



Kodeks Norm Etycznych CCL



Spis treści

<u>LIST PREZESA ZARZĄDU I DYREKTORA NACZELNEGO</u>	4
<u>ZARYS OGÓLNY</u>	6
<u>ODPOWIEDZIALNOŚĆ</u>	8
<u>WSTĘP</u>	9
<u>PRZESTRZEGANIE PRAWA</u>	10
<ul style="list-style-type: none"> • OCZEKIWANIA • MIEJSCOWE PRZEPISY • PRAWA AUTORSKIE • DODATKOWE WSKAZÓWKI • PRZYKŁADY 	
<u>UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW</u>	12
<ul style="list-style-type: none"> • OCZEKIWANIA • PRACA POZA FIRMĄ • UDZIAŁY W INNYCH FIRMACH • ZWIĄZKI OSOBISTE • DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA I CHARYTATYWNA • CZŁONKOSTWO W ZARZĄDZIE • NIELEGALNE TRANSAKCJE WEWNĄTRZ FIRMY • PREZENTY, PRZYSŁUGI, KORZYŚCI, ROZRYWKA • PRZEKUPSTWO, ŁAPÓWKI • DODATKOWE WSKAZÓWKI • PRZYKŁADY 	
<u>PRAWA CZŁOWIEKA</u>	16
<ul style="list-style-type: none"> • ZATRUDNIANIE DZIECI/PRACA NIEWOLNICZA • ODSZKODOWANIA • ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPOŁECZNA 	
<u>WARUNKI PRACY</u>	17
<ul style="list-style-type: none"> • OCZEKIWANIA • WARUNKI ZATRUDNIANIA • DODATKOWE WSKAZÓWKI • PRZYKŁADY 	
<u>BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA PRACY I ŚRODOWISKO NATURALNE</u>	19
<ul style="list-style-type: none"> • OCZEKIWANIA • DODATKOWE WSKAZÓWKI • PRZYKŁADY 	

OCHRONA DÓBR MATERIALNYCH I DANYCH FIRMY 21

- DOBRA MATERIALNE
- SYSTEMY TECHNOLOGICZNO-INFORMACYJNE
- MOŻLIWOŚCI HANDLOWO-INWESTYCYJNE
- POUFNE INFORMACJE
- DANE OSOBOWE
- DODATKOWE WSKAZÓWKI
- PRZYKŁADY

DOKUMENTY FIRMY I SPRAWOZDANIA FINANSOWE 25

- OCZEKIWANIA
- DOKUMENTY FIRMY
- WYDATKI
- SPRAWOZDANIA FINANSOWE
- DODATKOWE WSKAZÓWKI
- PRZYKŁADY

UCZCIWA KONKURENCJA 27

- OCZEKIWANIA
- KONKURENCI
- SPRZEDAWCY
- DODATKOWE WSKAZÓWKI
- PRZYKŁADY

KOMUNIKACJA 29

- UJAWNIANIE INFORMACJI
- MEDIA
- UDZIAŁOWCY/ANALITYCY
- PUBLIKACJE/PREZENTACJE
- MARKETING/SPRZEDAŻ
- KONTAKTY OSOBISTE
- DODATKOWE WSKAZÓWKI

ZGŁASZANIE WĄTPLIWOŚCI NATURY ETYCZNEJ 31•

OCZEKIWANIA

- WYKROCZENIA
- DYSCYPLINA
- ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI
 - TELEFON
 - INTERNET
- SZYKANY



List Prezesa Zarządu i Dyrektora Naczelnego

CCL cieszy się od 1951 r. solidną reputacją firmy o najwyższych standardach etycznych. Jak wszyscy wiemy, podstawą naszego sukcesu są wartości etyczne. Odzwierciedlają one naszą historię i określają naszą przyszłość. Świadczą również o podjętym przez CCL zobowiązaniu utrzymania najwyższych standardów, rzetelności i uczciwości.

Wszyscy powinniśmy być dumni z faktu, że CCL jest uznawanym na całym świecie partnerem, któremu można w pełni zaufać. Sukces ten zasada się na wiedzy i oddaniu naszych pracowników, znajomości i respektowniu zasad etycznych CCL oraz utrzymaniu atmosfery w pracy, w której wszyscy traktowani są jednakowo i sprawiedliwie.

Aby zapewnić Firmie dalsze powodzenie, powinno zależeć nam na tym, by wszyscy pracownicy przestrzegali zasad zawartych w niniejszym Kodeksie, zatwierdzonym i przyjętym przez Zarząd CCL Industries.

Ustalenia zawarte w kolejnym, uzupełnionym wydaniu Kodeksu Etycznego powinny być przestrzegane w całej swej rozciągłości. Podane w nim informacje i przykłady pomogą nam w podjęciu właściwej decyzji, a w razie dodatkowych pytań, skierują do dodatkowych źródeł informacji.

Dziękujemy za dalsze przestrzeganie norm etycznych CCL.



Donald G. Lang
Prezes Zarządu



Geoffrey T. Martin
Naczelny Dyrektor

Zarys ogólny

W trosce o dobro CLL od każdego pracownika oczekuje się stosowania zasad zawartych w niniejszym Kodeksie przy wykonywaniu codziennych obowiązków.



PRZESTRZEGANIE PRAWA

CCL szanuje i przestrzega prawo, zarządzenia i przepisy krajów, w których prowadzi działalność.

UNIKANIE KONFLIKTU INTERESÓW

Pracownicy CCL nie powinni angażować się w działalność, która mogłaby wywołać konflikt lub prowadzić ewentualnie do konfliktu między ich prywatnymi interesami a interesami Firmy.

PRAWA CZŁOWIEKA

CCL prowadzi działalność gospodarczą w wielu krajach szanując prawa swoich pracowników jak i prawa lokalnych społeczności.

WARUNKI PRACY

CCL dba o warunki pracy, w których pracownicy traktowani są sprawiedliwie i z szacunkiem i gdzie nie ma miejsca na szikany i dyskryminację.

BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA PRACY I ŚRODOWISKO NATURALNE

CCL dba o bezpieczne warunki i higienę pracy swoich pracowników i prowadzi działalność gospodarczą z pełną odpowiedzialnością i poszanowaniem środowiska naturalnego.

OCHRONA DÓBR MATERIALNYCH, DANYCH I MOŻLIWOŚCI HANDLOWO-INWESTYCYJNYCH CCL

CCL zapewnia pracownikom środki potrzebne do wykonywania pracy. Pracownicy są natomiast zobowiązani do szanowania i ochrony dóbr materialnych oraz danych firmy.

DOKUMENTY DOTYCZĄCE PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI FIRMY ORAZ SPRAWOZDANIA FINANSOWE

W ramach zobowiązań prawnych i finansowych CCL ma obowiązek prowadzenia dokładnej dokumentacji o działalności firmy.

