



*Bipromasz Bipron Trading S.A.*

# Kodeks Postępowania

*Warszawa, wrzesień 2014*

## **Wstęp**

Działania każdego z nas w BBT, wpływają na naszą zbiorową reputację jako Firmy.

To *jak* prowadzimy naszą działalność jest tak samo ważne, jak to *czym* się zajmujemy. Niniejszy Kodeks Postępowania określa nasze podstawowe wartości, wyznacza nasze oczekiwania i kieruje naszymi codziennymi działaniami.

Firma będzie kierować się Kodeksem w sposób sprawiedliwy i odpowiedzialny.

## **Wymagania ogólne**

Jesteśmy zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących lokalnych, krajowych i międzynarodowych przepisów ustawowych i wykonawczych wszędzie tam, gdzie prowadzimy interesy. To niezwykle ważne dla sukcesu naszej Firmy.

Zapoznaj się z podstawowymi prawami, regulacjami oraz zasadami i procedurami firmowymi, które są istotne dla twojego obszaru odpowiedzialności.

Kompleksowa wiedza na temat obowiązujących przepisów prawnych, polityka i procedury Firmy są szczególnie ważne dla tych pracowników, którzy ze względu na swoją funkcję ponoszą szczególną odpowiedzialność za zapewnienie funkcjonowania polityki zgodności.

W konkretnych krajach lub rynkach oraz w przypadku konkretnych partnerów handlowych mogą istnieć surowsze zasady niż te opisane w Kodeksie. W takich przypadkach należy założyć, że stosuje się ściślejszą normę.

## **Zachowanie w miejscu pracy**

Traktuj innych z szacunkiem i nigdy nie angażuj się w jakiegokolwiek zachowania, które mogłyby być postrzegane jako nękające, wrogie lub lekceważące.

Nigdy nie czyń niestosownych żartów lub komentarzy. Jeśli nie masz pewności, czy coś jest niestosowne, zakładaj, że jest.

Bądź szczególnie wrażliwy na działania lub zachowania, które mogą być akceptowane w jednej kulturze, ale nie w innych.

### **Etyczne techniki sprzedaży i marketingowe**

Zawsze przedstawiaj prawdziwe informacje dotyczące oferowanych produktów i usług.

Błędne lub fałszywe informacje dotyczące oferowanych produktów i usług mogą zaszkodzić naszym klientom i naszej reputacji.

Przedstaw rzetelne porównanie naszego produktu lub usługi oraz produktu konkurenta. Sprzedaż zgodna z zasadami etycznymi nie wymaga wyraźnej lub zbyt głośnej krytyki produktów konkurencyjnych.

Pamiętaj, że etyczne techniki sprzedaży zapewniają trwałe i opłacalne relacje z klientami, a nieetyczne techniki sprzedaży uszkadzają te relacje i długoterminowe zyski.

### **Prawo i działania dotyczące konkurencji**

Przestrzegaj prawa antymonopolowego i prawa dotyczącego konkurencji. Prawa te są złożone i różnią się w zależności od kraju. Generalnie jednak wszystkie prawa dotyczące konkurencji zabraniają zawierania porozumień lub działań, które mają na celu nadmierne ograniczenie handlu lub zmniejszenie konkurencji.

Naruszenia prawa konkurencji obejmują, między innymi, porozumienia między konkurentami w zakresie:

- ustalania lub kontrolowania cen lub określania innych warunków sprzedaży;
- bojkotowania określonych dostawców lub klientów;
- podziału klientów, produktów, terytoriów lub rynków;
- ograniczenia produkcji lub sprzedaży produktów.

Zbieraj informacje o konkurentach firmy tylko przy użyciu prawnie dozwolonych środków, a nie kradzieży, podszywania się pod inne podmioty lub zleceniu jakiegokolwiek osobie niewłaściwego zdobywania tych informacji.

**Prawo krajowe i międzynarodowe dotyczące kontroli obrotu**

Ze względu na międzynarodowy charakter naszej działalności oraz charakter oferowanych przez nas towarów i usług, szczegółowa znajomość i zgodność z krajowymi przepisami dotyczącymi obrotu oraz z przepisami dotyczącymi kontroli eksportu i importu ma zasadnicze znaczenie dla powodzenia naszej działalności.

Polityka firmy i procedury dotyczące zgodności z krajowymi przepisami dotyczącymi obrotu oraz ustawami o kontroli eksportu i importu są określone w naszym systemie zarządzania poprzez "System kontroli wewnętrznej". Musisz działać zgodnie z nimi.

Bądź na bieżąco ze zmieniającymi się zasadami.

### **Działania przeciwkorupcyjne**

Firma zabrania wszelkich działań polegających na oferowaniu, dawaniu lub przyjmowaniu łapówek, w jakiegokolwiek odmianie, jakiegokolwiek osobie, prywatnej czy publicznej. Zabrania się również oferowania lub dokonywania płatności ułatwiających.

Korupcja ma miejsce w przypadku oferowania, płacenia, poszukiwania lub akceptowania nieodpowiednich płatności, prezentów lub korzyści mających wpływ na wynik biznesowy.

