

KODEKS POSTĘPOWANIA BIZNESOWEGO FIRMY



JEDNA FIRMA  
**HONEYWELL**

**Honeywell**





## LIST OD DYREKTORA GENERALNEGO

Szanowni Państwo,

Przestrzeganie zasad uczciwego postępowania oraz prezentowanie zachowań promowanych przez firmę Honeywell musi stale towarzyszyć dalszemu rozwojowi naszej organizacji. Niniejszy Kodeks ma ułatwić zarządzanie operacyjne w czterech obszarach naszej działalności obejmujących niektóre z najbardziej dynamicznych sektorów globalnej gospodarki.

Nasza doskonała pozycja rynkowa wymaga od nas przestrzegania najwyższych standardów uczciwości we wszystkich aspektach naszej działalności. Dzięki temu nasza marka będzie nadal wiarygodna, nasza reputacja — nadal wysoka, a nasze osiągnięcia biznesowe będą motorem dalszych sukcesów.

Niniejszy Kodeks i Dwanaście Zachowań dotyczą i jednoczą wszystkich pracowników firmy Honeywell. Proszę zatem o zapoznanie się z Kodeksem i przestrzeganie zawartych w nim postanowień.

Aby uzyskać odpowiedzi na pytania dotyczące Kodeksu i jego zastosowania w codziennej pracy, można skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych w tekście Kodeksu. W naszej Spółce zabronione są działania odwetowe wobec osób, które w dobrej wierze zadają pytania lub wyrażają wątpliwości, każdy pracownik może zatem bez obaw takie pytania zadawać lub takie wątpliwości wyrażać. Oczekuję również, że każdy przypadek naruszenia przez pracownika postanowień Kodeksu zostanie natychmiast zgłoszony za pośrednictwem odpowiedniego kanału komunikacji.

Liczę na to, że będą Państwo stać na straży uczciwości w firmie Honeywell.

Z poważaniem,

David M. Cote  
Prezes i Dyrektor Generalny

# SPIS TREŚCI

<b>List od dyrektora generalnego .....</b>	<b>1</b>
<b>Zachowania promowane przez firmę Honeywell ....</b>	<b>4</b>
<b>Wprowadzenie.....</b>	<b>7</b>
Oczekiwania firmy Honeywell wobec pracowników ...	8
Zastosowanie Kodeksu .....	8
Obowiązki wszystkich pracowników .....	8
Dodatkowe obowiązki kadry kierowniczej .....	9
Przestrzeganie przepisów prawa .....	9
Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości.....	10
Zakaz działań odwetowych w spółce Honeywell .....	11
<b>Jedna firma Honeywell: wzajemne traktowanie ....</b>	<b>12</b>
Wzajemny szacunek i promowanie dobrego środowiska pracy .....	13
Ochrona danych osobowych.....	13
Nadużywanie niektórych substancji .....	14
Miejsce pracy wolne od przemocy .....	14
Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	14
<b>Jedna firma Honeywell: działanie w najlepszym interesie Firmy.....</b>	<b>16</b>
Unikanie konfliktów interesów.....	17
<i>Podarunki i wydatki reprezentacyjne .....</i>	<i>17</i>
<i>Udziały finansowe .....</i>	<i>19</i>
<i>Zatrudnienie poza spółką Honeywell.....</i>	<i>19</i>
<i>Relacje handlowe ze znajomymi i członkami         rodziny.....</i>	<i>20</i>
<i>Niestosowne korzyści osobiste .....</i>	<i>20</i>
<i>Możliwości pojawiające się dzięki         pracy w Spółce .....</i>	<i>20</i>
Ochrona aktywów i informacji Firmy .....	21
<i>Aktywa materialne firmy Honeywell.....</i>	<i>21</i>
<i>Informacje poufne firmy Honeywell .....</i>	<i>21</i>
<i>Własność intelektualna firmy Honeywell .....</i>	<i>22</i>
<i>Szanowanie praw własności intelektualnej         innych osób .....</i>	<i>22</i>
Korzystanie z technologii informatycznych .....	23
<i>Media i portale społecznościowe .....</i>	<i>23</i>
Zakaz wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową.....	23



#### **Jedna firma Honeywell: podejście do klientów..... 26**

Oferowanie produktów i usług wysokiej jakości .....	27
Otwarta i uczciwa konkurencja .....	27
<i>Zakaz wręczania łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym .....</i>	28
Przestrzeganie międzynarodowych przepisów prawa konkurencji.....	29
Przestrzeganie rzetelnych procedur fakturowania .....	30
Szacunek wobec własności klientów .....	31
Relacje z podmiotami administracji publicznej .....	31

#### **Jedna firma Honeywell: podejście do dostawców..... 34**

Nawiązywanie długoterminowych relacji z dostawcami.....	35
Ochrona aktywów należących do dostawców .....	35

#### **Jedna firma Honeywell: podejście do akcjonariuszy ..... 36**

Uczciwe i rzetelne prowadzenie ksiąg i sporządzanie dokumentów .....	37
Ujawnianie informacji finansowych i oszustwa finansowe .....	37
Audyty i dochodzenia.....	38
Zarządzanie dokumentami.....	38
Zapytania ze strony przedstawicieli środków przekazu i analityków .....	38

#### **Jedna firma Honeywell: podejście do ludzi i świata ..... 40**

Ochrona środowiska .....	41
Przestrzeganie praw człowieka .....	41
Datki na cele charytatywne i polityczne .....	42
Przestrzeganie przepisów dotyczących kontroli handlu zagranicznego .....	43

#### **Odstąpienia od postanowień Kodeksu ..... 44**

# ZACHOWANIA FIRME ę HONEYWELL

- **Ukierunkowanie na rozwój i klienta** — aby się rozwijać, trzeba myśleć niestandardowo. Podstawą naszego sukcesu jest klient. Skuteczni pracownicy codziennie zapewniają klientom korzyści, zaspokajają ich potrzeby w zakresie dostarczanych produktów i świadczonych usług, technologii i jakości. Ponadto, dynamicznie szukają nowych możliwości sprzedaży w ramach doskonałych planów sprzedaży z wykorzystaniem narzędzi marketingu oraz procesów globalizacji, a także poprzez rozwój technologii oparty na metodyce Design for Six Sigma Plus.
- **Przywództwo** — myślenie jak lider niezależnie od zajmowanego stanowiska, osiągnięcie postawionych celów, stanowienie przykładu dla innych. Każdy przywódca wykonuje swoją pracę z pasją oraz dba o swoich pracowników. Każdy pracownik musi zatem umieć [1] określić problem oraz [2] przygotować i [3] zrealizować plan rozwiązania tego problemu.
- **Osiągnięcie wyników** — konsekwentne osiągnięcie postawionych celów. Każdy pracownik musi sprawnie przekładać wymagania biznesowe na rzeczywiste działania tak, aby zapewnić realizację planów. Musi zatem umieć określić jakie działanie ma być wykonane, przez kogo i na kiedy.





- **Mobilizowanie współpracowników** — zachęcanie kolegów, podwładnych i przełożonych do osiągnięcia doskonałości. Każdy pracownik musi mieć pozytywny wpływ na rozwój innych.
- **Dążenie do perfekcji** — stałe doskonalenie się w celu podejmowania decyzji i działań będących w najlepszym interesie klientów, akcjonariuszy i organizacji. Każdy pracownik musi wykonywać swoje obowiązki coraz lepiej oraz przyjmować i wspierać zmiany organizacyjne i biznesowe, które przyczyniają się do długoterminowego rozwoju Firmy (niezależnie od skutków takiego rozwoju dla pracownika).
- **Promowanie pracy zespołowej i różnorodności** — postawa warunkująca osiągnięcie sukcesu w kontekście całego zespołu. Każdy pracownik musi rozumieć i wykorzystywać fakt, że osoby zatrudnione w firmie Honeywell reprezentują różne wartości, wyrażają różne opinie, mają różne wykształcenie, różne cele i pochodzą z różnych kultur. Jako istotna zaleta, różnorodność powinna być zatem uwzględniana w przypadku tworzenia zespołów. Skuteczny lider zespołu nie tylko umie być dobrym przywódcą, ale potrafi również odpowiednio dobrać członków zespołu.
- **Myślenie globalne** — umiejętność postrzegania działalności biznesowej ze wszystkich istotnych punktów widzenia oraz patrzeć na świat w kategoriach zintegrowanych łańcuchów tworzenia wartości.
- **Inteligentne podejmowanie ryzyka** — umiejętność dostrzeżenia, że uzyskanie większych zysków wymaga podjęcia większego ryzyka. Każdy pracownik powinien mieć odwagę — przy zachowaniu zdrowego osądu biznesowego — do podjęcia działań w przypadku, gdy wyniki tych działań są niepewne, ale wynikające z nich potencjalne korzyści — duże. Decyzje biznesowe często trzeba podejmować na podstawie niekompletnych informacji.
- **Samoświadomość/Uczenie się** — umiejętność dostrzeżenia swojego zachowania i jego wpływu na otoczenie. Każdy pracownik musi dobrze znać swoje mocne i słabe strony oraz podejmować działania zmierzające do samodoskonalenia.



- **Skuteczna komunikacja** — przekazywanie na czas zwięzłych informacji oraz formułowanie jasnych i przemyślanych przekazów ustnych i pisemnych w celu skuteczniejszego wywierania wpływu, prowadzenia negocjacji i współpracowania w zespole. Przełożeni i pracownicy muszą wiedzieć, że skuteczna komunikacja polega na słuchaniu i byciu słuchanym, a nie tylko na posiadaniu takiego samego punktu widzenia.
- **Myślenie integracyjne** — podejmowanie decyzji i działań na podstawie intuicji, doświadczenia i oceny dostępnych danych. Umiejętność integracji różnych sprzecznych informacji lub opinii, a następnie podejmowania na tej podstawie przemyślanych decyzji. Każdy pracownik powinien umieć przewidzieć skutki pojedynczych działań lub zaleceń na inne systemy, rynki, procesy lub funkcje.
- **Doskonałość techniczna i funkcjonalna** — umiejętności i skuteczność w danej dziedzinie. Każdy pracownik musi być specjalistą w swojej dziedzinie oraz szukać sposobów zastosowania najnowszych technologii w wykonywanej pracy.





# WPROWADZENIE

Kodeks postępowania firmy Honeywell („Kodeks”) zawiera wytyczne dotyczące standardów w zakresie uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów we wszystkich obszarach działalności Firmy. Postanowienia Kodeksu stanowią integralny element Zachowań Honeywell. Postanowień Kodeksu muszą przestrzegać wszyscy pracownicy firmy Honeywell. W Kodeksie można również znaleźć odpowiedzi na różne pytania lub wątpliwości dotyczące odpowiedniego postępowania.

Kodeks określa, czego firma Honeywell oczekuje od swoich pracowników oraz jak należy traktować:

- siebie nawzajem;
- naszą firmę;
- naszych klientów;
- naszych dostawców;
- naszych akcjonariuszy;
- nasze społeczności i nasz świat.