UCZCIWA KONKURENCJA

CCL prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi na całym świecie zasadami konkurencji i zasadami antytrustowymi.

KOMUNIKACJA

CCL dokłada wszelkich starań o terminowe przekazanie pełnych i dokładnych informacji inwestorom, analitykom, akcjonariuszom jak i do wiadomości publicznej.

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Pracownicy wszystkich zakładów CCL na świecie mają możliwość zgłaszania pytań, wątpliwości oraz przypadków łamania norm etycznych Kodeksu w atmosferze pełnego zaufania.

Odpowiedzialność

Kodeks obowiązuje wszystkich, pracowników szeregowych, szefów i dyrektorów. Przeczytanie, zrozumienie i przestrzeganie zawartych w nim zasad stanowi warunek utrzymania pracy. Osoba zainteresowana pracą w CCL będzie miała obowiązek przeczytania, zrozumienia i zobowiązania się do przestrzegania Kodeksu przed przyjęciem do pracy. Nieprzestrzeganie Kodeksu może prowadzić do postępowania dyscyplinarnego i ewentualnego zwolnienia z pracy.

Każdy pracownik będzie co dwa lata proszony o ponowne zobowiązanie się do wykonywania obowiązków służbowych zgodnie z zasadami Kodeksu i złożenia podpisu pod znajdującym się na tylnej okładce niniejszej publikacji Oświadczeniem będącym jego/jej wyrażeniem zgody.

Kodeks Norm Etycznych CCL obowiązuje wszystkie firmy, w których udziały CCL wynoszą ponad 50% lub w których posiada pakiet kontrolny. Pracownicy tych firm mają obowiązek przeczytania, zrozumienia i stosowania w swojej pracy zawodowej ustalonych w Kodeksie zasad.

Na każdym pracowniku CCL ciąży obowiązek natychmiastowego zgłoszenia jakiegokolwiek naruszenia lub działania prowadzącego do ewentualnego naruszenia zasad Kodeksu przełożonemu, kierownictwu lub pracownikowi działu kadr. Jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości może zadzwonić na Etyczną Infolinę.

Na kadry kierowniczej firmy spoczywa obowiązek dostarczenia i nieograniczonego udostępnienia pracownikom Kodeksu Norm Etycznych CCL oraz upewnienia się, że jego treść jest zrozumiała, a pracownicy stosują się do zawartych w nim zasad. Od kadry kierowniczej oczekuje się dawania dobrego przykładu, krzewienia otwartych i szczerych relacji oraz popierania pracownika, który zgłasza się, by przedyskutować wątpliwą etycznie sytuację, łącznie z zagwarantowaniem danej osobie, że nie czeka jej za to jakaś forma odwetu.



Wstęp

Kodeks ma służyć pracownikom w zakładach firmy na całym świecie przy podejmowaniu decyzji w sytuacjach wymagających właściwego, etycznego postępowania.

Nie każde zagadnienie etyczne jest w nim omówione, niemniej powinien dostarczyć ogólnych wskazówek oraz dodatkowych źródeł informacji, co w efekcie przyczyni się do utrzymania reputacji CCL jako firmy o najwyższych standardach etycznych.

Kodeks zawiera przykłady etycznych i nieetycznych zachowań. Pomogą nam one zrozumieć trudne sytuacje, których okoliczności zmuszają nas do kwestionowania naszego postępowania.

Wątpliwości natury etycznej powinno się przedyskutować z przełożonym, kierownictwem zakładu lub pracownikiem działu kadr. Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy. Zgłoszenia przyjmowane są elektronicznie pod adresem www.integrity-helpline.com/CCL.jsp lub telefonicznie pod numerem:

Ameryka Płn. & Puerto Rico	1-800-648-1291
Australia	1-800-20-8932 1-800-14-1924
Austria	0800-298-684
Brazylia	0800-891-4177
Chiny	10-800-711-0631 10-800-110-0577
Dania	80-885619
Francja	0800-90-1633
Niemcy	0800-187-3586
Włochy	800-788340
Holandia	0800-022-5890
Meksyk	001-800-613-2737
Polska	0-0-800-111-1561
Tajlandia	011-800-11-008-3246
Wielka Brytania	0808-234-7051

Szczegółowe instrukcje na temat sposobu zgłaszania nieprawidłowości znajdują się na stronie 33.

Niniejszy Kodeks powinien znajdować się w zasięgu ręki w łatwo dostępnym miejscu.

Przestrzeganie prawa

CCL szanuje i przestrzega prawa, przepisy i zarządzenia obowiązujące w krajach, w których prowadzi działalność.

OCZEKIWANIA

Zasady etyczne zobowiązują nas do przestrzegania litery i ducha wszystkich norm prawnych, m.in. prawa pracy, w miejscu, w którym prowadzimy działalność. Nieznajomość prawa nie stanowi okoliczności łagodzącej, dlatego też, jeśli mamy wątpliwości, przed podjęciem danego działania powinniśmy zasięgnąć rady. Każdy z nas jest odpowiedzialny za swoje własne postępowanie.

Jeśli uważamy, że polityka Firmy stoi w sprzeczności z ustaleniami niniejszego Kodeksu lub miejscowym prawem, należy zastosować się do standardów ostrzejszych i powiadomić o sprzeczności miejscowe kierownictwo.

MIJSCOWE PRZEPISY

CCL jest działającą w różnych krajach świata kanadyjską spółką akcyjną i w związku z tym obowiązuje ją prawo kanadyjskie, które może sięgać poza granice Kanady, jak również prawo kraju, w którym prowadzi działalność. Mamy obowiązek powiadomienia miejscowego kierownictwa w przypadku zauważenia sprzeczności między prawem danego kraju a prawem kanadyjskim, lub jeśli uważamy, że zwyczajnie lub polityka Firmy jest sprzeczna z zasadami ujętymi w niniejszym Kodeksie.

PRAWA AUTORSKIE

Niektóre materiały, z których korzysta się w codziennej pracy mogą być chronione prawami autorskimi. Przykłady tego typu materiałów to oprogramowanie komputerów, książki, kasety wideo, magazyny, czasopisma fachowe lub materiały szkoleniowe. Odtwarzanie, rozprowadzanie lub dokonywanie zmian w materiałach chronionych prawami autorskimi bez zgody autora jest nielegalne.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Jeśli nie jesteśmy czegoś pewni lub coś dla nas nie jest jasne, powinniśmy zwrócić się o wskazówki do przełożonego, kierownika lub działu kadr. Osoby te mają dostęp do dodatkowych źródeł informacji, np. działu prawnego firmy, działu kadr, działu zarządzania ryzykiem, księgowości, BHP, działu informatycznego i finansowego. To głównie na kierownictwie danego zakładu ciąży odpowiedzialność za znajomość i zastosowanie się do obowiązujących praw i przepisów.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

PRZYKŁADY

- W czasie prezentacji kierownik sprzedaży korzysta z artykułu zaczerpniętego z magazynu fachowego bez zgody autora.
- Szefowa działu graficznego napotyka na ustanowienie miejscowego prawa, które kłóci się z przepisami CCL i zwraca się do przełożonego po radę jak postąpić.
- Kierownik zakładu odmawia pracownikowi przerwy na obiad nie sprawdzając miejscowego prawa pracy.
- Pracownik magazynu proszony jest o wprowadzenie pod koniec miesiąca błędnych numerów inwentaryzacyjnych, na co się nie zgadza i rozmawia o tym z szefem zakładu.



