacji projektów ERM. Z Działem Prawnym ERM należy kontaktować się niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli cywilnej lub administracyjnej oraz niezwłocznie po rozpoczęciu każdej kontroli karnej.

Jeśli dowiesz się o jakimkolwiek wniosku agencji o dokumenty lub informacje, upewnij się, że dysponujesz pełnymi danymi kontaktowymi/wizytówką personelu agencji składającej wniosek. W przypadku, gdy wizytówka nie jest dostępna, należy się upewnić, że otrzymano imię i nazwisko, agencję, dział i numer telefonu.

W dowolnym momencie kontroli cywilnej, jeśli inspektor wyrazi poważne zastrzeżenia (niezależnie od tego, czy obawy te zostaną wyrażone przez inspektora ustnie, czy pisemnie) – należy natychmiast przerwać wszelkie prace. Niezwłocznie skontaktuj się z Partner in Charge i Działem Prawnym. Jeśli wątpliwości dotyczą kwestii związanych ze zdrowiem/bezpieczeństwem, należy również skontaktować się z inspektorem ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

W mało prawdopodobnym przypadku dochodzenia karnego należy zapytać, czy agent/śledczy ma nakaz przeszukania. Jeśli agent/śledczy nie posiada nakazu przeszukania, nie należy wyrażać zgody w imieniu ERM na jakiegokolwiek przeszukanie. Zamiast tego należy niezwłocznie skontaktować się z głównym radcą prawnym grupy lub Chief Compliance Officer. Jeśli nie możesz skontaktować się z którymkolwiek z nich, skontaktuj się z innym pracownikiem Działu Prawnego.

5.6 URZĘDNICY PAŃSTWOWI

W celu uniknięcia uszczerbku na reputacji lub pozorów niewłaściwego zachowania, urzędnikowi państwowemu, jego przyjacielom lub członkom rodziny nie można obiecywać żadnych prezentów, pieniędzy, pożyczek, rozrywek, usług ani innych wartościowych przedmiotów w związku z pracą w ERM. Dla celów niniejszego Kodeksu postępowania "urzędnik państwowy" oznacza każdego

urzędnika, pracownika, kandydata, agenta, przedstawiciela, urzędnika lub faktycznego urzędnika jakiegokolwiek rządu, wojska, firmy będącej własnością rządu lub z nią powiązanej, partii politycznej lub jakiegokolwiek publicznej organizacji międzynarodowej istniejącej na mocy jakiegokolwiek traktatu lub traktatu międzynarodowego (na przykład Organizacji Narodów Zjednoczonych lub Banku Światowego). Gdy w grę wchodzi urzędnicy państwowi, nawet proste uprzejmości biznesowe, takie jak posiłki, rozrywka lub podróże, mogą być nielegalne w świetle prawa międzynarodowego lub prawa kraju przyjmującego.

W ramach zwykłej działalności pracownicy mogą wchodzić w interakcje z agencjami rządowymi i pracownikami. Kontakty z pracownikami rządowymi często różnią się od kontaktów z osobami prywatnymi. Wiele organów rządowych surowo zabrania otrzymywania przez swoich pracowników jakichkolwiek gratyfikacji, w tym posiłków i rozrywek. Musisz być świadomy tych zakazów i ściśle ich przestrzegać. Co więcej, interakcje z agencjami rządowymi, urzędnikami i pracownikami są często regulowane przez finansowanie kampanii, ujawnianie informacji o lobby i rządowe przepisy etyczne.

5.7 ZAKAZ WPŁACANIA DATKÓW NA CELE POLITYCZNE LUB RELIGIJNE

Ze względu na naszą globalną działalność i szacunek dla wielu kultur, w których działamy, ERM przestrzega ścisłej neutralności politycznej i religijnej. W związku z tym ERM nie udziela wsparcia finansowego kandydatom politycznym, wybranym przedstawicielom, partiom politycznym ani instytucjom religijnym. W szczególności, aby nieumyślnie nie stworzyć wrażenia niewłaściwej lub korupcyjnej płatności, ERM nie zezwala na datki na cele charytatywne, o które proszą politycy lub organy rządowe.