## Oczekiwania firmy Honeywell wobec pracowników

Pracownicy to najważniejszy element kształtujący charakter, przywództwo i sukces firmy Honeywell. To od pracowników zaczyna się rozwój Firmy.

## Zastosowanie Kodeksu

Postanowień Kodeksu muszą przestrzegać wszyscy pracownicy, dyrektorzy i członkowie ścisłego kierownictwa firmy Honeywell. Tam gdzie ma to zastosowanie, partnerzy biznesowi działający w imieniu Firmy powinni zapoznać się z Kodeksem i przestrzegać jego postanowień. Jeżeli w ramach swoich obowiązków współpracujesz z przedstawicielami działającymi w imieniu firmy Honeywell, poinformuj ich o tym obowiązku i przekaz kopię Kodeksu. Przedstawiciele tacy muszą jednak przestrzegać nie tylko postanowień Kodeksu, ale również innych zasad określonych przez firmę Honeywell oraz obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych.

## Obowiązki wszystkich pracowników

Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Kodeksu oraz innych określonych przez firmę Honeywell zasad, procedur i wytycznych w zakresie wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych. Wiele z tych zasad, procedur i wytycznych zostało w Kodeksie przywołanych. Pozostałe można znaleźć w „Podręczniku zasad obowiązujących w firmie Honeywell”. Pracownikowi nigdy nie wolno ignorować ani naginać postanowień Kodeksu. Aby uzyskać odpowiedzi na pytania dotyczące znaczenia lub zastosowania względem pracownika postanowień Kodeksu lub wspomnianych zasad, procedur lub wytycznych, należy skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.



## **Dodatkowe obowiązki kadry kierowniczej**

Szczególnym obowiązkiem kadry kierowniczej firmy Honeywell jest promowanie uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów. Każdy kierownik powinien zatem być wzorem uczciwości i nigdy takich przepisów nie łamać. Ponadto powinien zagwarantować, żeby jego podwładni mogli zadawać pytania i wyrażać wątpliwości bez obaw o działania odwetowe; a także zadbać o profesjonalne i terminowe rozpatrzenie takich pytań i wątpliwości oraz dopilnować, aby osiągnięcie celów biznesowych nie odbyło się kosztem określonych przez Firmę standardów w zakresie uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów.

W przypadku podejmowania decyzji o awansach kadra kierownicza powinna również uwzględniać charakter i zachowania osób przedstawionych do takiego awansu. Awans to bowiem przywilej dostępny tylko dla pracowników prezentujących zachowania promowane przez spółkę Honeywell i postępujących zgodnie z Kodeksem.

## **Przestrzeganie przepisów prawa**

Kodeks przedstawia typowe wyzwania, z jakimi mają do czynienia firmy globalne takie jak Honeywell. Nie było tu jednak możliwe uwzględnienie każdej sytuacji, która może mieć miejsce w miejscu pracy. Aby uzyskać odpowiedź na pytanie, czy dane działanie jest właściwe, należy skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych w rozdziale „Zasięgnięcie porad i wyrażanie wątpliwości”.

Przepisy ustawowe i wykonawcze są złożone i zmienne, a ponadto różnią się w zależności od kraju. Obowiązujące w Firmie zasady również podlegają zmianom i mogą się istotnie różnić w poszczególnych krajach, w których Firma prowadzi działalność. Każdy pracownik musi zatem uważnie zapoznać się

z zasadami, procedurami i przepisami dotyczącymi swojego stanowiska oraz miejsca wykonywania pracy. W przypadku sprzeczności między postanowieniami Kodeksu a prawem krajowym przepisy prawa krajowego mają charakter rozstrzygający. W przypadku sprzeczności między postanowieniami Kodeksu a miejscowymi zwyczajami lub praktyką charakter rozstrzygający mają postanowienia Kodeksu.

W danych jednostkach biznesowych lub regionach mogą obowiązywać zasady i praktyki, które nakładają na pracowników wyższe wymagania niż postanowienia Kodeksu. To samo może dotyczyć przepisów prawa krajowego. We wszystkich takich przypadkach należy przestrzegać surowszych zasad, praktyk lub przepisów prawa. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zgodności z prawem lub stosowności proponowanego działania należy skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych w rozdziale „Zasięgnięcie porad i wyrażanie wątpliwości”.

Zasadniczo postanowienia Kodeksu mają być spójne i dotyczyć najważniejszych zasad zawartych w Podręczniku zasad obowiązujących w firmie Honeywell. Wspomniany podręcznik zawiera bowiem bardziej szczegółowe informacje niż te zawarte w Kodeksie. Należy jednak pamiętać, że wspomniany podręcznik zawiera również opis zasad nieujętych w Kodeksie. „Podręcznik zasad obowiązujących w firmie Honeywell” jest dostępny w Intranecie Firmy.

Należy pamiętać, że nasze prawa pracownicze podlegają zarówno przepisom prawa krajów, w których Firma prowadzi działalność, jak i regulaminom obowiązującym w konkretnych lokalizacjach. Kodeks to zatem jedynie próba sprecyzowania praw i oczekiwań firmy Honeywell jako pracodawcy. Ponadto postanowienia Kodeksu nie tworzą żadnych praw pracowniczych, które można byłoby określić jako wynikające z umowy.

W przypadku zatrudnienia w spółce Honeywell w Stanach Zjednoczonych i innych krajach obowiązuje zgodna z prawem właściwym zasada, według której Firma lub pracownik mogą w każdej chwili i z dowolnej przyczyny wypowiedzieć stosunek pracy („at-will employment”). W przypadku sprzeczności między przepisami prawa krajowego i postanowieniami Kodeksu przepisy prawa kraju prowadzenia działalności mają charakter rozstrzygający.

## Zasięgnięcie porad i wyrażenie wątpliwości

Osoby występujące w imieniu firmy Honeywell mogą znaleźć się w trudnych sytuacjach. W wielu przypadkach zdrowy rozsądek, właściwy osąd sytuacji, postanowienia Kodeksu oraz obowiązujące w Spółce zasady i procedury wystarczą do wybrania właściwego postępowania. Jeśli jednak potrzebne będą dodatkowe wskazówki, wówczas można skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych poniżej. Do dyspozycji są:

- przełożeni;
- pracownicy działu zasobów ludzkich;
- specjaliści ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów (ang. Integrity and Compliance Representative) oraz specjaliści ds. postępowania w biznesie (ang. Business Conduct Leader);
- pracownicy działu prawnego lub działu bezpieczeństwa (ang. Global Security);
- pracownicy biura ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów (ang. Integrity and Compliance Office);
- formalne procesy składania skarg i zażaleń obowiązujące w poszczególnych oddziałach spółki firmy Honeywell;

- ACCESS — telefoniczna linia zaufania dedykowana do spraw dotyczących uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów.

Telefon zaufania ACCESS to usługa całodobowa, obsługiwana przez niezależnego, zewnętrznego dostawcę. Jest dostępna we wszystkich językach, którymi posługują się pracownicy firmy Honeywell. Aby skorzystać z telefonu zaufania, należy wybrać numer:

800-237-5982 (Uwaga! Osoby dzwoniące spoza Stanów Zjednoczonych muszą dodać odpowiedni numer kierunkowy podany na stronie [www.att.com/traveler](http://www.att.com/traveler)). W tym przypadku można również skorzystać z dodatkowych numerów telefonów podanych na stronie <http://teamsites.honeywell.com/sites/compliance>.

Zgłoszenia można również przysyłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adresy:

Honeywell International  
Attn: ACCESS  
P.O. Box 2245  
Morristown, NJ 07962-2245

[access.integrity.helpline@honeywell.com](mailto:access.integrity.helpline@honeywell.com)

Pracownik ma obowiązek zgłaszania każdego naruszenia (a) postanowień Kodeksu, (b) określonych przez Firmę zasad lub (c) obowiązujących przepisów ustawowych lub wykonawczych. Nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu i określonych przez firmę zasad może wiązać się z poważnymi konsekwencjami dla pracownika, w tym w szczególności z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, rozwiązaniem umowy o pracę, a także innymi sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa cywilnego lub karnego.

Firma Honeywell będzie przetwarzać wszystkie zgłoszenia w sposób możliwie najbardziej poufny, zgodnie z prawem, określonymi przez Firmę zasadami i z uwzględnieniem potrzeby przeprowadzenia przez Firmę dokładnego dochodzenia. Podejrzenia dotyczące naruszania postanowień Kodeksu można zgłaszać imiennie lub anonimowo. W Europie wdrożony został wymagany przez przepisy prawa szczególnie proces mający na celu ograniczenie zgłoszeń anonimowych. Do biura ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów (ang. Integrity and Compliance Office) można kierować wszelkie pytania na ten temat.

Wszystkie zgłoszenia zostaną zbadane szybko, dokładnie i zgodnie z prawem właściwym, a po uzyskaniu zgody działu prawnego mogą zostać przekazane odpowiednim władzom. W przypadku naruszenia postanowień Kodeksu zostaną podjęte w razie potrzeby odpowiednie działania naprawcze lub dyscyplinarne.



## Zakaz działań odwetowych w spółce Honeywell

Pracownicy zgłaszający pytania lub wątpliwości muszą czuć się komfortowo. Firma Honeywell nie będzie tolerować żadnych działań odwetowych wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze rzeczywiste lub potencjalne naruszenia zasad lub przepisów. Termin „w dobrej wierze” oznacza, że zgłoszenie było zgodnie z najlepszą wiedzą pracownika, uczciwe, szczerze i kompletne.

Jeśli pracownik ma wrażenie, że miały wobec niego miejsce działania odwetowe, powinien to zgłosić za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji określonych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.





# JEDNA FIRMA HONEYWELL

## WZAJEMNE TRAKTOWANIE

*Kluczem do zatrzymania najlepszych pracowników oraz zapewnienia interesariuszom większych korzyści jest promowanie dobrego środowiska pracy opartego na wzajemnym szacunku i przestrzeganiu zasad BHP.*

*W Spółce dostrzega się dobrych pracowników i zapewnia się im konkurencyjne wynagrodzenie i świadczenia. Ponadto Firma promuje indywidualny rozwój pracowników w ramach szkoleń poszerzających zakres umiejętności zawodowych.*

## **Wzajemny szacunek i promowanie dobrego środowiska pracy**

W spółce Honeywell szanuje się i ceni różnorodność, która przejawia się nie tylko w zróżnicowanym wykształceniu i doświadczeniu, ale też w różnorodnych pomysłach pracowników. Razem tworzymy środowisko pracy, w którym nie ma osób wyłączonych poza nawias oraz takie, w którym promuje się okazywanie szacunku wszystkim współpracownikom, klientom i partnerom biznesowym. Nasi pracownicy są odzwierciedleniem różnych społeczności, w których działa Firma. W związku z tym dokładamy wszelkich starań, aby pracownicy funkcjonowali w środowisku wolnym od dyskryminacji, nękania lub zachowań niesprzyjających produktywności. Dotyczy to wszystkich elementów stosunku pracy, w tym rekrutacji, awansów, degradacji, przeniesień, wypowiedzeń, wynagrodzenia, korzystania z własności Firmy, wysyłania na szkolenia itp.