Unikanie konfliktu interesów

Pracownicy CCL nie powinni angażować się w działalność, która mogłaby wywołać konflikt lub prowadzić do ewentualnego konfliktu między ich prywatnymi interesami a interesami Firmy.

Konflikt interesów występuje wtedy, gdy nasze prywatne sprawy lub działalność mają wpływ lub wydają się mieć wpływ na naszą zdolność do działania w imię najlepszego interesu CCL.

OCZEKIWANIA

CCL zachęca pracowników do udzielania się w swoim środowisku i szanuje ich prawo do zainteresowań poza pracą. Pracownicy powinni jednak zdawać sobie sprawę, że niektóre rodzaje działalności mogą prowadzić do konfliktu interesów z CCL, i z tego względu powinno się ich unikać.

Każda sytuacja jest inna, a konflikt interesów często nie daje się łatwo rozpoznać. A oto kilka z najczęściej występujących przykładów.

PRACA POZA FIRMĄ

Praca podjęta poza firmą nie może mieć nic wspólnego z pracą wykonywaną w CCL oraz nie może mieć wpływu na właściwe wykonywanie obowiązków służbowych w firmie.

Pracownikom CCL nie wolno pracować na jakimkolwiek stanowisku w firmie, która jest jej konkurentem, dostawcą lub klientem. Zakaz obejmuje pracę na stanowisku dyrektora, kierownika, partnera, pracownika, konsultanta lub agenta. Pracownicy nie powinni angażować się w działalność obywatelską, państwową i polityczną, która mogłaby mieć wpływ na ich zdolność zdrowego osądu lub wykonywanie obowiązków służbowych w CCL.

UDZIAŁY W INNYCH FIRMACH

Pracownicy CCL nie mogą być znacznymi udziałowcami finansowymi w firmach klientów, dostawców i konkurentów CCL, ponieważ mogłoby to wywołać lub sprawiać wrażenie istnienia konfliktu interesów. W tym przypadku znaczny udział finansowy określa się jako więcej niż jeden procent pakietu akcji, serii akcji lub papierów wartościowych innej firmy.

ZWIĄZKI OSOBISTE

Znajomi i przyjaciele pracowników CCL starający się o pracę będą traktowani w ten sam sposób co inni kandydaci. Krewni nie mogą zajmować stanowisk, które cechuje bezpośredni stosunek podwładny – przełożony, nie mogą też być zatrudniani w jakikolwiek inny sposób stwarzający ryzyko powstania konfliktu interesów.

Jeśli krewny lub bliski znajomy pracownika CCL pracuje dla dostawcy, konkurenta lub klienta firmy, należy powiadomić o tym przełożonego celem uniknięcia konfliktu interesów.

DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA I CHARYTATYWNA

Nazwy CCL, funduszy, produktów i usług firmy nie wolno wykorzystywać na rzecz partii politycznych lub ich kandydatów bez zgody Prezesa Zarządu lub Dyrektora Naczelnego. CCL nie popiera finansowo żadnej partii politycznej.

Wnioski o datki na cele charytatywne należy kierować do działu zajmującego się tymi sprawami.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

Pracownikom CCL nie wolno służyć w zarządzie konkurenta, klienta lub dostawcy firmy CCL bez zgody Prezesa Zarządu lub Dyrektora Naczelnego.

Zgoda CCL nie jest potrzebna członkom Zarządu organizacji charytatywnych, społecznych, oświatowych, o ile nie występuje faktyczny lub ewentualny konflikt interesów.

NIELEGALNE TRANSAKCJE WEWNĄTRZ FIRMY

Pracownicy nie mają prawa kupna i sprzedaży akcji CCL lub innej firmy, jeśli ich decyzja opiera się o "istotną informację" niedostępną dla ogółu społeczeństwa. Nie mają również prawa do przekazania tego rodzaju informacji innym.

Definicja "istotnej informacji" to: jakakolwiek informacja nieujawniona, którą inwestor może uznać za ważną w procesie decydowania o kupnie lub sprzedaży akcji danej firmy.

W wielu krajach handel akcjami lub udzielanie poufnej informacji osobie, która handluje akcjami na podstawie nieujawnionych, ważnych informacji o firmie będącej publiczną spółką akcyjną jest nielegalny i grożą za to kary w wyniku procesów cywilnych i kryminalnych, łącznie z grzywną i karą więzienia.

PREZENTY, PRZYSŁUGI, KORZYŚCI, ROZRYWKA

W prowadzeniu interesów oferowanie drobnych prezentów, zaproszeń na imprezy i wyświadczanie drobnych przysług jest powszechnie stosowane. Należą do nich przykładowo: obiad, kolacja, bilety na imprezy sportowe lub uroczystości firmowe.

Nie wolno nam jednak przyjąć od klientów czy dostawców prezentów, przysług lub zaproszeń, które sprawiają, że będziemy się czuli zmuszeni faworyzować danego klienta czy dostawcę oferując im np. lepszą cenę lub lepsze warunki sprzedaży. Przed przyjęciem prezentu, przysługi lub zaproszenia należy więc spytać się samego siebie:

- Jaka jest nominalna wartość oferowanej rzeczy?
- Jak często ma to miejsce?
- Czy może to wpłynąć na moją decyzję?

Pracownikom CCL nie wolno oferować klientowi prezentów, zaproszeń na imprezy czy wyświadczać przysług, które mogłyby wpłynąć na to, że w zamian ów klient traktuje CCL preferencyjnie i przyznaje jej kontrakty.

PRZEKUPSTWO

CCL nie stosuje przekupstwa handlowego.

Pracownikom CCL nie wolno przyjmować i dawać łapówek, prowizji ani stosować żadnych innych form podpiłacania.

Łapówkę definiuje się jako: pieniądze lub rzecz wartościową daną osobie wpływowej na odpowiedzialnym stanowisku, celem przekonania jej do podjęcia lub nie podjęcia pewnych kroków.