P: Moja przyjaciółka ubiega się o urząd polityczny. Czy mogę jej pomóc w kampanii?

O: Tak, twoje dobrowolne wsparcie to twoja osobista decyzja. Jednak w żadnym wypadku nie wolno ci wykorzystywać zasobów ERM – w tym czasu pracy, telefonów, e-maili, materiałów eksploatacyjnych, nazwy firmy ani swojego stanowiska – w celu prowadzenia kampanii.

Chociaż żadne fundusze ERM nie mogą być przekazywane kandydatom politycznym, partiom politycznym lub instytucjom religijnym, oczywiście możesz angażować się w działalność polityczną lub religijną własnymi zasobami w wolnym czasie.

6. UCZCIWOŚĆ FINANSOWA I OCHRONA NASZYCH AKTYWÓW

6.1 RZETELNOŚĆ KSIĄG, REJESTRÓW I RAPORTÓW

Pełne, rzetelne, dokładne, terminowe i zrozumiałe raporty i dokumentacja biznesowa są niezbędne dla sukcesu naszej firmy. Błędy nigdy nie powinny być tuszowane, ale powinny być natychmiast w pełni ujawnione i poprawione. Fałszowanie jakichkolwiek danych ERM, klienta lub osób trzecich jest zabronione.

Prosimy o zachowanie najwyższych standardów staranności przy sporządzaniu raportów ERM zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- Cała nasza dokumentacja księgowa, a także raporty sporządzone na jej podstawie, muszą być zgodne z prawem obowiązującym w każdej właściwej jurysdykcji.
- Wszystkie nasze rejestry muszą rzetelnie i dokładnie odzwierciedlać transakcje lub zdarzenia, do których się odnoszą, w tym między innymi wszystkie zapisy dotyczące ewidencji czasu.
- Wszystkie nasze rejestry muszą rzetelnie i dokładnie odzwierciedlać nasze aktywa, pasywa, przychody i wydatki.
- Nasze rejestry nie mogą zawierać żadnych fałszywych lub celowo wprowadzających w błąd wpisów.
- Żadne transakcje nie powinny być celowo błędnie klasyfikowane pod względem kont, działów lub okresów obrachunkowych.
- Wszystkie nasze transakcje muszą być poparte dokładną dokumentacją w odpowiednich detalach i zarejestrowane na właściwym koncie i we właściwym okresie rozliczeniowym.
- Żadne informacje nie powinny być ukrywane przed Działem Finansowym lub Prawnym, a w szczególności przed naszymi audytorami wewnętrznymi lub niezależnymi audytorami.
- Nie należy przekazywać żadnych fałszywych lub wprowadzających w błąd informacji Działowi Finansowemu lub Prawnemu, a w szczególności naszym audytorom wewnętrznym lub niezależnym audytorom.
- Żadna osoba nie powinna prosić ani instruować żadnego z naszych klientów lub dostawców, aby dostarczali fałszywe lub wprowadzające w błąd informacje lub ukrywali jakiegokolwiek informacje przed Działem Finansowym lub Prawnym, a w szczególności przed naszymi audytorami wewnętrznymi lub naszymi niezależnymi audytorami.
- Wymagana jest zgodność z naszymi wewnętrznymi mechanizmami kontroli w zakresie sprawozdawczości finansowej i wszystkimi innymi kontrolami wewnętrznymi.

Mogłoby się wydawać, że powyższe standardy dotyczą przede wszystkim naszego zespołu księgowego i finansowego. Oczekujemy jednak, że cała nasza komunikacja biznesowa będzie prowadzona w sposób uczciwy i profesjonalny. W związku z tym wszyscy pracownicy muszą dokładnie i szczegółowo informować o transakcjach, w które są zaangażowani.