Pracownik ma obowiązek zgłaszania każdego rzeczywistego lub potencjalnego przypadku dyskryminacji lub nękania za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji określonych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „*Nękanie w miejscu pracy*”, „*Równe szanse zatrudnienia*” i „*Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych*” oraz w „*Oświadczeniu dotyczącym zatrudniania weteranów*”.

## **Ochrona danych osobowych**

Firma Honeywell dba o zapewnienie dobrego środowiska pracy oraz prowadzi działalność w sposób oparty na pewności i zaufaniu. Wymaga to odpowiedniego zarządzania danymi osobowymi, zwłaszcza danymi naszych współpracowników, klientów i dostawców. „Dane osobowe” to wszelkie informacje, na podstawie których można zidentyfikować daną osobę. Przykłady danych osobowych to m.in. imię, nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, numer identyfikacyjny pracownika, numer dowodu osobistego lub dowolna kombinacja informacji, dzięki której można zidentyfikować daną osobę. Dane osobowe powinno się gromadzić, przeglądać, używać i ujawniać wyłącznie w odpowiednich celach biznesowych. Ponadto w takich celach powinno korzystać się z minimalnej niezbędnej ilości takich danych. Dane osobowe wolno ujawnić wyłącznie odpowiednio upoważnionej osobie. Ponadto należy zawsze właściwie zabezpieczać takie dane.

Przepisy krajowe w różny sposób regulują kwestie korzystania z danych osobowych. Firma Honeywell musi wszystkich tych przepisów przestrzegać. Na przykład w niektórych krajach ogranicza się możliwości przekazywania danych osobowych do krajów, które mają inne przepisy w zakresie ochrony danych osobowych. Wszelkie pytania na ten temat należy kierować do działu prawnego.

Obowiązujące w Firmie zasady, praktyki i programy szkoleniowe gwarantują, że do danych osobowych mają dostęp wyłącznie upoważnione osoby. Jeśli pracownik podejrzewa, że dane osobowe zostały w sposób niewłaściwy ujawnione lub użyte, powinien natychmiast powiadomić o tym fakcie dział prawny. Zaniechanie w tym zakresie może narazić Firmę na grzywny lub postępowanie administracyjne.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „*Ochrona prywatności danych*”.

## Nadużywanie niektórych substancji

Nadużywanie niektórych substancji może ograniczać zdolność do bezpiecznego wykonywania pracy i narażać otoczenie na niebezpieczeństwo. Osoby zaangażowane przez spółkę Honeywell nie mogą zatem nigdy wykonywać pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub niewłaściwie wykorzystanych leków (sprzedawanych na receptę lub bez recepty). Zasada ta ma zastosowanie nawet wtedy, gdy takie spożycie lub przyjęcie ma miejsce po godzinach pracy lub poza obiektami Firmy. Ponadto osobom takim nigdy nie wolno używać, posiadać, przekazywać ani sprzedawać narkotyków ani alkoholu ani niewłaściwie wykorzystywać leków (sprzedawanych na receptę lub bez recepty) w godzinach pracy oraz podczas przebywania na terenie Firmy. Wyjątki: alkohol wręczany jako zatwierdzony podarunek w zapieczętowanym pojemniku lub spożywany w umiarkowanych ilościach podczas wydarzenia zorganizowanego przez Spółkę.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „*Alkohol i środki odurzające w miejscu pracy*”.

## Miejsce pracy wolne od przemocy

W ramach działań BHP Firma stara się zapobiegać wszelkim aktom i groźbom użycia przemocy w miejscu pracy. Angażowanie się w przemoc lub groźby użycia przemocy może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, w tym rozwiązaniem umowy o pracę oraz ewentualnym wszczęciem postępowania karnego. Wszelkie akty przemocy i groźby jej użycia należy natychmiast zgłaszać przełożonemu, pracownikowi działu zasobów ludzkich lub pracownikowi działu bezpieczeństwa (ang. Global Security). W przypadku bezpośredniego zagrożenia można również skontaktować się z przedstawicielami lokalnych władz.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „*Zapobieganie przemocy*”.

## Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dzięki uwzględnieniu w swojej działalności kwestii BHP i ochrony środowiska Firma chroni pracowników i środowisko, trwale się rozwija i zwiększa produktywność, przestrzega przepisów i opracowuje technologie pozwalające zapewnić zrównoważony wzrost światowych zdolności wytwórczych. Wdrożone w Spółce systemy BHP i ochrony środowiska to odzwierciedlenie promowanych przez nią wartości oraz ważny element ułatwiający realizację założonych celów biznesowych. Jeśli pracownik uzna, że warunki otoczenia stwarzają jakiegokolwiek niebezpieczeństwo, musi natychmiast przerwać pracę. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale zatytułowanym „*Ochrona środowiska*”.

Każdy pracownik musi zawsze dbać o bezpieczeństwo obiektów Firmy. Oznacza to, że może zezwalać na dostęp do swojego miejsca pracy wyłącznie osobom do tego upoważnionym. Jeśli pracownik podejrzewa, że ktoś próbuje w niewłaściwy sposób wejść do obiektu firmy Honeywell, musi poinformować o tym fakcie dział bezpieczeństwa (ang. Global Security).







# JEDNA FIRMA HONEYWELL

DZIAŁANIE W  
NAJLEPSZYM  
INTERESIE  
FIRMY

*Działalność firmy Honeywell należy prowadzić w sposób bezstronny i wolny od wpływów zewnętrznych, a decyzje podejmować zgodnie z najlepszym interesem Firmy.*

## Unikanie konfliktów interesów

Aby nie narażać na szwank reputacji Firmy, należy unikać konfliktów interesów. „Konflikt interesów” ma miejsce wówczas, gdy interesy osobiste przeszkadzają lub wydają się przeszkadzać bezstronnemu wykonywaniu obowiązków służbowych. Nie wolno zatem angażować się w żadne działania, inwestycje lub relacje, które mogłyby przyczynić się do powstania konfliktu interesów. W przypadku zaistnienia lub możliwości zaistnienia konfliktu interesów należy poinformować o tym przełożonego, dział prawny lub biuro firmy Honeywell ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów. Aby łatwo uniknąć konfliktu interesów, należy ujawniać okoliczności, które mogą prowadzić do jego powstania.

Poniższe rozdziały zawierają opis sytuacji, w przypadku których może powstać konflikt interesów. Należy pamiętać, że podmiotem konfliktu interesów może być również członek gospodarstwa domowego lub najbliższej rodziny pracownika.

### **Podarunki i wydatki reprezentacyjne**

Warunkiem rozwoju Firmy jest nawiązywanie silnych relacji z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi. W tym celu często korzysta się z funduszu reprezentacyjnego lub wręcza stosowne podarunki. W przypadku przyjmowania lub oferowania wyrazów

### **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** Bartek otrzymał zaproszenie na przyjęcie, którego gospodarzem będzie jeden z dostawców Firmy. Bartek ściśle współpracuje z tym dostawcą i bardzo chciałby wziąć udział w przyjęciu, ponieważ na pewno będą tam dobre wina i ekskluzywne dania. Czy Bartek może przyjąć zaproszenie?

**Odpowiedź:** Bartek powinien skonsultować się z przełożonym lub działem prawnym w celu ustalenia, czy wzięcie udziału w przyjęciu będzie właściwe. Czynniki, które należy wziąć pod uwagę, to: (1) koszt posiłku; (2) fakt, czy dostawca bierze akurat udział w przetargu dla firmy Honeywell; (3) fakt, czy Bartek uczestniczy w procesie podejmowania decyzji o zamówieniach w firmie Honeywell, oraz (4) inne biznesowe powody uczestnictwa w przyjęciu.

uprzejmości należy jednak zachować szczególną ostrożność, ponieważ działania te mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów lub sprawić wrażenie przekazywania nieuzasadnionych płatności, wręczania łapówek lub stosowania korupcji. Nie można przyjmować ani oferować żadnych podarunków, przysług ani rzeczy lub działań finansowanych z funduszu reprezentacyjnego, jeśli takie przyjmowanie lub oferowanie jest dokonywane w niewłaściwych celach, narusza określone przez Firmę lub pracodawcę adresata oferty zasady dotyczące podarunków lub jest sprzeczne z przepisami prawa.

## **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *Dostawca, który od kilku miesięcy świadczy usługi na rzecz firmy Honeywell, zaprasza Dianę na lunch. Diana przyjmuje zaproszenie, a nawet pozwala dostawcy zapłacić rachunek. Czy postępowanie Diany może zostać zaakceptowane?*

**Odpowiedź:** *Sporadyczne posiłki lub symboliczne podarunki są zazwyczaj dopuszczalne, o ile nie spowodują powstania wątpliwości co do obiektywności Diany. Kwestie związane z podarunkami i wydatkami reprezentacyjnymi powinno się jednak wcześniej uzgodnić z przełożonym. Przełożony powinien ocenić cel biznesowy, okoliczności i koszt posiłku, a także wziąć pod uwagę częstotliwość zaproszeń ze strony dostawcy.*

Ogólnie można przyjąć lub zaoferować wspomniany wyraz uprzejmości tylko wówczas, gdy:

- nie sprawi, że adresat oferty będzie czuł się zobowiązany, ani nie sprawi wrażenia zobowiązania;
- nie wykracza poza ogólnie przyjęte lokalne praktyki biznesowe;
- ma charakter symboliczny;
- nie zostanie uznany za łapówkę;
- nie narusza prawa właściwego ani zasad określonych przez Firmę lub pracodawcę adresata oferty;
- nie był wymagany.

Zasady te nie dotyczą niezamawianych materiałów reklamowych takich jak długopisy, notatniki i kalendarze z nadrukiem, o ile takie wręczone materiały nie tworzą ani nie wydają się tworzyć żadnych zobowiązań. Dopuszczalne jest również zgodne z narodową tradycją uroczyste wręczenie podarunków, o ile nie narusza to przepisów prawa, nie jest postrzegane jako wręczenie łapówki, a w razie ujawnienia nie byłoby to żenujące dla pracownika firmy Honeywell lub innej firmy.

Podarunków nie powinno się przyjmować od obecnych lub potencjalnych dostawców (lub innych obecnych lub potencjalnych partnerów biznesowych) w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzonymi z nimi negocjacjami. Ponadto, należy unikać domagania się od dostawców lub innych partnerów biznesowych podarunków za świadczenie na ich rzecz pracy lub na nagrody dla pracowników firmy Honeywell.

W przypadku braku pewności co do tego, czy można przyjąć lub zaoferować wspomniany wyraz uprzejmości, należy skonsultować się z przełożonym. Kwestie związane z podarunkami i wydatkami reprezentacyjnymi należy wcześniej uzgodnić z przełożonym.

