

KODEKS ETYKI



C.H. ROBINSON

MISJA

NASI LUDZIE, PROCESY I TECHNOLOGIE DOSKONALĄ JAKOŚĆ GLOBALNYCH USŁUG TRANSPORTOWYCH I WYDAJNOŚĆ ŁAŃCUCHÓW DOSTAW, OFERUJĄC WYJĄTKOWĄ WARTOŚĆ NASZYM KLIENTOM.

WIZJA

INTENSYFIKACJA DZIAŁALNOŚCI HANDLOWEJ Z WYKORZYSTANIEM NAJPOTĘŻNIEJSZEJ NA ŚWIECIE PLATFORMY ŁAŃCUCHÓW DOSTAW.

WARTOŚCI

CIĄGŁE USPRAWNIENIA.

Próbujemy nowych rzeczy, nigdy nie przestajemy się uczyć ani stawiać przed sobą wyzwań.

ZAPEWNIANIE DOSKONAŁOŚCI.

Dajemy z siebie wszystko, bo przeciętność nas nie zadowala.

WSPÓLNY ROZWÓJ.

Cenimy sobie relacje. W zróżnicowanym i zgranym zespole jesteśmy mądrzejsi i silniejsi.

LICZY SIĘ PRAWOŚĆ.

Wywiązujemy się ze złożonych obietnic i postępujemy uczciwie.

Spis treści

	1
WIADOMOŚĆ OD BEN CAMPBELL	4
WSTĘP	5
POLITYKI	6
MISJA, WIZJA I WARTOŚCI	6
PRAWA CZŁOWIEKA	6
OCHRONA AKTYWÓW I KLASYFIKACJA INFORMACJI	8
POLITYKA DOT. GLOBALNEJ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	11
ZASADY DOTYCZĄCE MIENIA SPÓŁK	14
KONFLIKT INTERESÓW	14
POLITYKA DOT. POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI	17
POLITYKA DOTYCZĄCA DANYCH ELEKTRONICZNYCH I KOMUNIKACJI	18
POLITYKA DOT. KOMUNIKACJI I PR	22
POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI I NADUŻYWANIA WŁADZY	23
ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI PRAWA	26
KORPORACYJNA/GLOBALNA POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA ŁAPÓWKARSTWU I KORUPCJI	26
POLITYKA PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW	30
POLITYKA DOTYCZĄCA PODMIOTÓW OBJĘTYCH SANKCJAMI I EMBARGIEM	33
POLITYKA WSPÓŁPRACY Z ORGANAMI PAŃSTWOWYMI	34
POLITYKA ZAPOBIEGANIA PRANIU PIENIĘDZY	35
POLITYKA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ	37
POLITYKA REKLAMY I MARKETINGU	37
POLITYKA RZECZNIKA SPÓŁKI	38
ZGODNOŚĆ Z POLITYKĄ HANDLU WEWNĘTRZNEGO	39
POLITYKA ANTYBOJKOTOWA	42
PRZESTRZEGANIE KODEKSU ETYKI	44
DODATKOWE OBOWIĄZKI LIDERÓW	45
ZGŁASZANIE I DOCHODZENIE W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI	46

WIADOMOŚĆ OD BEN CAMPBELL

Moi Drodzy,

Każdego pracownika spółki C.H. Robinson obowiązują podstawowe zasady i regulaminy określone w Programie zgodności korporacyjnej, którego część stanowi Kodeks etyki. Obowiązkiem nas wszystkich jest ich przestrzeganie. Wytyczne w zakresie zgodności są bardzo ważne w naszej organizacji i przyczyniają się do osiągnięcia sukcesów. Jako pracownicy C.H. Robinson angażujemy się na rzecz wdrażania fundamentalnych wartości związanych z ciągłymi modyfikacjami, zapewnianiem doskonałości, wspólnym rozwojem i prawością. Bazując na tych pryncypiach, jesteśmy innowacyjni i odnosimy sukcesy w branży. Zależy nam na intensyfikacji działalności handlowej z wykorzystaniem najpotężniejszej na świecie platformy łańcuchów dostaw. Oczywiście podstawowym warunkiem jest tu pełne zaangażowanie każdego pracownika. Aby cała organizacja osiągała sukcesy, każdy jej pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, musi przestrzegać zasad określonych w Programie zgodności korporacyjnej, gdyż pozwoli to na utrzymanie zaufania i wsparcia klientów, organów regulacyjnych, opinii publicznej i personelu. Niezależnie od wszystkiego, zgodność z przepisami świadczy po prostu o uczciwym postępowaniu.