6.2 SPRAWY PODATKOWE

ERM stosuje podejście "zero tolerancji" wobec angażowania się w lub ułatwiania unikania opodatkowania. We wszystkich okolicznościach i w każdym kraju działalność biznesowa powinna być prowadzona w taki sposób, aby zapobiegać możliwości i występowaniu unikania opodatkowania.. Pod pojęciem „podatek” rozumie się wszystkie formy opodatkowania, w tym między innymi podatki pośrednie (np. VAT/GST/podatki od sprzedaży), podatki potrącane u źródła, podatki dochodowe od osób prawnych, podatki na ubezpieczenie społeczne i opłaty skarbowe. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących odpowiedniego podejścia podatkowego należy zasięgnąć porady w Departamencie Podatkowym (Tax Department) ERM.

6.3 BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI I INFORMACJE POUFNE

Bezpieczeństwo informacji ma na celu zachowanie poufności, integralności i dostępności informacji w celu zmniejszenia ryzyka i wpływu potencjalnych zagrożeń na naszą działalność i operacje. Aby zapewnić bezpieczeństwo naszej działalności, pracownicy są zobowiązani do przestrzegania

standardów bezpieczeństwa dotyczących różnych systemów oraz zasad korzystania z naszych systemów informatycznych. Chociaż cyberataki są złożone, zawsze zaczynają się od nierozważnego działania lub braku świadomości. Dlatego najważniejsze, co możesz zrobić, , zapoznać się z materiałami informacyjnymi na temat bezpieczeństwa i zachować czujność przez cały czas, zwłaszcza podczas obsługi wiadomości e-mail, przeglądania sieci, decydowania o tym, czy kliknąć linki, czy odbierać zewnętrzne rozmowy telefoniczne. Aby uzyskać więcej informacji i sugestii na temat tego, co robić, a czego nie, sprawdź stronę IT na Minerva.

Oprócz wyżej wymienionych zabezpieczeń systemów oraz obowiązków w zakresie prywatności i ochrony danych, o których mowa w punkcie 3.9, każdy pracownik ERM jest zobowiązany do ochrony zarówno informacji poufnych ERM, jak i informacji poufnych klientów ERM. Informacje zastrzeżone, stanowiące tajemnicę handlową i informacje poufne ERM są cennym zasobem, a pracownicy ERM muszą przestrzegać polityki i procedur ERM dotyczących ochrony ERM i informacji o klientach. Pracownicy, którzy otrzymali informacje poufne lub mają do nich dostęp, muszą wykazać się rozważą, starannością i dokładnością w celu zachowania poufności. Obejmuje to:

- Uzyskiwanie dostępu, przechowywanie, bezpieczne przekazywanie i usuwanie informacji poufnych zgodnie z polityką bezpieczeństwa ERM;
- Nie przeglądanie lub nie omawianie poufnych informacji publicznie,
- Nieprzekazywanie informacji poufnych, tajemnic handlowych lub informacji zastrzeżonych na osobiste adresy e-mail;
- Nieujawnianie informacji poufnych osobom trzecim (w tym konkurentom), chyba że są do tego wyraźnie upoważnione; i
- Niewykorzystywanie i nieujawnianie informacji poufnych na jakichkolwiek portalach społecznościowych.

Informacje poufne obejmują między innymi:

- Wszystkie informacje i dane osobowe zgromadzone w związku z zatrudnieniem w ERM, chyba że wyraźnie zaznaczono, że jest inaczej lub dane te są już publicznie dostępne;
- Plany biznesowe, strategiczne, marketingowe, rekrutacyjne lub retencyjne;
- Informacje finansowe;
- Dane dotyczące zatrudnienia, w tym dane dotyczące wynagrodzenia, premii lub wyników;
- Wszelkie informacje o kliencie, dane kontaktowe klienta lub kwestie umowne z klientem;
- Dane osobowe dotyczące współpracowników i klientów ERM; i
- Informacje związane z naszymi podwykonawcami lub innymi relacjami biznesowymi.

Powyższe rodzaje informacji poufnych są jedynie przykładowe. Użytkownik musi dokładnie rozważyć, czy dostępne informacje są poufne czy zastrzeżone i odpowiednio je traktować. W razie wątpliwości skontaktuj się z Działem Prawnym pod adresem

litigationandemployment@erm.com. Obowiązki związane z ochroną informacji poufnych obowiązują bezterminowo (nawet po zakończeniu zatrudnienia w ERM).