Płatności ułatwiające są to płatności mające na celu przyspieszenie lub zapewnienie świadczenia produktów lub usług, do których Firma jest upoważniona z mocy prawa.

### **Podarunki i gościnność**

Firma zezwala na dawanie i przyjmowanie prezentów biznesowych o znaczeniu symbolicznym lub rozsądnej wartości, które są zgodne ze zwyczajowymi praktykami biznesowymi.

W żadnym wypadku nie wolno Ci dać ani przyjąć prezentu, jeśli:

- jest to zabronione prawem;
- jest to zabronione przez pracodawcę potencjalnego adresata / dawcy;
- zobowiązuje odbiorcę do jakichkolwiek działań, które mogą mieć wpływ na decyzje biznesowe;
- może mieć wpływ na Twoją ocenę sytuacji biznesowej lub ocenę takiej sytuacji przez osoby trzecie;
- jego publiczne ujawnienie może powodować zakłopotanie dla odbiorcy / dawcy lub Firmy;
- jest on zbyt kosztowny lub zbyt częsty, by był on zgodny z obowiązującą praktyką biznesową lub adekwatny do danej sytuacji.

Racjonalna i autentyczna gościnność oraz promocyjne lub inne wydatki biznesowe, które mają na celu utrzymanie dobrych relacji lub prezentowanie produktów lub usług, są uznawane za legalną część prowadzenia działalności, o ile nie służą one uzyskaniu lub otrzymaniu nienależnych korzyści.

Nadzwyczajną uwagę, wrażliwość i powściągliwość należy wykazać w odniesieniu do prezentów i gościnności, gdy chodzi o urzędnika państwowego. W niektórych przypadkach dawanie prezentów i udzielanie gościnności urzędnikom państwowym może być całkowicie zabronione.

Zasady dotyczące prezentów i gościnności stosuje się nawet wtedy, gdy wykorzystywane są fundusze lub aktywa osobiste, a pracownik nie zwraca się do Firmy o zwrot kosztów.

### **Konflikt interesów**

Upewnij się, że Twoja osobista działalność i interesy nie są sprzeczne z Twoimi obowiązkami wobec Firmy.

### **Dbłość o majątek Firmy**

Majątek Firmy może być finansowy, materialny lub niematerialny i obejmuje budynki, wyposażenie, fundusze, oprogramowanie, know-how, dane, patenty i pozostałą własność intelektualną.

Chroń majątek Firmy przed marnotrawstwem, utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą, sprzeniewierzeniem lub naruszeniem.

Korzystaj z zasobów firmy odpowiednio i odpowiedzialnie.

Szanuj majątek materialny i niematerialny innych osób i firm.

### **Dbłość o zapisy**

Zapis zawiera informacje, które są dowodem działalności gospodarczej lub są wymagane dla celów prawnych, podatkowych, regulacyjnych i księgowych lub mają znaczenie dla działalności Firmy lub jej historii. To treść określa zapis, a nie nośnik informacji na jakim się znajduje.

Zapisy stanowią cenne aktywa Firmy i muszą być odpowiednio chronione.

Wszystkie zapisy muszą być przechowywane zgodnie z wymaganiami prawa i wytycznymi Firmy.

Zapisy powinny być zabezpieczone przed nieautoryzowanym dostępem i / lub modyfikacjami.

Firma musi mieć możliwość szybkiego i niezawodnego odczytu zapisów.

### **Komunikacja biznesowa**

Komunikacja biznesowa dotyczy wszystkich rodzajów komunikacji pracowników w ramach Firmy lub na zewnątrz. Zasady dotyczą wszelkiego rodzaju korespondencji, w tym poczty, dokumentów elektronicznych, wiadomości wysyłanych przez komunikatory, stron internetowych, mediów społecznościowych, dokumentów papierowych, faksów, nagrań głosowych i poczty głosowej.

Podczas komunikowania się:

- nie wprowadzaj w błąd;
- nie wyrażaj ryzykownych opinii;
- nie angażuj się w "przypadkową rozmowę" w sprawach kontrowersyjnych lub poufnych.

### **Zgodność z Kodeksem postępowania**

Wszyscy pracownicy firmy są zobowiązani przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie.

Złamanie zasad Kodeksu może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych z wypowiedzeniem umowy o pracę włącznie.

### **Uwagi**

- Kodeks służy jako przewodnik prowadzenia biznesu zgodnie z zasadami uczciwości. Nie jest to umowa o pracę.
- Kodeks nie jest pełną listą wytycznych firmy. Oczekuje się, że znasz i przestrzegasz wszystkich wytycznych i procedur obowiązujących w Firmie.
- Znaczące zmiany w kodeksie zostaną szeroko ogłoszone wszystkim pracownikom.

*Warszawa, wrzesień 2014*

**Bipromasz Bipron Trading S.A.  
ul. Grzybowska 80/82  
00-844 Warszawa**

**tel.: +48 22 8262002  
fax: +48 22 8262004  
poczta: [bbt@bbt.pl](mailto:bbt@bbt.pl)**