Prowizję definiuje się jako: procent od wysokości transakcji handlowej uiszczony na rzecz osoby wpływowej na odpowiedzialnym stanowisku jako zapłatę za ułatwienie tej transakcji.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

W przypadku pytań lub wątpliwości czy dana sytuacja może być potencjalnie konfliktem interesów, należy zwrócić się po radę i pomoc w podjęciu decyzji do przełożonego lub kierownika zakładu.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić dany przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.



PRZYKŁADY

- Pracownica działu kadr zatrudnia bratanka na stanowisko swego asystenta.
- Pracownik, który prowadzi firmę konsultingową poza CCL nie zgadza się na przyjęcie oferty pracy dla jednego z dostawców CCL uważając, że byłby to konflikt interesów.
- Sekretarka usłyszała przypadkiem, że CCL zastanawia się nad kupnem danej firmy i podpowiada krewnemu, by kupić część akcji tej firmy.
- Szef działu informatycznego jest spokrewniony z kierownikiem sprzedaży firmy, w której CCL kupuje komputery. Odmawia uczestniczenia przy podejmowaniu decyzji dotyczących zakupów w tej firmie i informuje o tym swojego przełożonego.

Prawa człowieka

CCL respektuje prawa człowieka wszystkich swoich pracowników na całym świecie i poczuwa się do moralnych zobowiązań wobec społeczeństw, wśród których prowadzi działalność.

ZATRUDNIANIE DZIECI/NIEWOLNICZA PRACA

CCL surowo zabrania zatrudniania ludzi na zasadach pracy niewolniczej oraz dzieci do lat 15. Stosujemy się do praw miejscowych, jeśli prawa te są ostrzejsze.

ODSZKODOWANIA

CCL ustala odszkodowania na podstawie standardów branżowych obowiązujących na terenie kraju, w którym prowadzimy działalność.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPOŁECZNA

CCL stara się wpływać pozytywnie na poziom i jakość życia w środowisku, w którym prowadzi działalność poprzez popieranie lokalnych służb zdrowia, akcji społecznych, ochronę środowiska i inne inicjatywy zachęcając przy tym swoich pracowników do pracy społecznej i udzielania się na rzecz miejscowej społeczności.



Warunki pracy

CCL oferuje warunki pracy, w których pracownicy traktowani są sprawiedliwie i z należnym im szacunkiem, i gdzie nie ma miejsca na szykany lub dyskryminację.

OCZEKIWANIA

Pracownicy wszystkich zakładów CCL na całym świecie są odpowiedzialni za utrzymanie atmosfery i warunków pracy wolnych od dyskryminacji, szykan, przemocy i nielegalnych substancji. Oczekujemy od pracowników, że będą traktowali siebie nawzajem, jak i osoby, z którymi mają kontakty służbowe, sprawiedliwie, grzecznie i z respektem.

PRAKTYKI W MIEJSCU PRACY

CCL przyjęła zasadę "otwartych drzwi", zgodnie z którą pracownicy mogą swobodnie dzielić się uwagami, stawiać pytania i wyrażać swoje zastrzeżenia.

CCL kieruje się w swoich zakładach pracy zasadami równości celem ułatwienia i umożliwienia grupom mniejszościowym, ludności rdzennej, kobietom oraz osobom niepełnosprawnym wykorzystania pełnego potencjału swoich możliwości.

We wszystkich swoich zakładach CCL dokłada wszelkich starań o stworzenie warunków pracy, w których nie ma miejsca na jakiegokolwiek formy szykan i dyskryminacji. CCL uważa, że bez względu na wiek, rasę, płeć, kolor skóry, pochodzenie etniczne, kulturowe, stan cywilny, religię, stan rodzinny, orientację seksualną, kalectwo lub stanowisko, wszyscy mamy prawo do traktowania na zasadach równości, do możliwości rozwoju, sukcesu i realizacji w pełni swego potencjału.

Miejsca pracy w CCL wolne są od przemocy, to znaczy aktów przemocy, groźb i zastraszania. CCL nie zezwala na posiadanie broni na terenie zakładu.

CCL stara się zapewnić środowisko pracy, w którym nie ma miejsca na prześladowania, między innymi na tle seksualnym, które jest wolne od obraźliwych, niepożądanych zachowań, obelg słownych i niepotrzebnych kontaktów fizycznych i oczekuje tego również od pracowników .

Miejsce Pracy Wolne od Narkotyków, to zasada CCL, w myśl której zabrania się nielegalnego używania, sprzedaży lub posiadania przez pracownika narkotyków oraz innych substancji i leków używanych w tym charakterze w miejscu pracy lub na terenie zakładu klienta. Nie zastosowanie się do niniejszego przepisu grozi natychmiastowym zwolnieniem.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Jeśli mamy pytania lub uważamy, że jesteśmy ofiarą szikan lub dyskryminacji, powinniśmy zwrócić się o poradę do przełożonego, pracownika działu kadr lub kierownika zakładu.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinie firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

PRZYKŁADY

- Kierownik nie daje awansu osobie z odpowiednimi kwalifikacjami ze względu na jej wiek.
- Operator prasy jest świadkiem sceny zastraszania innego pracownika i zgłasza to natychmiast swojemu przełożonemu.
- Kilku pracowników uważa, że jeden z kierowników faworyzuje pewnego pracownika dając mu/jej dodatkowe nadgodziny, ale nic nie robi w tym kierunku.
- Przełożony prosi podwładnego o usunięcie z miejsca pracy obraźliwego kalendarza.

Bezpieczeństwo, higiena pracy i środowisko naturalne

CCL dba o bezpieczeństwo i higienę pracy swoich pracowników i prowadzi działalność gospodarczą z pełną odpowiedzialnością i poszanowaniem środowiska naturalnego.



OCZEKIWANIA

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za przestrzeganie w czasie wykonywania obowiązków służbowych następujących zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska, obowiązujących w CCL.

- Zapoznanie się z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy firmy
- Aktywne uczestniczenie w szkoleniach bezpieczeństwa i higieny pracy
- Przestrzeganie miejscowych norm prawnych dotyczących ochrony środowiska
- oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy
- Identyfikowanie zagrożeń w miejscu pracy i zgłaszanie uwag na ten temat kierownictwu lub pracownikom działu bezpieczeństwa i higieny pracy
- Korzystanie z indywidualnego sprzętu ochronnego, gdy jest to wymagane

CCL jest odpowiedzialna za przestrzeganie obowiązujących norm prawnych i przepisów oraz za stworzenie warunków pracy, gdzie zagrożenie dla środowiska naturalnego i ryzyko wypadku wynikłego z nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy jest ograniczone do minimum dzięki szkoleniom oraz zastosowaniu odpowiednich urządzeń kontrolnych. Zgodnie z zobowiązaniem przyjętym przez CCL, kierownictwo każdego zakładu jest odpowiedzialne za wdrożenie i wyegzekwowanie przestrzegania procedur bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska naturalnego.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Dodatkowe szczegóły dotyczące programów i przepisów BHP firmy można uzyskać zwracając się do miejscowych pracowników BHP.