Kwestie oferowania i wręczenia podarunków funkcjonariuszom publicznym są regulowane surowszymi przepisami. Przepisy te dotyczą nie tylko funkcjonariuszy publicznych, ale również pracowników spółek będących własnością państwa lub kontrolowanych przez państwo. Wspomnianych przepisów, zarówno ustawowych, jak i wykonawczych, należy ściśle przestrzegać. Nigdy nie wolno oferować ani przyjmować wyrazów uprzejmości w przypadkach, gdy stanowi to naruszenie przepisów, będzie żenujące dla firmy Honeywell lub negatywnie wpłynie na jej reputację. Więcej informacji na ten temat znajduje się w rozdziale Kodeksu zatytułowanym „Zakaz

wręczania łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym” oraz w dokumentach „*Wyrazy uprzejmości wobec funkcjonariuszy administracji publicznej Stanów Zjednoczonych*”, „*Relacje z podmiotami administracji publicznej*” oraz „*Przeciwdziałanie korupcji*”. Wszelkie pytania lub wątpliwości należy kierować do działu prawnego.

### **Udziały finansowe**

Pracownicy firmy Honeywell powinni z reguły unikać prowadzenia interesów z firmami, w których mają udziały finansowe. Taka sytuacja może być czasami dopuszczalna, powinna jednak zostać przeanalizowana przez dział prawny lub biuro ds. uczciwego postępowania i przepisów w celu ustalenia najlepszego sposobu postępowania.

Ponadto bez zgody działu prawnego nie wolno nabywać ani posiadać istotnego udziału finansowego w spółce będącej klientem, konkurencją, obecnym lub potencjalnym partnerem biznesowym firmy Honeywell. Decyzje biznesowe należy zawsze podejmować tak, aby mieć na uwadze najlepszy interes firmy Honeywell.

### **Zatrudnienie poza spółką Honeywell**

Pracownikom, którzy zamierzają zatrudnić się u pracodawcy innego niż firma Honeywell, nie wolno znaleźć się w sytuacji konfliktu interesów. W celu prowadzenia działalności niezwiązanej ze spółką Honeywell nigdy nie wolno korzystać z aktywów materialnych ani niematerialnych firmy Honeywell, zwłaszcza dokumentów, systemów informatycznych, obiektów lub własności intelektualnej.

### **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *W ciągu lat pracy w dziale zamówień Anna nawiązała współpracę z wieloma dostawcami firmy Honeywell. Jeden z tych dostawców pyta, czy byłaby zainteresowana pracą w jego firmie w charakterze doradcy. Praca miałaby miejsce tylko w soboty i niedziele, nie miałaby zatem wpływu na jej zdolność do wykonywania obowiązków służbowych na rzecz Firmy. Czy Anna może przyjąć tę ofertę?*

**Odpowiedź:** *Chociaż Anna ma wykonywać pracę na rzecz dostawcy tylko wtedy, gdy nie wykonuje pracy na rzecz firmy Honeywell, tego typu zatrudnienie poza Spółką można jednak uznać za konflikt interesów. Anna powinna skonsultować się z przełożonym w celu potwierdzenia, że praca u dostawcy nie będzie kolidować z jej obowiązkami służbowymi. Należy również zauważyć, że nawet jeśli Anna odrzuci ofertę zatrudnienia ze strony dostawcy, powinna poinformować o niej przełożonego. Aby uzyskać dodatkowe wskazówki, Anna i jej przełożony mogą również skonsultować się z działem prawnym lub działem kadr.*

## **Relacje handlowe ze znajomymi i członkami rodziny**

Relacje handlowe z członkami rodziny i znajomymi mogą przyczynić się do powstania rzeczywistego lub pozornego konfliktu interesów. Pracownik nigdy zatem nie może angażować się ani podejmować próby ingerowania w procesy dotyczące przetargów, negocjacji lub zawierania umów, których stronami jest on sam, członek jego rodziny lub osoba mu bliska i firma Honeywell. Zasada ta dotyczy nawet sytuacji pośrednich, w których pracownik, członek jego rodziny lub osoba mu bliska jest właścicielem lub działa na rzecz firmy, z którą firma Honeywell utrzymuje lub zamierza nawiązać relacje handlowe.

Ponadto należy unikać niewłaściwych relacji podległości służbowej. Oznacza to, że pracownik nie może pośrednio ani bezpośrednio nadzorować albo pracować pod nadzorem członka rodziny ani osoby, z którą łączy go bliska relacja osobista.

## **Niestosowne korzyści osobiste**

Konflikt interesów powstaje również wtedy, gdy dyrektor, członek ścisłego kierownictwa, pracownik lub członkowie ich najbliższej rodziny uzyskają niestosowne korzyści osobiste dzięki pozycji zajmowanej w firmie Honeywell. Korzyści te mogą obejmować podarunki lub pożyczki od osoby prawnej lub osoby fizycznej, z którą Firma prowadzi interesy. Należy unikać przyjmowania jakichkolwiek niestosownych korzyści tego typu.

Konflikt interesów powstaje również wtedy, gdy pracownik firmy Honeywell udziela pomocy jej konkurentowi ze szkodą dla Firmy. Na przykład przekazywanie poufnych informacji współmałżonkowi lub partnerowi pracującemu dla konkurencji stanowi konflikt interesów i naruszenie Kodeksu.



## **Możliwości pojawiające się dzięki pracy w Spółce**

Aby podejmować obiektywne decyzje biznesowe na rzecz firmy Honeywell, nigdy nie wolno ze Spółką konkurować. Oznacza to, że pracownikowi nie wolno korzystać z możliwości biznesowych lub inwestycyjnych, które uzyskał dzięki pozycji zajmowanej w Spółce albo dzięki aktywom lub informacjom Firmy. Ponadto pracownikowi nigdy nie wolno udzielać pomocy innym osobom w celu osiągnięcia przez nie osobistych korzyści wynikających z tego typu możliwości. Dotyczy to zwłaszcza znajomych i członków rodziny pracownika.

## Ochrona aktywów i informacji Firmy

### Aktywa materialne firmy Honeywell

Kradzieże, uszkodzenia, niedbałość i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na sukces Firmy, należy zatem chronić aktywa materialne Firmy przed tego rodzaju utratą lub nadużyciem. Aktywa te obejmują m.in. obiekty, pojazdy, sprzęt, towary i materiały należące do Firmy. W razie podejrzenia wystąpienia dowolnej formy oszustwa lub kradzieży należy ten fakt natychmiast zgłosić przełożonemu.

Sporadyczne, autoryzowane korzystanie na własne potrzeby z określonego sprzętu należącego do Firmy (telefon lub komputer podłączony do Internetu) czasami bywa właściwe. Takie korzystanie musi mieć jednak ograniczony charakter, nie może negatywnie wpływać na zdolność do wykonywania obowiązków służbowych oraz nie może naruszać przepisów prawa ani określonych przez Spółkę zasad. Nigdy nie wolno korzystać z aktywów firmy Honeywell na potrzeby własne ani innych osób lub organizacji. Ponadto po zakończeniu okresu zatrudnienia pracownik musi zwrócić Spółce wszelkie jej aktywa będące w jego posiadaniu.

### Informacje poufne firmy Honeywell

Każdemu pracownikowi powierzane są poufne informacje Firmy. Informacje te należy chronić przez cały czas. Ogólnie rzecz biorąc, informacje poufne obejmują wszelkie informacje niejawne, które mogą być przydatne dla konkurencji, lub inne informacje, które w razie ich ujawnienia mogą narazić Firmę na szwank. Można tutaj wymienić m.in. plany biznesowe lub marketingowe, projekty produktów lub informacje o procesach produkcyjnych, merchandisingu, dostawcach i pracownikach.

Dostępu do informacji poufnych firmy Honeywell nie wolno nigdy umożliwić osobom postronnym. Informacji poufnych nie wolno narażać na ryzyko ujawnienia, na przykład w wyniku kradzieży, zgubienia lub pozostawienia bez opieki urządzeń lub nośników zawierających takie informacje, w tym komputerów, laptopów, telefonów komórkowych, palmtopów, oprogramowania lub dokumentów. W przypadku zagubienia sprzętu należącego do Firmy lub nośnika zawierającego informacje poufne Firmy (na przykład laptopa, urządzenia BlackBerry, pamięci USB) należy natychmiast zgłosić to do działu bezpieczeństwa (ang. Global Security).

### **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *W przerwach na lunch spędzanych w restauracjach lub w firmowej kuchni Emilia często pracuje i rozmawia przez telefon na tematy służbowe. Osoby wokół niej wydają się być skupione na własnych rozmowach, Emilia zatem zakłada, że tak naprawdę nie zwracają na nią uwagi. Czy Emilia może w takich miejscach omawiać sprawy firmy Honeywell?*

**Odpowiedź:** *To zależy. Emilia może prowadzić rozmowy telefoniczne w miejscach publicznych, ale powinna postępować niezwykle ostrożnie podczas omawiania spraw firmy Honeywell. W takich miejscach Emilii nie wolno jednak omawiać żadnych informacji poufnych, nawet jeśli zakłada, że inne osoby nie słuchają jej rozmów.*

## **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *Tadeusz zabiera otrzymanego od firmy Honeywell laptopa w podróże służbowe, aby w wolnym czasie podczas przelotów samolotem, jazdy pociągiem lub oczekiwania w poczekalniach lub innych miejscach publicznych przygotowywać służbowe dokumenty. Czy Tadeusz może tak robić?*

**Odpowiedź:** *Być może tak. Nie sposób stwierdzić, kto w miejscach publicznych może siedzieć obok lub przechodzić w pobliżu. W przypadku korzystania do celów służbowych ze służbowych laptopów i podobnych urządzeń w miejscach publicznych należy mieć pewność, że ich ekran jest przez cały czas chroniony przed spojrzaniem osób postronnych. Ponadto urządzeń tego typu nigdy nie wolno pozostawiać bez opieki.*

Ponadto nie wolno omawiać tych informacji w miejscach, gdzie mogłyby to zostać podsłuchane przez osoby postronne, zwłaszcza w miejscach publicznych takich jak terminale lotniskowe, pociągi i restauracje, a także w pomieszczeniach firmy Honeywell takich jak toalety i kuchnie. Pracownik może ujawnić informacje poufne tylko tym współpracownikom, którzy mają uzasadnioną potrzebę biznesową, aby je poznać. Informacji poufnych dotyczących Firmy nie wolno używać dla osobistych korzyści ani ujawniać osobom postronnym dla ich korzyści.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „*Prywatność danych*” i „*Program ochrony informacji poufnych*”.

## **Własność intelektualna firmy Honeywell**

Ochrona własności intelektualnej Firmy jest dla nas priorytetem. „Własność intelektualna” obejmuje wszelkie należące do Firmy patenty, znaki towarowe, prawa autorskie i inne wartości niematerialne i prawne, w tym pomysły, wynalazki, procesy lub projekty powstałe w czasie wykonywania pracy na rzecz Firmy, na koszt Firmy, z wykorzystaniem zasobów Firmy lub w ramach obowiązków służbowych. Wszelkie nowe wynalazki dokonane przez pracowników Firmy zostaną zidentyfikowane i skierowane do działu prawnego w celu zapewnienia im ochrony na mocy prawa patentowego, prawa autorskiego lub tajemnicy handlowej. Wszelkie podejrzenia dotyczące nadużycia własności intelektualnej Firmy należy zgłaszać do działu prawnego.