W Kodeksie etyki zawarto regulaminy i oczekiwania leżące u podstaw funkcjonowania naszej organizacji. Zapisy Kodeksu stanowią wsparcie dla naszych wysiłków na rzecz tworzenia kultury firmy bazującej na przystosowaniu, współpracy i zgodności. Dzięki Waszej pomocy możemy tworzyć nowe rozwiązania, zarządzać ich implementacją, kontynuować rozwój zespołów i poszczególnych pracowników, mając cały czas przed oczami pełen obraz codziennych wysiłków ukierunkowanych na ulepszenie światowego transportu i łańcuchów dostaw. Jesteście w tym procesie niesłychanie ważni, a sukces przedsiębiorstwa nie będzie możliwy bez Waszego udziału. Jeżeli nasuwają się Wam pytania czy wątpliwości co do Waszej konkretnej roli w organizacji, Kodeks etyki będzie doskonałym poradnikiem. Ważna jest także znajomość obowiązków w obszarze informowania o nieprawidłowościach. O każdym przejawie braku zgodności z misją, wizją, wartościami czy polityką naszej firmy należy jak najszybciej poinformować odpowiednie osoby, działając w dobrej wierze i w przekonaniu o słuszności podjętej decyzji.

Chciałbym Wam z góry podziękować za ciągłe zaangażowanie na rzecz przestrzegania najwyższych standardów etyki biznesowej, za pasję i poświęcenie oraz za Wasz wkład w sukces firmy C.H. Robinson.

Z poważaniem,

Ben Campbell

Dyrektor i sekretarz ds. prawnych



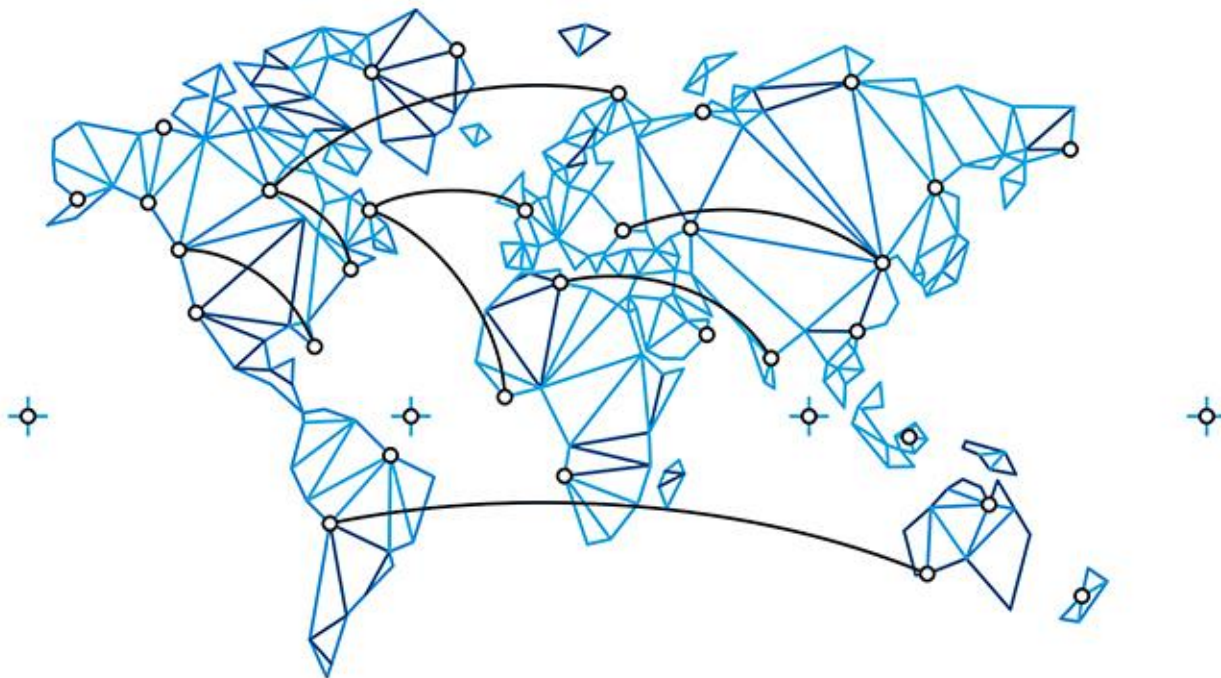
WSTĘP

Kodeks etyki („Kodeks”) zobowiązuje wszystkich pracowników do stosowania wysokich standardów postępowania w biznesie i przestrzegania przepisów prawa na poziomie globalnym.

Nasz Kodeks jest świadectwem zasad wyznawanych przez naszą firmę i trwałego zobowiązania do postępowania w sposób słuszny. Kodeks pozwala nam również skutecznie zarządzać naszą działalnością handlową. Wszyscy pracownicy, dyrektorzy i kierownicy spółki C.H. Robinson oraz jej podmiotów zależnych są zobowiązani do poznania i postępowania zgodnie z Kodeksem oraz stosownymi przepisami i regulacjami prawnymi. W przypadku sprzeczności Kodeksu z przepisami prawa kraju, w którym znajdują się i pracują pracownicy, należy skonsultować się z działem prawnym. Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności handlowej w sposób etyczny i zgodny z przepisami prawa obowiązującymi w miejscu prowadzenia takiej działalności.