Większość umów ERM z klientami zawiera rygorystyczne postanowienia dotyczące poufności - brak ochrony poufnych informacji klienta może narazić ERM na istotne naruszenie umowy z klientem. Oprócz starannego zabezpieczenia papierowych i elektronicznych informacji klientów, należy również zachowywać się w sposób, który chroni poufność tych informacji. Należy przestrzegać wszystkich wymagań klienta dotyczących komunikacji i dostarczania rezultatów pracy. Należy zwrócić uwagę na miejsce prowadzenia rozmów telefonicznych i nie omawiać spraw klientów w miejscach publicznych, takich jak windy czy samoloty. Niewłaściwe użycie lub kradzież mienia ERM

Wszyscy nasi pracownicy, kadra kierownicza i członkowie zarządu mają obowiązek chronić naszą własność przed utratą lub kradzieżą i nie mogą używać mienia ERM do celów prywatnych. Nasza własność obejmuje informacje poufne i zastrzeżone, tajemnice handlowe, własność intelektualną, oprogramowanie, komputery, powierzchnie biurowe, pojazdy, sprzęt terenowy, sprzęt biurowy i materiały eksploatacyjne. Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia własności ERM znajdującego się pod jego kontrolą, aby zapobiec jej nieautoryzowanemu użyciu. Korzystanie z naszych komputerów lub systemów komunikacyjnych w celu uzyskania dostępu do lub rozpowszechniania osobistych i/lub niezwiązanych z ERM informacji, danych lub grafiki związanych z działalnością gospodarczą może stanowić naruszenie bezpieczeństwa naszych systemów, nadużycie własności ERM lub naruszenie innych sekcji niniejszego Kodeksu.

Jeśli podejrzewasz, że jakakolwiek własność ERM, w tym informacje poufne, została wykorzystana do niewłaściwych celów, lub została zgubiona lub skradziona, musisz natychmiast zgłosić to swojemu przełożonemu, Działowi Prawnemu lub za pośrednictwem platformy Speak Up.

6.4 MOŻLIWOŚCI KORPORACYJNE

Wszyscy nasi pracownicy, kadra kierownicza i członkowie zarządu mają obowiązek wspierania naszych uzasadnionych interesów biznesowych, gdy nadarzy się ku temu okazja. Nasi pracownicy, kadra kierownicza i członkowie zarządu nie mogą osobiście wykorzystywać możliwości, które zostały odkryte dzięki wykorzystaniu własności, informacji lub pozycji ERM, a także nie mogą konkurować z ERM o możliwości biznesowe. W przypadku pytań dotyczących danej sytuacji należy zapoznać się z sekcją "Konflikty interesów" niniejszego Kodeksu postępowania, a następnie omówić wszelkie pozostałe wątpliwości z Chief Compliance Officer.

6.5 OBRÓT PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI

W trakcie zatrudnienia w ERM pracownicy mogą uzyskać dostęp do istotnych informacji o innych spółkach, które nie zostały podane do wiadomości publicznej. Wykorzystanie takich "informacji poufnych" dla korzyści finansowych lub innych jest nie tylko nieetyczne, ale może również stanowić naruszenie surowych przepisów zakazujących „transakcji na podstawie informacji poufnych” w zakresie papierów wartościowych (na przykład akcjami, obligacjami i opcjami). "Informacje poufne" oznaczają informacje, które: a.) nie są publicznie dostępne, oraz b.) są "materialne".

"Istotne informacje" w odniesieniu do przepisów dotyczących papierów wartościowych oznaczają informacje, które rozsądny inwestor prawdopodobnie uznałby za istotne przy podejmowaniu decyzji o zakupie lub sprzedaży papierów wartościowych. Wielu z naszych pracowników może

posiadać informacje poufne tylko ze względu na zajmowane stanowiska i pracę, którą wykonują dla klientów. Informacje poufne mogą obejmować na przykład:

- Zakup lub sprzedaż głównego składnika aktywów;
- Zmiany w polityce dywidendowej;
- Fuzje, przejęcia i wspólne przedsięwzięcia;
- Znaczące zmiany w działalności operacyjnej lub planach biznesowych;
- Najważniejsze zmiany w sporach sądowych;
- Sytuacja finansowa lub wyniki operacyjne spółki, w tym sprawozdania o zarobkach i prognozy; lub
- Zmiany regulacyjne.