## **Szanowanie praw własności intelektualnej innych osób**

W Spółce szanowane są prawa własności intelektualnej należące do innych osób. Oznacza to, że nigdy nie wolno umyślnie naruszać praw autorskich, znaków towarowych ani patentów takich osób. Na komputery Firmy nie wolno pobierać oprogramowania nieobjętego licencją, a ponadto nie wolno kopiować, publikować ani rozpowszechniać materiałów chronionych prawem autorskim. Nie wolno pobierać plików muzycznych, zdjęć ani filmów bez zgody ich prawowitego właściciela. Ponadto nie wolno ujawniać ani korzystać z informacji poufnych należących do poprzednich pracodawców.

Więcej szczegółów na ten temat można znaleźć w dokumencie „*Licencjonowanie własności intelektualnej firmy Honeywell*”.



## **Korzystanie z technologii informatycznych**

Firma Honeywell zapewnia pracownikom dostęp do różnych systemów komunikacji elektronicznej, w tym systemów komputerowych i telefonicznych, laptopów, telefonów komórkowych i palm topów, oraz do różnego rodzaju oprogramowania. Obowiązkiem pracownika jest stała ochrona tych systemów i technologii, co oznacza, że każdy pracownik musi zapobiegać uszkodzeniu, utracie i nieautoryzowanemu dostępowi do tych zasobów. Należy zatem korzystać ze wszystkich środków bezpieczeństwa i mechanizmów kontroli dostępu przewidzianych do ochrony takich zasobów.

Należy również pamiętać, że wszelkie wiadomości elektroniczne (takie jak wiadomości e-mail, wiadomości przesyłane za pośrednictwem komunikatorów internetowych oraz wiadomości SMS) są trwałą zapisem komunikacji prowadzonej przez pracowników. Wspomniane wiadomości mogą być później modyfikowane i przekazywane dalej bez zgody pracownika. Należy zatem ze szczególną ostrożnością formułować wiadomości elektroniczne opatrzone nagłówkiem firmowym lub korzystać z zasobów firmy Honeywell.

Ze wspomnianych systemów i technologii należy korzystać w sposób uczciwy i zdroworozsądkowy. Za ich pośrednictwem nie wolno zatem pobierać ani wysyłać materiałów niestosownych, obscenicznych, nielegalnych lub obraźliwych. Nie wolno z nich również korzystać do prowadzenia działalności zewnętrznej. W zakresie dozwolonym przez prawo miejscowe pracownicy nie powinni oczekiwać zachowania prywatności podczas korzystania z zasobów firmy Honeywell, ponieważ Firma może monitorować korzystanie z tych zasobów do celów osobistych pracowników. Firma nie będzie jednak ingerować w życie osobiste pracowników, chyba że ich postępowanie będzie mieć negatywny wpływ na produktywność, środowisko pracy lub reputację firmy Honeywell.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „*Dopuszczalne korzystanie z zasobów informacyjnych*” i „*Dopuszczalne korzystanie z urządzeń przenośnych*”.

## **Media i portale społecznościowe**

Media społecznościowe zmieniły sposób, w jaki na co dzień wymieniamy się informacjami. Zapewniły nowe możliwości komunikacji i współpracy, spowodowały jednak powstanie dodatkowych obowiązków, które każdy pracownik powinien znać i wypełniać. „Media społecznościowe” obejmują wiele witryn i zasobów internetowych, w tym portale społecznościowe (Facebook, MySpace i LinkedIn), blogi, witryny wymiany zdjęć i filmów, fora i czaty. Jeśli do obowiązków służbowych pracownika Firmy należy publikowanie informacji w tego typu witrynach, mogą to być informacje służące wyłącznie autoryzowanym celom biznesowym Firmy oraz zgodne z Kodeksem i określonymi przez Spółkę zasadami. W przypadku korzystania z mediów społecznościowych do celów prywatnych pracownik powinien działać w sposób odpowiedzialny i przez cały czas dbać o reputację Firmy. W tego typu witrynach nigdy nie wolno publikować informacji poufnych dotyczących firmy Honeywell ani naszych współpracowników, klientów, dostawców lub partnerów biznesowych.

## **Zakaz wykorzystywania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową**

W celu ochrony inwestorów przepisy prawa papierów wartościowych zakazują pracownikom spółek posiadającym „istotne informacje niejawne” obrotu papierami wartościowymi. „Istotne informacje niejawne” to informacje, które nie są dostępne dla ogółu inwestorów, i których ewentualne ujawnienie mogłoby z rozsądnym prawdopodobieństwem wpłynąć na cenę papierów wartościowych lub na decyzję inwestora

o nabyciu, zbyciu lub trzymaniu akcji. Przykładem istotnych informacji niejawnych są informacje o rentowności, fuzjach, przejęciach, likwidacjach, wynikach dużych spraw sądowych, zmianach struktury własnościowej Firmy lub zmianach w ścisłym kierownictwie Firmy. Lista przykładów jest niepełna, a istotne informacje niejawne mogą pojawiać się w innych, niewymienionych tutaj kontekstach. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „**Zasady wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową**”.

Podczas wykonywania pracy na rzecz firmy Honeywell można wejść w posiadanie istotnych informacji niejawnych dotyczących Firmy lub innej firmy. Dostęp do tych informacji można uzyskać w związku z pełnioną w Firmie funkcją lub w inny sposób, na przykład przez udział w formalnych lub nieformalnych spotkaniach, przypadkowe usłyszenie prowadzonej w pobliżu rozmowy lub przeczytanie dokumentu zostawionego w kserokopiarce. Wykorzystanie tych informacji lub przekazanie ich osobom postronnym w celu uzyskania korzyści finansowych lub innych korzyści osobistych jest nie tylko naruszeniem określonych przez Firmę zasad dotyczących wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową, ale również może naruszać przepisy prawa papierów wartościowych.

Aby uniknąć naruszenia wspomnianych „**Zasady wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową**” oraz przepisów prawa papierów wartościowych, nie wolno:

- nabywać ani zbywać udziałów w firmach (w tym w firmie Honeywell) ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny oraz innych

osób fizycznych lub osób prawnych, jeśli jest się w posiadaniu istotnych informacji niejawnych o danej spółce;

- doradzać nabycia lub zbycia udziałów w firmach (w tym w firmie Honeywell) ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny oraz innych osób fizycznych lub osób prawnych, jeśli jest się w posiadaniu istotnych informacji niejawnych o danej spółce;
- przekazywać istotnych informacji niejawnych osobom spoza Firmy, chyba że jest to konieczne dla osiągnięcia celów biznesowych Firmy.

Z racji pełnionej w Firmie funkcji niektóre osoby, w tym dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i inni pracownicy zaangażowani w określone działania finansowe i prognostyczne, są uznawane za osoby będące w posiadaniu istotnych informacji niejawnych (ang. insiders). Osoby te podlegają dodatkowym obostrzeniom (na przykład muszą uzyskać wcześniejsze zezwolenie na obrót papierami wartościowymi), które dokładniej opisano w dokumencie zatytułowanym „**Zasady wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową**”.

W przypadku posiadania istotnych informacji niejawnych na temat określonej firmy (w tym firmy Honeywell), papierami wartościowymi tej firmy można obracać tylko wtedy, gdy wspomniane informacje zostaną ujawnione zwykłym inwestorom za pośrednictwem odpowiednich mediów.

Naruszenie prawa papierów wartościowych może mieć poważne konsekwencje, m.in. może spowodować wszczęcie postępowania cywilnego i karnego. Wszelkie pytania na ten temat należy kierować do działu prawnego.





# JEDNA FIRMA HONEYWELL

## PODEJŚCIE DO KLIENTÓW

*Sukces Firmy jest warunkowany korzystnymi relacjami z klientami. Utrzymywanie takich relacji wymaga oferowania bezpiecznych produktów wysokiej jakości oraz przestrzegania przepisów prawa we wszystkich interakcjach z klientami z sektorów komercyjnego i publicznego.*

## Oferowanie produktów i usług wysokiej jakości

Firma musi oferować produkty i usługi spełniające lub przekraczające wymagania klientów co do jakości, niezawodności i przydatności.

Musimy przestrzegać wszystkich standardów kontroli jakości dotyczących naszej pracy, w tym obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych oraz procedur kontroli wewnętrznej wdrożonych w celu zapewnienia bezpiecznego i spełniającego normy jakości procesu produkcji. Ponadto musimy przestrzegać postanowień wszystkich zawartych umów oraz dodatkowych wytycznych przekazywanych przez klientów.

Należy pamiętać, że za jakość produktów i usług ponosi odpowiedzialność nie tylko Firma, ale również jej dostawcy i inni partnerzy biznesowi.

## Otwarta i uczciwa konkurencja

Działania rynkowe Firmy określają jej charakter. Konkurując na rynku pod względem jakości towarów i usług, firma Honeywell nie może narażać na szwank swojej reputacji. Nigdy nie wolno podejmować prób ograniczania konkurencji w sposób podstępny i oszukańczy.

### **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *Monika dowiaduje się o potencjalnym problemie wykrytym podczas rutynowego sprawdzania linii produkcyjnej. Na tym etapie nie wiadomo jeszcze, jak problem ten może wpłynąć na bezpieczeństwo produktów. Monika nie jest pewna, co zrobić w takiej sytuacji. Czy Monika powinna ten potencjalny problem zgłosić, nawet jeśli nie zna wszystkich szczegółów?*

**Odpowiedź:** *Tak. Produkcja i sprzedaż potencjalnie niebezpiecznych produktów może spowodować obrażenia u klientów i pracowników. Monika powinna natychmiast zgłosić problem, nawet jeśli nie jest pewna, jaki będzie jego wpływ na proces produkcyjny. Ponadto powinna jak najszybciej powiadomić o tym problemie przełożonego, dział kontroli jakości lub osobę zajmującą się BHP. Jeśli Monika uważa, że jej zastrzeżenia są ignorowane, powinna zgłosić to w dziale prawnym lub przez telefon zaufania, zgodnie z opisem w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.*

Ponadto, Firma nigdy nie czerpie korzyści kosztem żadnego podmiotu drogą nieuczciwych praktyk handlowych. Oznacza to, że Firma zawsze podaje prawdziwe informacje na temat jakości, funkcji lub dostępności swoich produktów lub usług. Ponadto Firma nie dyskredytuje ani nie formułuje nieprawdziwych komunikatów na temat produktów lub usług konkurentów. Firma zdobywa odbiorców, konkurując jakością swoich produktów i kadr, a nie stosując niewłaściwe praktyki rynkowe.