Jeśli zauważymy, że bezpieczeństwo pracownika jest zagrożone, powinniśmy natychmiast zawiadomić o tym kierownika lub członka zakładowej komórki BHP.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

PRZYKŁADY

- Inspektor kontroli jakości nie nosi obowiązkowych okularów ochronnych tłumacząc, że na maszynie będzie pracować tylko minutę.
- Operator maszyny jest świadkiem jak inny pracownik pracuje na maszynie bez okularów ochronnych i prosi go/ją o założenie.
- Pracownik działu księgowego zauważa na podłodze małą kałużę wody, obchodzi ją i nikogo o tym nie zawiadamia.
- Pracownik odkrywa wyciek i zgłasza to zakładowej komórce BHP z prośbą o podjęcie stosownej akcji.

Ochrona dóbr materialnych i danych CCL

CCL zapewnia pracownikom środki potrzebne do wykonywania pracy. Pracownicy są natomiast zobowiązani do szanowania i ochrony dóbr materialnych i danych CCL.

OCZEKIWANIA

Każdy pracownik CCL jest odpowiedzialny za ochronę środków trwałych i danych firmy, a mianowicie: dóbr materialnych, danych technologicznych, informacji poufnych oraz sekretów handlowych. Zgodnie z oczekiwaniami firmy pracownicy powinni korzystać z dóbr materialnych i danych firmy jedynie do wykonywania swoich obowiązków służbowych. W przeciwnym przypadku wymagane jest zezwolenie.

DOBRA MATERIALNE

Do dóbr materialnych należących do CCL można zaliczyć: budynki, narzędzia, maszyny, urządzenia, komputery, telefony, materiały biurowe oraz meble.

Pracownicy CCL mają obowiązek chronienia własności firmy przed zniszczeniem, niewłaściwym korzystaniem, zgubieniem i kradzieżą. Oto kilka przykładów w jaki sposób możemy tego dokonać:

- Korzystać właściwie z dóbr materialnych firmy lub umieścić je w bezpiecznym miejscu
- Powiadomić służby ochroniarskie lub kierownictwo o brakujących przedmiotach
- Powiadomić kierownictwo w przypadku podejrzeń o działalność kryminalną lub próby działania na szkodę firmy
- Przechowywać niektóre przedmioty w miejscu zamkniętym na klucz

Wszystkie posiadane przez CCL dobra mają służyć działalności gospodarczej firmy. Sporadyczne korzystanie z nich dla celów prywatnych jest dozwolone pod warunkiem, że:

- Nie wpływa ujemnie na wyniki pracy zawodowej
- Nie zakłóca pracy systemów komunikacji elektronicznej firmy
- Nie służy prowadzeniu interesów poza firmą, z wyjątkiem uzyskania zgody kierownictwa

Materialnych dóbr CCL nie wolno wносить poza teren firmy bez zgody kierownictwa danego zakładu.

W przypadku zerwania umowy o pracę własność CCL musi być zwrócona firmie. Zabrania się przenoszenia danych elektronicznych z systemów firmy do systemu pracownika bez pisemnego zezwolenia kierownika danego zakładu.

TECHNOLOGIA/SYSTEMY INFORMATYCZNE

Systemy informatyczne CCL są ważnym narzędziem pracy i muszą być chronione przed kradzieżą, niewłaściwym korzystaniem i uszkodzeniem. Przestrzeganie procedur Globalnego Dostępu do Internetu oraz Elektronicznego Systemu Komunikacji CCL obowiązuje wszystkich pracowników 24 godziny na dobę. Oto kilka przykładów właściwego obchodzenia się z komputerami:

- Korzystanie jedynie z oprogramowania zakupionego, zainstalowanego i zatwierdzonego przez CCL
- Przestrzeganie warunków umów licencyjnych
- Kopiowanie oprogramowania należącego do CCL nie jest dozwolone
- Dbanie o ochronę haseł
- Stosowanie się do zaleceń dotyczących dodatkowych urządzeń zabezpieczenia danych oraz ochrony antywirusowej

CCL zastrzega sobie prawo dostępu i monitorowania wszystkich swoich systemów informacyjnych w dowolnej chwili i bez uprzedzenia.



MOŻLIWOŚCI HANDLOWO-INWESTYCYJNE

Pracownicy nie mają prawa odebrać CCL szans potencjalnej działalności gospodarczej.

Możliwości prowadzenia przez CCL w swojej branży potencjalnej działalności handlowo-inwestycyjnej, na które może natknąć się pracownik firmy, należą do CCL i nie mogą być wykorzystane do jego/jej celów i korzyści prywatnych.

INFORMACJE POUFNE

Pracownicy CCL mają obowiązek chronienia poufnych informacji takich jak sekrety handlowe i własność intelektualną oraz informacje chronione prawami autorskimi. Poufne informacje przedstawiają sobą wysoką wartość a jednocześnie są delikatnej natury. Z reguły różnego rodzaju informacje są cenne, gdyż utrzymane są w tajemnicy. Niewłaściwe wykorzystanie lub obchodzenie się z tego typu informacjami może wyrządzić niepowetowane szkody osobie, której dotyczą.

Do poufnych informacji CCL można zaliczyć:

- Nieopublikowane dane finansowe
- Prognozy sprzedaży
- Umowy o dostawę
- Plany strategiczne
- Odszkodowania
- Prace badawczo-rozwojowe
- Dane techniczne produktu
- Planowane przejęcie przedsiębiorstw, sprzedaż majątku, udziałów
- Dane dotyczące klientów
- Dane osobowe pracowników

Do przykładów sekretów handlowych oraz własności intelektualnej CCL należą:

- Patenty
- Znaki firmowe
- Sekrety zawodowe
- Prawa autorskie
- Produkty

A oto niektóre przykłady ochrony danych delikatnej natury CCL:

- Kontrolowanie dostępu do informacji poprzez dostęp na zasadzie wiedzy koniecznej
- Unikanie dyskusji na temat poufnych informacji w miejscach publicznych
- Zniszczenie dokumentów z danymi poufnymi CCL, jeśli nie są one już potrzebne
- Niepozostawianie poufnych dokumentów w widocznym miejscu
- Zablokowanie komputera i zamknięcie szafek biurowych w razie odalenia się od stanowiska pracy na dłuższy okres czasu

Jakikolwiek wynalazek, pomysł, proces, odkrycie, program komputerowy lub inny element własności intelektualnej związanej z działalnością CCL, opracowany przez pracownika w czasie zatrudnienia w firmie, stanowi własność CCL.