Jeśli posiadasz wiedzę na temat któregośkolwiek z tych rodzajów informacji – a informacje te nie są jawne – są to informacje poufne i żaden pracownik ERM nie może kupić ani sprzedać papieru wartościowego, wiedząc o informacjach poufnych dotyczących tego papieru wartościowego. Informacjami poufnymi mogą być również informacje, które uzyskałeś w sposób poufny w trakcie swojej pracy na temat innej firmy – na przykład od klientów lub dostawców. Należy również pamiętać, że zakaz wykorzystywania informacji poufnych dotyczy osób spoza spółek ERM, które uzyskują informacje od jednego z naszych pracowników (na przykład małżonka, przyjaciół lub maklera pracownika). Oznacza to, że nigdy nie wolno dawać komuś spoza ERM "wskazówek" dotyczących niepublicznych informacji poufnych – dotyczy to również dyskusji na internetowych "czatach". Jeśli to zrobisz, a osoba, której przekazałeś informacje, wykorzysta je do handlu, zarówno Ty, jak i osoba, której przekazałeś informacje, podlegają działaniom zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi papierów wartościowych.








Agencje rządowe regularnie monitorują działalność handlową za pomocą wyszukiwań komputerowych. Pracownicy ERM (i osoby zewnętrzne, z którymi są powiązani), którzy posiadają informacje poufne, mogą legalnie handlować na rynku, gdy informacje zostaną podane do wiadomości publicznej za pośrednictwem ustalonych kanałów i upłynie wystarczająco dużo czasu, aby informacje zostały przyswojone przez społeczeństwo.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości dotyczących obowiązków wynikających z przepisów dotyczących wykorzystywania informacji poufnych, prosimy o kontakt z Działem Prawnym w celu uzyskania dalszych wskazówek.

6.6 ZAPOBIEGANIE PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY

Pranie pieniędzy ma miejsce, gdy osoba zaangażowana w działalność przestępczą, taką jak terroryzm, narkotyki, przekupstwo lub oszustwo, "pierze" dochody z przestępstwa, aby zapobiec wykryciu i sprawiać wrażenie legalnego. Nasza rozległa globalna działalność sprawia, że jesteśmy głównym celem prób prania brudnych pieniędzy. Jeśli ERM nieumyślnie zezwoli na transakcję prania brudnych pieniędzy, rachunek operacyjny może zostać zamrożony przez władze na czas dochodzenia. Najlepszym środkiem zapobiegawczym jest należyta staranność przed zaangażowaniem się w transakcję. Nasze systemy sprzedaży i potencjalnych szans biznesowych, kontroli sankcji handlowych, kontroli kredytowej i wstępnej kwalifikacji podwykonawców są

tworzone z należytą starannością i kontrolami, aby zapobiec zarówno sankcjom handlowym, jak i ryzyku prania pieniędzy. Wykorzystuj nasze systemy do każdej transakcji przed jej realizacją, aby proaktywnie minimalizować ryzyko prania pieniędzy w naszej działalności.

ALERTY DOTYCZĄCE RYZYKA PRANIA PIENIĘDZY	
	TRANSAKcje GOTÓWKOWE
	DUŻE NADPŁATY I ZWROTY NA RZECZ KLIENTA, ZWŁASZCZA JEŚLI DOJDZIE DO PRZEWALUTOWANIA
	PŁATNOŚCI Z NIEZIDENTYFIKOWANEGO LUB NIEZNANEGO ŹRÓDŁA
	OPÓR KLIENTA ERM PRZED UJAWNIANIEM DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ LUB SZCZEGÓŁÓW
	WSZELKIE ŚLADY PRZEKUPSTWA
	DUŻE PROWIZJE LUB HONORARIA KONSULTINGOWE NA RZECZ PODWYKONAWCY LUB AGENTA, ZWŁASZCZA WSKAZANEGO PRZEZ KLIENTA
	OPÓR PRACOWNIKA ERM PRZED UDOSTĘPNIANIEM INFORMACJI I DOKUMENTACJI DOTYCZĄCEJ WYKORZYSTANIA FUNDUSZY
	NIEMOŻLIWE DO ZWERYFIKOWANIA NUMERY TELEFONÓW, ADRESY LUB INNE INFORMACJE KONTAKTOWE
	POŚREDNIK REPREZENTUJĄCY NIEZNANEGO KLIENTA