## **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** Tomasz ściśle współpracuje z dystrybutorami produktów firmy Honeywell. Przedstawiciel jednej z firm oferuje Tomaszowi opłacenie czesnego jego córki w prywatnej szkole w zamian za otrzymanie wyłącznego prawa do dystrybucji produktów firmy Honeywell w danym regionie. Jak powinien zachować się Tomasz?

**Odpowiedź:** Tomasz powinien natychmiast zakończyć rozmowę i zgłosić sprawę do działu prawnego. Firma Honeywell zakazuje żądania lub przyjmowania niewłaściwych korzyści majątkowych w zamian za zawarcie określonych umów.

**Pytanie:** Krystyna martwi się, że firma Honeywell prawdopodobnie straci możliwość zawarcia intratnej umowy, jeśli nie wręczy lokalnemu urzędnikowi łapówki. Jak powinna zachować się Krystyna?

**Odpowiedź:** Krystyna nie powinna wręczać łapówki ani podejmować żadnych działań, które mogłyby sugerować, że firma Honeywell toleruje wręczanie łapówek w zamian za zawarcie umowy. Żadna umowa nie jest warta naruszenia przepisów prawa lub standardów uczciwości określonych przez Firmę. Koszty potencjalnej długoterminowej utraty reputacji i wiarygodności firmy Honeywell zdecydowanie przewyższają krótkoterminowe zyski z zawarcia takiej umowy.

## **Zakaz wręczania łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym**

Nie wolno żądać, wręczać ani przyjmować łapówek handlowych ani innych niezgodnych z prawem korzyści materialnych. Należy również unikać nawet pozorów takiego niewłaściwego zachowania. „Wręczanie łapówek handlowych” obejmuje zasadniczo każdą sytuację, w której pracownik firmy Honeywell lub osoba działająca w imieniu firmy Honeywell oferuje lub wręcza coś wartościowego z zamiarem wywarcia niewłaściwego wpływu na decyzje lub działania biznesowe. „Przyjmowanie niezgodnych z prawem korzyści materialnych” obejmuje ogólnie każdą sytuację, w której pracownik otrzymuje niewłaściwą korzyść osobistą w zamian za podjęcie lub powstrzymanie się od podjęcia działań w imieniu firmy Honeywell. Firma Honeywell zakazuje wszelkiego bezpośredniego lub pośredniego wręczania łapówek handlowych oraz przyjmowania niezgodnych z prawem korzyści materialnych.

Ponadto, pracownicy Firmy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych dotyczących przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym. „Przekazywanie nieuzasadnionych płatności” obejmuje zarówno bezpośrednie i pośrednie przekazywanie płatności, jak i oferowanie, obiecywanie lub autoryzowanie przekazania płatności lub czegoś wartościowego funkcjonariuszowi publicznemu w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na działania lub decyzje administracji publicznej na potrzeby nawiązania lub kontynuowania relacji biznesowych lub uzyskania innego rodzaju przewagi konkurencyjnej. Nieuzasadnione płatności mogą mieć postać gotówki, подарunków lub luksusowych form rozrywki.

„Funkcjonariusze publiczni” obejmują funkcjonariuszy podmiotów administracji publicznej, organizacji międzynarodowych oraz partii politycznych, pracowników spółek będących własnością państwa lub kontrolowanych przez państwo oraz partnerów w firmach joint venture.

Firma Honeywell zabrania przekazywania nieuzasadnionych płatności na rzecz funkcjonariuszy publicznych. Należy pamiętać, że angażowanie się w łapownictwo czy nawet pozory takiego zaangażowania się mogą narazić pracownika i firmę Honeywell na odpowiedzialność karną.

Nigdy nie wolno angażować osób trzecich do przekazania nieuzasadnionej płatności funkcjonariuszowi publicznemu ani brać udziału w transakcjach, w przypadku których istnieją podejrzenia, że osoba trzecia może przekazywać takie płatności. Wspomniane postępowanie narusza postanowienia Kodeksu i przepisy prawa antykorupcyjnego. Należy zatem starannie sprawdzać angażowane przez nas osoby zewnętrzne.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „**Przeciwdziałanie korupcji**”.

Więcej informacji na temat osób fizycznych niebędących funkcjonariuszami publicznymi oraz osób prawnych spoza sektora publicznego można znaleźć w rozdziale Kodeksu zatytułowanym „Podarunki i wydatki reprezentacyjne”.

## **Przestrzeganie międzynarodowych przepisów prawa konkurencji**

Uczciwa konkurencja nie tylko tworzy zdrowy rynek, ale również zapewnia klientom najlepsze i najbardziej innowacyjne produkty i usługi po najniższych cenach. Aby firma Honeywell mogła uczciwie i w sposób zgodny z prawem konkurować z innymi uczestnikami rynku, musi przestrzegać przepisów prawa konkurencji obowiązujących w krajach, w których prowadzi działalność. Każdy pracownik musi mieć znajomość i przestrzegać dotyczących go przepisów prawa konkurencji.

### **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *Grażyna i Karolina pracują razem w dziale zakupów firmy Honeywell. Karolina przypadkowo usłyszała rozmowę telefoniczną między Grażyną a potencjalnym dostawcą firmy Honeywell. Z rozmowy wynika, że Grażyna planuje zawrzeć z tym dostawcą umowę dużej wartości, mimo że jego oferta nie jest dla firmy Honeywell najkorzystniejsza. Ponadto okazuje się, że Grażyna otrzyma w zamian dużą sumę pieniędzy. Jak powinna zachować się Karolina?*

**Odpowiedź:** *Karolina powinna natychmiast oficjalnie zrelejonować rozmowę pracownikowi działu prawnego. Wygląda na to, że Grażyna zamierza przyjąć od dostawcy korzyści majątkowe. Jest to nielegalne i może mieć poważne konsekwencje zarówno dla niej, jak i dostawcy oraz firmy Honeywell.*

## **Etyka w praktyce**

**Pytanie:** *Przyjaciółka Aleksandra pracuje w spółce będącej konkurentem firmy Honeywell. Podczas wspólnego lunchu mówi mu, że jej pracodawca zamierza podnieść ceny produktów bezpośrednio konkurencyjnych wobec produktów oferowanych przez firmę Honeywell. Aleksander nic nie odpowiada, ale uważa, że uzyskane informacje mogłyby być dla firmy Honeywell istotne przy podejmowaniu przyszłych decyzji biznesowych. Jak powinien zachować się Aleksander?*

**Odpowiedź:** *Aleksander powinien natychmiast zakończyć rozmowę i pisemnie zgłosić jej przebieg do działu prawnego. Prowadzenie rozmów i działań z wykorzystaniem informacji niejawnych takich, jak informacje o cenach, mogłoby stworzyć wrażenie istnienia nielegalnej współpracy między spółką Honeywell a jej konkurentem, co mogłoby mieć poważne konsekwencje dla obydwu spółek i osób uczestniczących w takich rozmowach lub działaniach.*

Przepisy prawa konkurencji są często złożone i zasadniczo zakazują prowadzenia z przedstawicielami konkurencji rozmów, których efekty mogą skutkować ograniczeniem handlu. Rozmowy takie nie mogą dotyczyć w szczególności ustalania cen, „ustawiania” przetargów ani dzielenia lub przydzielania rynków, obszarów sprzedaży lub klientów. Pracownikom Firmy nie wolno zatem prowadzić takich rozmów z przedstawicielami konkurencji, a jeśli wspomniany przedstawiciel próbuje taką rozmowę prowadzić, należy natychmiast ją zakończyć. Następnie należy zgłosić to przełożonemu, który zajmie się sprawą w porozumieniu z pracownikiem i działem prawnym Firmy. Szczególną

ostrożność należy zachować w przypadku rozmów z przedstawicielami konkurencji prowadzonych na przykład podczas konferencji zreszeń branżowych lub spotkań towarzyskich.

Przepisy prawa konkurencji zakazują również zawierania formalnych lub nieformalnych porozumień z dostawcami, dystrybutorami lub klientami, które mogą skutkować ograniczeniem konkurencji. Porozumienia takie mogą na przykład mieć charakter transakcji wiązanych, polegać na ustaleniu cen odsprzedaży lub zakazywać prowadzenia sprzedaży do określonych klientów lub dokonywania zakupów u określonych dostawców.

Informacje o konkurencji można natomiast uzyskiwać od klientów lub z innych publicznych źródeł. Należy wówczas postępować z nimi w sposób szczególnie staranny i zgodny z określonymi przez Firmę zasadami.

Należy pamiętać, że naruszenie wspomnianych przepisów może narazić na poważne konsekwencje zarówno Firmę, jak i osoby dokonujące takiego naruszenia.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „**Przestrzeganie przepisów prawa antymonopolowego**”. Wszelkie dodatkowe pytania należy przed podjęciem określonych działań skierować do działu prawnego.

## **Przestrzeganie rzetelnych procedur fakturowania**

Reputacja na rynku to niezwykle istotny składnik aktywów Firmy. Wszystkie faktury wystawiane klientom muszą zatem dokładnie określać cenę sprzedaży lub koszt towarów lub usług oraz inne warunki sprzedaży. Aby nie narazić naszej reputacji na szwank, wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za rzetelne i kompletne prowadzenie dokumentacji. Nigdy nie wolno fałszować



jakichkolwiek dokumentów, w tym kart czasu pracy, raportów o wydatkach, zestawień o wysokości sprzedaży, dokumentacji dotyczącej testów i jakości oraz innych dokumentów służbowych, ani tworzyć wprowadzających w błąd lub fikcyjnych zapisów w księgach firmy Honeywell.

## **Szacunek wobec własności klientów**

Czasami klienci przekazują Firmie poufne informacje, które są niezbędne do tego, aby Firma dostarczyła im produkty lub świadczyła na ich rzecz usługi. Firma musi zatem przestrzegać prawa właściwego w zakresie używania, przechowywania i zabezpieczania wszelkich tego typu informacji. W związku z tym każdy pracownik musi podjąć działania niezbędne do zabezpieczenia tych informacji oraz zapewnienia, że informacje te będą używane wyłącznie w zatwierdzonych celach biznesowych.



## **Relacje z podmiotami administracji publicznej**

Niektórzy pracownicy Firmy obsługują podmioty administracji publicznej, w tym m.in. firmy będące własnością państwa lub kontrolowane przez państwo. Pracownicy tacy muszą zatem mieć znajomość i przestrzegać stosownych zasad określonych przez Spółkę oraz przepisów prawa regulujących relacje z tymi podmiotami. Należy pamiętać, że te zasady i przepisy mogą być bardziej restrykcyjne lub złożone niż zasady i przepisy regulujące relacje z klientami komercyjnymi.