Nieuprawnione korzystanie lub ujawnienie poufnych informacji CCL jest niedozwolone, a w niektórych przypadkach nielegalne. CCL szanuje prawo własności innych. Nieuprawnione wykorzystanie informacji dotyczących sekretów handlowych będących własnością innych osób może zaszkodzić reputacji CCL lub doprowadzić do postępowania sądowego.

Sporadyczne korzystanie przez pracownika z firmowych materiałów jest dozwolone w pracy poza terenem zakładu. Zawarte w nich poufne dane CCL muszą być wtedy równie dobrze chronione przed nieupoważnionym dostępem, kradzieżą, niewłaściwym wykorzystaniem, zgubieniem lub uszkodzeniem.

DANE OSOBOWE

CCL gromadzi i przechowuje dane osobowe pracowników. Zawarte w nich informacje mają delikatny, poufny charakter. Dostęp do nich mają jedynie pracownicy, dla których informacje te są niezbędne do wykonania swoich obowiązków służbowych i zgodnie z obowiązującym prawem. Nieuprawnione ujawnienie danych osobowych pracownika nie będzie tolerowane i może prowadzić do postępowania dyscyplinarnego łącznie z zerwaniem umowy o pracę.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Jeśli chcielibyśmy uzyskać dodatkowe wyjaśnienia dotyczące poruszonych wyżej zagadnień, możemy zwrócić się w tej sprawie do przełożonego, pracownika działu kadr lub kierownictwa danego zakładu. Możemy również kierować się obowiązującymi w danym miejscu pracy zasadami dotyczącymi traktowania poufnych informacji.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

PRZYKŁADY

- Pracownik działu kadr wyrzuca na makulaturę plany odszkodowania dla danego zakładu na rok bieżący zamiast użyć niszczarki dokumentów.
- Pracownik obsługi technicznej zawiadamia swego przełożonego o brakujących w narzędziowni narzędziach.
- Pracownik księgowości pobiera do swego komputera utwory muzyczne z komputera CCL.
- Sekretarka przypomina współpracownikowi, by nie podawał haseł innym pracownikom.

Dokumenty firmy i sprawozdania finansowe

Obowiązkiem CCL jest prowadzenie dokładnej dokumentacji z działalności firmy zgodnie z obowiązującymi normami prawnymi, finansowymi i społecznymi.

OCZEKIWANIA

Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za dokładne i uczciwe prowadzenie dokumentacji CCL. Dotyczy to szczególnie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie księgowości lub dokumentacji. Następstwem pogwałcenia praktyk co do sumiennego prowadzenia księgowości i dokumentacji dotyczącej finansów mogą być grzywny, sankcje karne, kara więzienia i utrata zaufania społeczeństwa do firmy.

DOKUMENTY FIRMY

Dokładnie prowadzone dokumenty firmy mogą służyć do podejmowania decyzji, strategicznego planowania, stanowią podstawę do opracowywania sprawozdań o dochodach, raportów dla akcjonariuszy oraz deklaracji dla władz państwowych.

Do dokumentów firmy możemy zaliczyć: dokumenty dotyczące kontroli jakości, stanu BHP, testowania produktów, kontroli obecności w pracy, kontroli wyników pracy, świadczeń dla pracowników oraz sprawozdania finansowe.



WYDATKI SŁUŻBOWE

Pracownicy CCL mogą ubiegać się o zwrot wydatków służbowych dokonanych zgodnie z przepisami i zasadami rozsądku w trakcie wykonywania pracy na rzecz firmy. Należy zadbać o to, by wydatki były właściwie udokumentowane i zatwierdzone zgodnie z obowiązującymi w danym miejscu pracy zasadami zwrotu wydatków służbowych.

SPRAWOZDANIA FINANSOWE

CCL jest spółką akcyjną i jako taka zobowiązana jest do właściwego zatwierdzenia oraz dokładnego i pełnego udokumentowania wszystkich transakcji, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami księgowości jak i z ustalonymi w firmie zasadami księgowości oraz wewnętrznymi systemami kontroli.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Jeśli chcielibyśmy uzyskać dodatkowe wyjaśnienia na temat w/w zagadnień, powinniśmy zwrócić się do przełożonego. Jeśli jest nam wiadomo o niewłaściwym lub świadomym naruszeniu zasad księgowania, praktyk finansowych czy prowadzenia dokumentacji, mamy obowiązek natychmiastowego powiadomienia o tym przełożonego.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinie firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

PRZYKŁADY

- Kierownik działu obsługi klienta zabiera swoją rodzinę do restauracji na kolację, której koszt spisany jest na poczet wydatków służbowych.
- Pracowniczką magazynu prosi współpracownika o podbicie kontrolnej karty pracy po jej wyjściu, by w ten sposób otrzymać zapłatę za nadgodziny. Współpracownik odmawia i powiadamia o tym swego przełożonego.
- Pracownik wypełnia wnioski o przyznanie świadczeń osobie będącej na jego/jej utrzymaniu, której świadczenia te nie przysługują.
- Pracownik działu księgowego prosi o dodatkowe informacje na temat niecodziennych wydatków na rozrywkę podanych przez pracownika działu sprzedaży we wniosku o zwrot wydatków służbowych. Po kilkukrotnym upomnieniu się o informację postanawia przedyskutować sprawę z kierownikiem działu sprzedaży.



Uczciwa konkurencja

CCL prowadzi działalność zgodnie z obowiązującymi na całym świecie zasadami konkurencji i przepisami antytrustowymi.

OCZEKIWANIA

Firma wymaga od swoich pracowników uczciwego, etycznego postępowania w codziennym życiu zawodowym tak, aby wszyscy partnerzy firmy, łącznie z klientami, dostawcami, udziałowcami oraz współpracownikami byli traktowani zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi. CCL przestrzega praw konkurencji we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność gospodarczą.

Znajomość lokalnych przepisów regulujących zasady konkurencji obowiązuje szczególnie pracowników działu sprzedaży, marketingu i zaopatrzenia.