6.7 POSŁUGIWANIE SIĘ MARKĄ LUB NAZWĄ ERM

Zarówno wartość naszej marki, jak i nasze globalne portfolio znaków towarowych są cennymi aktywami ERM.

W celu uzyskania zgody na wykorzystanie zdjęć ERM lub licencji na wykorzystanie zdjęć na stronach internetowych lub w jakichkolwiek materiałach marketingowych, skontaktuj się z editor@erm.com.

Tak jak chronimy naszą własność intelektualną i aktywa, szanujemy własność intelektualną i aktywa innych osób. Zajmujemy się finansowaniem i prowadzeniem utrzymania tych aktywów. W trakcie prowadzenia materiałów marketingowych lub promocyjnych/stron internetowych w niektórych przypadkach wymagana jest uprzednia pisemna zgoda ERM. Na przykład w grę mogą wchodzić prawa do znaków towarowych i praw autorskich lub konieczne może być uzyskanie licencji. Użytkownikowi nie wolno:

- Podejmować nieautoryzowanych zobowiązań marketingowych dotyczących ERM;
- Wykorzystywać zdjęć, filmów lub nagrań dźwiękowych z projektów lub operacji ERM lub klientów ERM bez uprzedniej pisemnej zgody ERM; i
- Zmieniać logo, znaków towarowych lub zastrzeżonych grafik ERM w jakikolwiek sposób, bez uprzedniej zgody ERM.

7. PROGRAM ZGODNOŚCI I ETYKI

7.1 ZAKRES, SZKOLENIA I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Nasz Kodeks Postępowania ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących dla ERM, w tym do Zarządu, kadry zarządzającej, pracowników i osób trzecich pracujących pod kierownictwem ERM. Pracownicy mają obowiązek wziąć udział w szkoleniu na temat Kodeksu Postępowania określonego przez firmę. Pracownicy, którzy podejrzewają naruszenie niniejszego Kodeksu Postępowania, innych polityk lub procedur ERM lub obowiązujących przepisów prawa, powinni niezwłocznie zgłosić to do Chief Compliance Officer. Pracownicy nie mogą przeprowadzać własnych dochodzeń wstępnych bez powiadomienia Chief Compliance Officer.

7.2 ADMINISTRACJA PODRĘCZNIKIEM POLITYKI GLOBALNEJ ERM

Tytuł polityki: Kodeks postępowania i etyki w biznesie

Numer polisy: 1

Numer wersji: 4 (Polish translation)

Data wejścia w życie tej wersji: 26 marca 2024 r.

Pierwotna osoba zatwierdzająca i pierwotna data wejścia w życie: Dyrektor Generalny Grupy/październik 2006 r. Zatwierdzanie i historia wersji prowadzone przez Dział Prawny ERM.

Opis polityki: Ustanawia podstawowe oczekiwania operacyjne oraz międzynarodowe standardy postępowania i etyki biznesowej.

Uprawnienie do zmiany niniejszej polityki: Dyrektor Generalny Grupy, Główny Radca Prawny Grupy i Chief Compliance Officer

Uprawnienie do aktualizowania wytycznych dotyczących zasobów: Chief Compliance Officer

Upoważnienie do odstąpienia od niniejszej Polityki: Brak

Cykl przeglądu zasad: 3 lata od daty wejścia w życie niniejszej wersji

Odpowiedzialność za cykl przeglądu: Chief Compliance Officer