W przypadku ubiegania się o zamówienia publiczne należy zawsze postępować w sposób etyczny i uczciwy. Oznacza to m.in., że:

- pracownikom Firmy nie wolno podejmować działań, które dałyby spółce Honeywell nieuczciwą przewagę konkurencyjną, na przykład uzyskiwać ani wykorzystywać poufnych informacji dotyczących zamówień publicznych;
- wszystkie dokumenty przedkładane przez Firmę, w tym oferty i cenniki, muszą być rzetelne i kompletne;
- pracownicy Firmy nigdy nie mogą oferować, żądać, obiecywać, przyjmować ani wręczać łapówek lub korzyści majątkowych w jakiegokolwiek formie w ramach relacji z aktualnymi lub potencjalnymi klientami z sektora publicznego;
- pracownicy Firmy nigdy nie mogą żądać ani przyjmować łapówek lub podarunków w jakiegokolwiek formie w ramach relacji z dostawcami w zamian za przychylnie traktowanie tych dostawców w kontekście realizacji zamówień publicznych;
- pracownicy Firmy muszą dopilnować, aby korzystać z usług wyłącznie uznanych doradców, agentów handlowych lub innych niezależnych podwykonawców świadczących profesjonalne usługi do uzasadnionych celów prawnych.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Kodeksu zatytułowanym „Zakaz wręczenia łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym” oraz w dokumentach zatytułowanych „*Wyrazy uprzejmości wobec funkcjonariuszy administracji publicznej Stanów Zjednoczonych*”, „*Relacje z podmiotami administracji publicznej*” i „*Przeciwdziałanie korupcji*”.

Wszystkie dokumenty przedkładane klientom z sektora publicznego (w tym m.in. sprawozdania dotyczące obiektów i jakości oraz cenniki i kosztorysy) muszą być

rzetelne. Należy prowadzić dokładną ewidencję czasu pracy oraz podawać w sprawozdaniach wyłącznie czas poświęcony pracy nad projektem. Ponadto nie wolno w nieprzewidywalny sposób rejestrować kosztów. Należy również przestrzegać postanowień wszystkich umów oraz nigdy nie korzystać w sposób niezgodny z obowiązującym prawem lub postanowieniami umowy z majątku, sprzętu ani materiałów należących do podmiotów administracji publicznej.

Należy przestrzegać wszystkich obowiązujących zasad i przepisów określających sposób prowadzenia z obecnymi lub byłymi pracownikami administracji publicznej rozmów na temat potencjalnych możliwości zatrudnienia w spółce Honeywell. Wszyscy pracownicy Firmy są odpowiedzialni za unikanie tego typu konfliktu interesów. Kontaktowanie się lub prowadzenie rozmów dotyczących zatrudnienia z obecnymi lub byłymi pracownikami administracji publicznej podlega szczególnym zasadom i przepisom, które mogą ograniczać zakres pracy, którą tacy byli pracownicy mogą wykonywać na rzecz Firmy.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „*Zatrudnienie lub korzystanie z usług byłych pracowników administracji publicznej*”.

Firma musi również chronić wszelkiego rodzaju informacje poufne uzyskane w związku z pracą wykonywaną na rzecz klientów z sektora publicznego. Zgodnie z postanowieniami umów dotyczących zamówień publicznych i innymi stosownymi przepisami informacje te Firma może udostępniać wyłącznie podmiotom, które otrzymały na to stosowne zezwolenia administracyjne oraz z przyczyn biznesowych muszą te informacje znać. Należących do podmiotów administracji publicznej informacji poufnych nie wolno udostępniać, rozpowszechniać ani ujawniać w sposób, który stanowiłby naruszenie postanowień umowy zawartej przez Spółkę z takimi podmiotami.



# JEDNA FIRMA HONEYWELL

## PODEJŚCIE DO DOSTAWCÓW

*Dzięki swoim dostawcom firma Honeywell może zapewnić satysfakcję swoim klientom. Dostarczane przez nich materiały, towary i usługi mają bezpośredni związek z jakością, niezawodnością, funkcjami i dostępnością produktów firmy Honeywell.*

## Nawiązywanie długoterminowych relacji z dostawcami

Firma dąży do nawiązywania długoterminowych relacji z dostawcami. W przypadku wybierania dostawców Firma stosuje wyłącznie uzasadnione kryteria biznesowe. Firma zawiera umowy wyłącznie z przedstawicielami lub dostawcami, których reputacja potwierdza, że dotychczas prowadzili, prowadzą i będą prowadzić działalność w sposób uczciwy i etyczny. Firma nigdy nie uzyskuje nieuczciwej przewagi nad dostawcami przez nadużywanie informacji poufnych, fałszywe przedstawianie istotnych faktów lub stosowanie innych nieuczciwych praktyk handlowych.

Dostawcy firmy Honeywell mogą uczciwie konkurować ze sobą jakością swoich produktów i usług. Wszelkie podarunki lub przysługi oferowane nam przez obecnych lub potencjalnych dostawców nie mają żadnego wpływu na decyzje Firmy. Sporadyczne zaproszenia na posiłki lub imprezy rozrywkowe w toku zwykłych relacji biznesowych są dopuszczalne, o ile:

- obecny jest przedstawiciel dostawcy;
- okazywana gościnność nie jest ani nadmierna, ani niecodzienna;
- okazywana gościnność jest zgodna z prawem właściwym i postanowieniami Kodeksu.

Okazywana gościnność zasadniczo powinna zostać odwzajemniona, o ile nie ma ku temu przeciwwskazań natury praktycznej.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziałach Kodeksu zatytułowanych „Podarunki i wydatki reprezentacyjne” oraz „Relacje z podmiotami administracji publicznej”.

## Ochrona aktywów należących do dostawców

Należące do dostawców informacje poufne są chronione tak samo jak informacje poufne należące do firmy Honeywell. Oprogramowanie dostarczone Firmie przez dostawców nie jest powielane ani integrowane z oprogramowaniem Firmy, chyba że stosowna licencja wyraźnie na to zezwala.



# JEDNA FIRMA HONEYWELL

## PODEJŚCIE DO AKCJONARIUSZY

*Codziennie staramy się zwiększać zyski akcjonariuszy, którzy zaufali tak spółce Honeywell, jak i każdemu z jej pracowników z osobna. Aby osiągnąć ten cel, Firma musi prowadzić działalność w sposób przejrzysty i uczciwy.*

## Uczciwe i rzetelne prowadzenie ksiąg i sporządzanie dokumentów

Akcjonariusze wymagają od nas rzetelnego i dokładnego prowadzenia ksiąg i sporządzania dokumentów, ponieważ są one podstawą wszelkich sprawozdań, które mamy obowiązek złożyć w odpowiednich organach nadzorczych lub ujawnić publicznie. Dzięki temu akcjonariusze i inni uczestnicy rynku mogą uzyskać rzetelny obraz działań i kondycji finansowej Firmy. Ponadto firma Honeywell korzysta z tych dokumentów podczas procesów analizy działalności Firmy i podejmowania ważnych decyzji biznesowych.

Firma ma prawny i biznesowy obowiązek upewnienia się, że informacje zawarte w dokumentach Firmy są kompletne, dokładne i zrozumiałe. Dotyczy to zwłaszcza informacji, które zawiera:

- dokumentacja księgową i finansową;
- dokumentacja płacowa;
- dokumentacja czasu pracy (w tym karta czasu pracy);
- dokumentacja wydatków służbowych;
- dokumentacja dotycząca pomiarów, testów i wydajności produktów;
- dokumentacja dotycząca klientów i dostawców;
- dokumentacja projektowo-inżynierska;
- dokumentacja eksportowo-importowa.

Rzetelne i dokładne księgi i dokumenty to podstawa dobrej reputacji Firmy. Dokumenty Firmy **nigdy** nie mogą zatem zawierać fałszywych informacji.

Na przeprowadzane przez Spółkę transakcje musi zawsze wyrazić ogólną lub szczegółową zgodę kierownictwo. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „Przekazywanie uprawnień” oraz „Wykaz zezwoleń”.

## Ujawnianie informacji finansowych i oszustwa finansowe

Obowiązkiem pracowników odpowiedzialnych za finanse i księgowość jest zagwarantowanie, że sprawozdania finansowe Firmy są uczciwe i rzetelne. Honeywell jest spółką publiczną zarejestrowaną w Stanach Zjednoczonych, musi zatem składać różnego rodzaju sprawozdania, w tym finansowe, organom nadzorczym w Stanach Zjednoczonych. Dokumenty te muszą być dokładne i należy je składać w przewidzianych terminach. Jeśli zatem opisane powyżej obowiązki leżą w gestii danego pracownika, musi on przestrzegać wszelkich przepisów i zasad regulujących sporządzanie i składanie takich sprawozdań. Ponadto pracownik taki musi mieć znajomość - i przestrzegać odpowiednich zasad kontroli wewnętrznej. Niedokładne, niekompletne lub złożone po terminie dokumenty lub sprawozdania mogą być przyczyną wszczęcia postępowania prawnego wobec osób za to odpowiedzialnych.

Wobec wszystkich osób uczestniczących w oszustwach finansowych zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne. Osoby takie mogą narazić się również na surową odpowiedzialność cywilną i karną. Wszelkie podejrzewane nieprawidłowości dotyczące procedur księgowania lub przeprowadzania audytu należy natychmiast zgłosić. Firma Honeywell zabrania wszczynania działań odwetowych wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze takie nieprawidłowości księgowo-finansowe.

## Audyty i dochodzenia

Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczyć w wewnętrznych i zewnętrznych audytach i dochodzeniach. Auditorom i osobom prowadzącym dochodzenie należy zatem przekazać wszelkie informacje, do uzyskania których są uprawnieni, a także zachować w tym względzie poufność. Ponadto nigdy nie wolno podejmować prób ingerowania w pracę takich osób ani wywierać na nie niewłaściwego wpływu. Odmowa współpracy w dochodzeniach prowadzonych przez Firmę lub podmioty administracji publicznej może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego. Wszelkie pytania dotyczące informacji podlegających ujawnieniu w toku takich audytów lub dochodzeń należy kierować do działu prawnego lub działu audytu Firmy. W przypadku dochodzenia prowadzonego przez podmioty administracji publicznej kierownictwo musi skontaktować się z działem prawnym najszybciej, jak to możliwe, przed podjęciem jakichkolwiek działań.

## Zarządzanie dokumentami

Pracownicy Firmy muszą przechowywać dokumenty biznesowe firmy Honeywell tak długo, jak długo jest to konieczne do celów biznesowych, lub dłużej, jeśli wymagają tego stosowne przepisy, w tym podatkowe. Ponadto należy wiedzieć, kiedy i w jaki sposób można takie dokumenty zniszczyć. W tym przypadku należy

przestrzegać wszystkich zasad wymienionych w dokumencie zatytułowanym „**Zarządzanie dokumentami**”. W dokumencie tym przedstawiono harmonogram przechowywania dokumentów, który zawiera informacje o okresach przechowywania różnych dokumentów. Firma Honeywell zachęca pracowników do regularnej weryfikacji i niszczenia starych dokumentów zgodnie ze wspomnianymi zasadami zarządzania dokumentami.