KONKURENCI

Pracownicy muszą unikać:

- rozmów z firmą konkurencyjną na temat:
 - cen, warunków sprzedaży, przydziału terenu lub liczby klientów, praktyk przetargowych, zdolności produkcyjnych firmy, strategii sprzedaży, gwarancji, warunków leasingu, ponoszonych kosztów oraz wszelkich nieoficjalnych informacji.
- umawiania się z firmami konkurencyjnymi co do:
 - cen lub innych warunków sprzedaży klientom lub od dostawców, przydziału segmentu klientów lub terenu, przetargów spekulacyjnych lub bojkotów
- świadomego wykorzystania sekretów zawodowych konkurencji
- atakowania i dyskredytowania konkurentów oraz rozgłaszania plotek

SPRZEDAWCY

Pracownikom CCL nie wolno:

- ujawniać słabych stron dostawcy innemu dostawcy lub osobie spoza CCL
- dokonać zakupu artykułu lub usługi od dostawcy w zależności od sprzedaży artykułu lub usługi CCL
- powinni jasno i w ten sam sposób przekazać warunki współpracy wszystkim potencjalnym dostawcom
- powinni dokonać wyboru dostawcy na podstawie ceny, użyteczności, wartości i reputacji

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Jeśli chcielibyśmy uzyskać dodatkowe wyjaśnienia lub radę w ocenie danej sytuacji powinniśmy zwrócić się do przełożonego lub kierownika zakładu. Możemy również poznać i w efekcie kierować się miejscowymi zasadami uczciwej konkurencji.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

PRZYKŁADY

- Kierownik produkcji dzieli się informacjami na temat zdolności produkcyjnych CCL z kuzynem, który pracuje dla firmy konkurującej na rynku z CCL.
- Szefowa marketingu bierze udział w targach, w czasie których firma konkurencyjna pyta ją o informację na temat strategii sprzedaży w przyszłym roku. Szefowa tłumaczy, że rozmowa na ten temat byłaby nieetyczna i odchodzi.
- Kierownik sprzedaży mówi konkurentowi, w celu zdobycia kontraktu, że potencjalny klient CCL boryka się z kłopotami finansowymi.
- Pracownik działu obsługi klienta posłyszał jak kolega ujawnił sekret zawodowy firmy konkurencyjnej w rozmowie z innym pracownikiem i natychmiast powiadomił o tym swego przełożonego.

Komunikacja

CCL stara się o przekazywanie do wiadomości publicznej jak i inwestorom, analitykom i udziałowcom pełnych, uczciwych, rzetelnych i terminowych informacji.



OCZEKIWANIA

W kontaktach z ogółem społeczeństwa pracownikom CCL nie wolno przedstawiać fałszywego obrazu produktów, usług lub stanu firmy. Podana informacja ma być jasna i oparta na faktach. Pracownicy powinni być ostrożni, by to co mówią nie zostało odebrane jako wypowiedź w imieniu CCL w sytuacji, gdy nie są do tego upoważnieni.

UJAWNIANIE

Jako firma zarejestrowana na torontońskiej Giełdzie (Toronto Stock Exchange - TSX), jesteśmy prawnie zobowiązani do ujawniania informacji, które mogłyby wpłynąć na decyzję udziałowca w sprawie kupna lub sprzedaży akcji CCL. Ujawnienie musi mieć charakter publiczny, gwarantujący uczciwe podejście do inwestorów oraz potencjalnych inwestorów.

CCL kieruje się procedurami, w wyniku których ustalane są procesy pozwalające na utrzymanie właściwej kontroli nad terminami i sposobami ujawniania informacji. Procedury te muszą być ściśle przestrzegane.

MEDIA

Pracownicy i konsultanci CCL nie mają prawa wypowiedzania się w imieniu firmy. Prawo to posiadają jedynie pracownicy CCL upoważnieni do kontaktów z mediami. Ma to na celu uniknięcie zamieszania co do tego, jakie stanowisko CCL zajmuje na dany temat. Wszelkie prośby o informacje ze strony mediów powinny być kierowane do wiceszefa działu kadr i komunikacji w siedzibie głównej firmy w Toronto. Zakaz ten nie obejmuje zatwierdzonych przez firmę rzeczników prasowych.

UDZIAŁOWCY/ANALITYCY

Wszelkie prośby o informacje od udziałowców lub analityków powinny być kierowane do dyrektora finansowego lub wicedyrektora działu kadr i komunikacji lub też do zastępcy prezesa i dyrektora finansowego w biurowym głównym firmy w Toronto.

PUBLIKACJE/PREZENTACJE

W czasie prezentacji reprezentującej CCL, pracownicy muszą być ostrożni, by nie odzwierciedlała ona ich osobistych poglądów lub opinii. W publikacjach czy prezentacjach nie wolno w żaden sposób przedstawiać fałszywego obrazu produktów, usług czy stanu finansowego CCL.

MARKETING/SPRZEDAŻ

Wszelkie materiały marketingowe muszą opierać się na faktach, być łatwe do zrozumienia, a zdjęcia czy ilustracje produktów dokładne. Materiały te nie mogą wprowadzać w błąd na temat produktów i usług CCL. W sprzedaży materiałów i broszurek zabrania się korzystania ze zdjęć produktów klientów bez uzyskania uprzednio ich pisemnej zgody.

UŻYTEK OSOBISTY

Nie wolno wykorzystywać papieru firmowego CCL, logo lub innych materiałów zawierających nazwę firmy lub logo do użytku osobistego. Zabrania się sugerowania, że zabiera się głos w imieniu firmy, z wyjątkiem sytuacji, gdy ma się do tego specjalne upoważnienie.

DODATKOWE WSKAZÓWKI

Należy zwrócić się do przełożonego, pracownika kadr lub miejscowego kierownictwa, zapoznać się poza tym z miejscowymi zasadami przepływu informacji.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

Zgłaszanie wątpliwości natury etycznej

Pracownicy zakładów CCL mogą zadawać pytania, zgłaszać zastrzeżenia lub przypadki naruszenia Kodeksu Norm Etycznych firmy w atmosferze pełnego zaufania.

W dzisiejszych warunkach ekonomicznych pracownikom rozwijającej się dynamicznie firmy o światowym zasięgu, jaką jest CCL, trudno jest dorównać kroku codziennym zmaganiom, na które napotykamy. Podejmowanie decyzji zgodnych z wymogami norm etycznych nie jest często ani łatwe, ani wolne od niejasności, a odpowiedzi niekoniecznie oczywiste i proste. Aby łatwiej było nam podjąć właściwą decyzję powinniśmy przeczytać wszystkie paragrafy niniejszego Kodeksu, a następnie postawić sobie następujące trzy pytania:

1. Czy to co robię jest legalne?
2. Czy CCL znalazłaby się w żenującej sytuacji, gdyby ta historia została upubliczniona?
3. Czy zgodziłbym się z tym jako obserwujący z boku współpracownik?

W razie dalszych wątpliwości lub potrzeby uzyskania wyjaśnień, należy zwrócić się do przełożonego, kierownika zakładu lub działu kadr. Mają oni dostęp do dodatkowych źródeł informacji jak np. dział prawny, dział kadr, dział zarządzania ryzykiem, księgowość, BHP, dział informatyczny i finansowy.

Jeśli z pewnych względów nie odpowiada nam poruszanie danego tematu z miejscowym kierownictwem, lub jeśli sprawa została zgłoszona, ale nie podjęto żadnych przeciwdziałań, lub jeśli dana osoba życzy sobie zachowania anonimowości, można zgłosić przypadek dzwoniąc na Etyczną Infolinię firmy według instrukcji znajdujących się na stronie 33.