Jeśli pracownik wie, że posiadane przez niego dokumenty mogą mieć znaczenie dla procesu sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez podmiot administracji publicznej, nie może ich zmieniać, ukrywać ani niszczyć. W niektórych przypadkach dział prawny może poinstruować pracownika, aby zachował określone dokumenty, które w innym przypadku zostałyby zniszczone zgodnie z określonymi przez Spółkę zasadami zarządzania dokumentami. W takim przypadku należy przestrzegać zaleceń działu prawnego.

## Zapytania ze strony przedstawicieli środków przekazu i analityków

Firma stara się przekazywać przedstawicielom środków przekazu, analitykom finansowym i opinii publicznej jasne i dokładne informacje. Pomaga to zapewnić uczciwość w relacjach z naszymi interesariuszami zewnętrznymi, co z kolei pozytywnie wpływa na reputację Firmy. Podstawowe znaczenie ma przekazywanie dokładnych informacji, tylko niektóre osoby mogą zatem kontaktować się z przedstawicielami środków przekazu i analitykami finansowymi. W przypadku otrzymania od przedstawiciela środków przekazu prośby o udzielenie informacji należy go skierować do działu ds. relacji z inwestorami (ang. Corporate Communications). W przypadku otrzymania podobnej prośby od analityka lub inwestora, należy skierować go do działu ds. relacji z inwestorami (ang. Investor Relations).

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „**Komunikacja zewnętrzna**”.







# JEDNA FIRMA HONEYWELL

## PODEJŚCIE DO LUDZI I ŚWIATA

*Aby nadal się rozwijać, firma Honeywell musi wywierać pozytywny wpływ na otoczenie. Musimy zatem szanować i chronić nie tylko ludzi wśród których żyjemy i pracujemy, ale również naszą planetę i wszystkich jej mieszkańców.*

## Ochrona środowiska

Przywiązujemy bardzo dużą wagę zarówno do kwestii BHP, jak i do ochrony środowiska. Ponadto, tworzymy możliwości zrównoważonego rozwoju wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.

Działania Firmy w tym zakresie obejmują:

- zapobieganie chorobom, obrażeniom i zanieczyszczeniom w celu minimalizowania negatywnego wpływu działalności Firmy na środowisko;
- zwiększanie wydajności paliwowej, poprawę bezpieczeństwa i redukcję emisji zanieczyszczeń w celu aktywnego promowania i tworzenia możliwości zrównoważonego wzrostu zdolności wytwórczych;
- przestrzeganie w toku prowadzonej działalności wszelkich obowiązujących w danym miejscu przepisów, w tym przepisów w zakresie BHP i ochrony środowiska;
- uwzględnianie kwestii BHP i ochrony środowiska w fazach tworzenia produktów, procesów i usług oraz zarządzania cyklem życia produktów;
- stosowanie w systemach zarządzania standardów globalnych ukierunkowanych na ochronę zarówno zdrowia ludzi, jak i środowiska naturalnego w sytuacjach zwykłych i wyjątkowych;

- określanie, kontrolowanie i podejmowanie prób ograniczenia szkodliwych emisji, marnotrawstwa i nieefektywnego korzystania z zasobów i energii;
- współpracę z interesariuszami i różnymi społecznościami na rzecz wdrożenia przepisów i praktyk zabezpieczających ogół społeczeństwa;
- przestrzeganie standardów określonych przez Spółkę w przypadkach, w których przepisy prawa miejscowego są mniej restrykcyjne;
- przyjmowanie odpowiedzialności przez członków ścisłego kierownictwa i poszczególnych pracowników za wypełnianie zobowiązań Firmy;
- okresowe dokonywanie pomiarów i weryfikowanie postępów w tym zakresie w celu stałego doskonalenia wdrożonych procesów.

Wszelkie pytania dotyczące kwestii BHP i ochrony środowiska należy kierować do przełożonego lub osoby odpowiedzialnej za sprawy BHP i ochrony środowiska. Więcej informacji na ten temat można również znaleźć na <http://inside.honeywell.com/hser>.

## Przestrzeganie praw człowieka

W Kodeksie oraz określonych przez firmę Honeywell zasadach ustanowione zostały praktyki i standardy w zakresie przestrzegania praw człowieka i zarządzania miejscem pracy. W firmie Honeywell szanuje się i ceni różnorodność, która przejawia się nie tylko w różnym wykształceniu i doświadczeniu, ale też w różnorodnych pomysłach pracowników. Razem

tworzymy środowisko pracy, w którym nie ma osób wyłączonej poza nawias oraz w którym promuje się okazywanie szacunku wszystkim współpracownikom i partnerom biznesowym. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale zatytułowanym „Wzajemny szacunek i promowanie dobrego środowiska pracy”.

Firma nie toleruje ani nie korzysta z pracy dzieci. Ponadto Firma nie zatrudnia osób w wieku poniżej szesnastu lat, nawet jeśli jest to dozwolone przez przepisy prawa właściwego. Jeśli przepisy prawa właściwego są bardziej restrykcyjne niż określone przez firmę Honeywell zasady, Firma przestrzega tych przepisów.

Ponadto Firma nigdy nie korzysta z pracy przymusowej ani niewolniczej, nie toleruje handlu ludźmi ani żadnych form pracy przymusowej ani nie będzie nigdy utrzymywać relacji biznesowych z osobami trzecimi zaangażowanymi w handel ludźmi lub pracę przymusową.

## **Datki na cele charytatywne i polityczne**

Zdaniem Firmy procesy polityczne na wiele sposobów pozwalają wzbogacić nasze społeczności. Wolność przekonań i sumienia to prawa podstawowe i ludzie mają prawo swobodnie i bez cenzury wyrażać swoje poglądy ustnie, pisemnie lub w formie graficznej. Działalność polityczną należy jednak prowadzić w czasie wolnym od pracy i na własny koszt. Ponadto należy dbać o to, aby nie była ona sprzeczna z postanowieniami Kodeksu.

Nie wolno korzystać z aktywów firmy Honeywell na potrzeby prywatnej działalności politycznej. Ponadto nigdy nie wolno angażować się w żadną

działalność polityczną w imieniu firmy Honeywell, chyba że za zgodą działu ds. relacji z administracją publiczną (ang. **Government Relations**). Do popierania własnych poglądów politycznych nigdy nie wolno zmuszać współpracowników, a zwłaszcza podwładnych.

Jako zaangażowani obywatele pracownicy firmy Honeywell mają prawo przekazywać osobiste datki na rzecz dowolnych kandydatów politycznych. Pracownicy, którzy są obywatelami Stanów Zjednoczonych lub mają prawo stałego pobytu w Stanach Zjednoczonych, mogą pod warunkiem spełnienia określonych wymogów prawnych być członkami komitetu HIPAC (ang. **Honeywell International Political Action Committee**). Aby sprawdzić, czy można zostać członkiem komitetu HIPAC, należy skontaktować się z działem ds. relacji z administracją publiczną lub głównym radcą prawnym swojej jednostki biznesowej.

Działalność lobbystyczna jest ściśle uregulowana przepisami prawa. Bez zgody działu ds. relacji z administracją publiczną nie wolno zatem kontaktować się w imieniu firmy Honeywell z funkcjonariuszami publicznymi, aby w ten sposób uzyskać wpływ na ustawodawstwo, prowadzoną politykę lub inną działalność publiczną. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „*Relacje z administracją publiczną*”.

Na każdym etapie swojej działalności firma Honeywell działa na rzecz społeczeństwa i często uczestniczy w akcjach charytatywnych organizowanych przez społeczności lokalne. Firma

może angażować się w działania charytatywne, o ile jest na to zgoda kierownictwa, działu prawnego lub zespołu Honeywell Hometown Solutions.

Za pośrednictwem Intranetu firmy Honeywell nie wolno przysyłać wiadomości e-mail zachęcających do zbierania pieniędzy na rzecz niezatwierdzonych przez kierownictwo organizacji charytatywnych lub innych organizacji zajmujących się zbiórką pieniędzy. Ponadto nie wolno korzystać z aktywów firmy Honeywell na potrzeby prywatnych inicjatyw charytatywnych ani zajmować się takimi inicjatywami w czasie pracy.

## **Przestrzeżenie przepisów dotyczących kontroli handlu zagranicznego**

Firma Honeywell przestrzega wszelkich stosownych przepisów prawa handlowego obowiązujących w krajach, w których Firma prowadzi działalność, w tym przepisów dotyczących kontroli eksportu i importu.

Przepisy dotyczące kontroli eksportu regulują przewóz towarów, świadczenie usług i przekazywanie technologii do innego kraju. Należy pamiętać, że wspomniane przepisy regulują wiele rodzajów międzynarodowej wymiany informacji, w tym przysyłanie wiadomości e-mail i uzyskiwanie internetowego dostępu do serwerów potencjalnie zawierających dane techniczne podlegające kontroli eksportu. Stany Zjednoczone kontrolują również przekazywanie określonych danych technicznych obcokrajowcom przebywającym na terytorium Stanów Zjednoczonych.

Przepisy importowe regulują import towarów i zapewniają, że do kraju docelowego dotrą tylko uprawnione towary po opłaceniu stosownych ceł i podatków. Firma Honeywell musi m.in. przechowywać dokładne dane dotyczące nomenklatury towarowej, wartości handlowej i kraju pochodzenia wszystkich importowanych towarów.

Pracownicy odpowiedzialni za kwestie związane z importem towarów oraz eksportem towarów, technologii i usług podlegających kontroli eksportu, muszą mieć znajomość i przestrzegać wszelkich stosownych regulacji, w tym przepisów prawa importowego i eksportowego, planów kontroli technologii, postanowień i zastrzeżeń w zakresie udzielania zezwoleń licencyjnych mających zastosowanie do ich obszaru odpowiedzialności oraz zasad zawartych w dokumencie „*Przestrzeżenie przepisów dotyczących handlu międzynarodowego*”.

# Honeywell

## Global Headquarters

### 101

## ODSTĄPIENIA OD POSTANOWIEŃ KODEKSU

W niezwykle rzadkich okolicznościach firma Honeywell może uznać za stosowne odstępianie od postanowień Kodeksu. O zgodę na działania niezgodne z postanowieniami Kodeksu należy jednak ubiegać się z wyprzedzeniem. Zgody takiej może udzielić wyłącznie dyrektor generalny lub główny radca prawny firmy Honeywell. Aby członek rady dyrektorów lub ścisłego kierownictwa firmy Honeywell mógł odstąpić od postanowień

Kodeksu, musi na to wcześniej uzyskać zgodę rady dyrektorów Firmy (lub jej podkomitetu). Odstąpienie takie zostanie natychmiast ujawnione, o ile będą tego wymagać przepisy prawa. Jeśli rada dyrektorów lub jej podkomitet wyrazi zgodę na odstąpienie od postanowień Kodeksu, wówczas zagwarantuje wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontroli w celu odpowiedniej ochrony Firmy i jej akcjonariuszy.



**Honeywell**

(Polish)

**Honeywell International**

101 Columbia Road  
Morristown, NJ 07962  
[www.honeywell.com](http://www.honeywell.com)

2011