OCZEKIWANIA

Wszystkich pracowników CCL obowiązuje:

- przeczytanie, zrozumienie i przestrzeganie Kodeksu Norm Etycznych CCL
- szybkie zgłoszenie naruszenia lub potencjalnego naruszenia Kodeksu przełożonemu, miejscowemu kierownictwu lub pracownikowi działu kadr
- zwrócenie się o pomoc w razie wątpliwości
- okazanie gotowości do współpracy w przypadku jakiegokolwiek inspekcji wewnętrznej

Od kadry kierowniczej oczekuje się poza tym:

- dawania dobrego przykładu
- krzewienia atmosfery otwartości i szerokości
- dopilnowania, by wszyscy pracownicy posiadali egzemplarz Kodeksu Norm Etycznych CCL i dobrze go zrozumieli
- popierania pracownika, który zgłasza jakies zastrzeżenia do przedyskutowania oraz zadbania, by ów pracownik nie był z tego powodu szykanowany.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Podajemy niżej przykłady nieprawidłowości nadających się do zgłoszenia.

- Wszelkie naruszenia oraz podejrzenie o naruszeniu Kodeksu lub praktyk finansowych.
- Zastrzeżenia dotyczące wątpliwych praktyk księgowania lub rewizji finansowych.
- Sytuacje, w których pracownik ma wrażenie, że jest namawiany do naruszenia norm prawnych lub norm etycznego niniejszego Kodeksu.
- Wszelkie naruszenia norm prawnych.

Jeśli dana osoba uważa, że naruszyła Kodeks CCL powinna koniecznie powiadomić o tym swego przełożonego, działu kadr lub kierownika zakładu.

POSTĘPOWANIE DISCYPLINARNE

Naruszenie Kodeksu Norm Etycznych CCL może stać się przedmiotem postępowania dyscyplinarnego, łącznie z dyscyplinarnym zwolnieniem z pracy. Do naruszeń można zaliczyć:

- Naruszenie jakichkolwiek ustaleń Kodeksu CCL
- Namawianie innych do naruszenia Kodeksu
- Odmowa współpracy w przypadku dochodzenia
- Świadome niezgłoszenie naruszenia
- Złośliwe postawienie zarzutów
- Szykanowanie pracownika, który zgłosił naruszenie Kodeksu CCL

ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI

Wszyscy pracownicy mogą otwarcie lub anonimowo zgłosić w firmie Global Compliance przypadki nieetycznych zachowań jak i naruszenie lub potencjalne naruszenie niniejszego Kodeksu.

Global Compliance świadczy usługi dla CCL przyjmując zgłoszenia na Etycznej Infolinii CCL. Global Compliance jest niezależną firmą specjalizującą się w przyjmowaniu zgłoszeń o nieetycznych zachowaniach i gwarantuje, że wszelkie pytania o informację i składanie skarg będzie traktowane jako sprawa poufna. System ten zapewnia pełną dyskrecję, a jednocześnie jest środkiem stwarzającym możliwość otwartego dialogu i współpracy między kierownictwem CCL a pracownikami firmy w aspekcie naruszeń Kodeksu CCL. Zgłoszenia można składać telefonicznie, przez internet lub pocztą. Global Compliance dysponuje tłumaczami w 150 językach.

JAK DOKONAĆ ZGŁOSZENIA

1. Skontaktuj się z Global Compliance przez internet, telefon lub pisząc bezpośrednio na adres głównej siedziby biura CCL Industries Inc.: 105 Gordon Baker Road, Toronto, ON M2H 3P8, Kanada.
2. Wypełnij blankiet
3. Zainteresuj się dalszym ciągiem sprawy

TELEFON

Podajemy niżej numery telefonów w każdym kraju, w którym znajdują się zakłady CCL. Jeżeli chcielibyśmy dokonać zgłoszenia w innym języku niż angielski, możemy zwrócić się do przedstawiciela Global Compliance Communications, który postara się o tłumacza.

Z Kanady, USA oraz Puerto Rico dzwoń na numer: 1-800-648-1291

Australia	1-800-20-8932 1-800-14-1924
Austria	0800-298-684
Brazylia	0800-891-4177
Chiny	10-800-711-0631 10-800-110-0577
Dania	80-885619
Francja	0800-90-1633
Niemcy	0800-187-3586
Włochy	800-788340
Holandia	0800-022-5890
Meksyk	001-800-613-2737
Polska	0-0-800-111-1561
Tajlandia	011-800-11-008-3246
Wielka Brytania	0808-234-7051

INTERNET

Z każdego komputera, który ma dostęp do Internetu (n.p. z komputera domowego, w kafejce internetowej, w bibliotece), można wejść na <https://www.integrity-helpline.com/CCL.jsp>, wybrać odpowiedni język, następnie nacisnąć "składam nowe zgłoszenie."

PROCEDURY

1. Przedstawiciel Global Compliance Communications zada nam pytania, na które należy odpowiedzieć lub kierować się instrukcjami w internecie. Treść zgłoszeń powinna być starannie przygotowana.
2. Dokonujemy zgłoszenia podając szczegóły incydentu łącznie z informacją:
 - **O KOGO** – chodzi
 - **CO** – konkretnie się stało
 - **GDZIE** – się stało
 - **KIEDY** – się stało

Otrzymamy numer zgłoszenia, numer identyfikacyjny (PIN) oraz termin ponownego skontaktowania się z Global Compliance. **Dane te należy zapisać i przechować w bezpiecznym miejscu – nie ma możliwości ich odtworzenia.**

DALSZY CIĄG

W podanym terminie kontaktujemy się ponownie z Global Compliance, żeby dowiedzieć się, czy CCL ma pytania odnośnie zgłoszonego przypadku.

1. Dzwonimy lub odwiedzamy stronę internetową Global Compliance – tym razem naciskając na “dalszy ciąg aktualnego zgłoszenia.”
2. Podajemy numer zgłoszenia oraz numer identyfikacyjny.
3. Mamy teraz okazję do przekazania dodatkowych informacji, odpowiedzi na pytania dotyczące incydentu, które może mieć CCL oraz sprawdzenia postępów w sprawie.
4. Możemy kiedykolwiek skontaktować się z Global Compliance celem przekazania dodatkowych informacji, sprawdzenia postępowania sprawy czy ustosunkowania się do ewentualnych pytań,

SZYKANY

CCL pragnie zapewnić pracownikom możliwość swobodnego wyrażania opinii o praktykach dotyczących prowadzenia działalności firmy, zagadnieniach etycznych i prawnych, bądź w ramach kontaktów wewnątrz firmy, bądź dzwoniąc na Etyczną Infolinię. CCL zabrania szykan w stosunku do osób, które w dobrej wierze zgłosiły zastrzeżenia natury etycznej. Jeśli uważasz, że stałeś się obiektem szykan, skontaktuj się z działem kadr.