Żaden z punktów niniejszego Kodeksu lub inne dokumenty z nim związane nie stanowią ani nie są podstawą umowy o pracę ani warunków zatrudnienia. Spółka C.H. Robinson regularnie analizuje swoją politykę. W związku z tym, w niniejszym Kodeksie możliwe jest wprowadzanie zmian.

W niniejszym Kodeksie terminy „C.H. Robinson” i „Spółka” stosowane są zamiennie i odnoszą się do spółki C.H. Robinson Worldwide, Inc. lub jakiegokolwiek spółki, oddziału, jednostki rynku albo jednostki handlowej, jednostki zależnej lub przedsiębiorstwa z większościowym udziałem spółki C.H. Robinson Worldwide, Inc. Kodeks dotyczy każdego pracownika i dyrektora C.H. Robinson w jakiegokolwiek firmie, oddziale, jednostce zależnej, jednostce rynku lub jednostce handlowej, w tym w spółkach joint venture, gdzie C.H. Robinson utrzymuje kontrolę zarządzającą. Poza Kodeksem etyki mogą obowiązywać również bardziej regionalne polityki i oczekiwania dotyczące pracowników, zależne od ich lokalizacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w regionalnej instrukcji.



POLITYKI

MISJA, WIZJA I WARTOŚCI

Spółka C.H. Robinson ma długoletnią historię kierowania się najwyższymi normami etycznymi, szacunku i prawości na wszystkich szczeblach organizacji. Wiemy, jak ważne jest, aby postępować właściwie w naszych praktykach biznesowych i we wszystkich relacjach — wewnętrznych i zewnętrznych.

Uczciwość klientów, przewoźników, dostawców

„Dbamy o to, aby każdy z nas przestrzegał najwyższych standardów etycznych”

Nasi klienci, przewoźnicy i usługodawcy mają wobec nas duże oczekiwania, a my wymagamy od siebie jeszcze więcej. Działamy etycznie i rzetelnie w każdym aspekcie. Dbamy o to, aby każdy z nas przestrzegał najwyższych standardów etyki. Zgłaszamy wszelkie naruszenia zagrażające klientom, społecznościom lokalnym, pracownikom i reputacji firmy.

Uczciwość firmy i pracowników

„Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą demonstrować wartości, którymi kierujemy się jako organizacja”.

Nasze wartości wspierają naszą wizję i kształtują naszą kulturę. Wartości te mają fundamentalne znaczenie dla budowy zaufania i szacunku w naszej firmie i branży, a także wśród personelu, klientów, przewoźników, usługodawców i akcjonariuszy. Angażujemy się na rzecz etycznych zachowań, a od każdego pracownika oczekujemy praktycznego wdrażania wspólnych wartości wyznaczanych przez organizację.

Uczciwość kierownictwa

„Nasi liderzy przestrzegają wysokich standardów, których oczekujemy również od wszystkich pracowników”.

Zarząd naszej firmy i kierownictwo wysokiego szczebla przestrzegają tych samych wyśrubowanych norm zachowania, jakich wymagamy od wszystkich

MISJA

Nasi ludzie, procesy i technologie doskonałą jakością globalnych usług transportowych i wydajnością łańcuchów dostaw, oferując wyjątkową wartość naszym klientom i dostawcom.

WIZJA

Intensyfikacja działalności handlowej z wykorzystaniem najpotężniejszej na świecie platformy łańcuchów dostaw.

WARTOŚCI

Ciągłe usprawnienia (Evolve constantly):

Próbujemy nowych rzeczy, nigdy nie przestajemy się uczyć ani stawiać przed sobą wyzwań.

Zapewnianie doskonałości (Deliver excellence):

Dajemy z siebie wszystko, bo przeciętność nas nie zadowala.

Wspólny rozwój (Grow together):

Cenimy sobie relacje, ponieważ w zróżnicowanym i zgranym zespole jesteśmy mądrzejsi i silniejsi.

Liczy się prawość (Embrace integrity):

Wywiązujemy się ze złożonych obietnic i postępujemy uczciwie.

E · D · G · E

pracowników. Naszym obowiązkiem jest dawać dobry przykład w zakresie zachowania i postępowania w miejscu pracy oraz żyć zgodnie z tymi wartościami, aby utrzymać naszą reputację jako zaufanego, szanowanego i etycznego lidera w branży.

PRAWA CZŁOWIEKA

Działalność spółki C.H. Robinson opiera się o przekonanie, że wszyscy ludzie, niezależnie od ich narodowości, wyznania, miejsca pochodzenia, płci, języka lub innego statusu, powinni być traktowani



sprawiedliwie i z szacunkiem. To fundamentalna wartość naszej kultury uczciwości, której oczekujemy od naszych pracowników i partnerów biznesowych.

Ochrona naszych pracowników. Jesteśmy oddani ochronie praw człowieka naszych pracowników na całym świecie, a także społeczności, w których prowadzimy działalność. Nasi pracownicy mogą dostrzec te starania w wielu kwestiach, takich jak równe szanse i sprawiedliwe traktowanie, zgodność z krajowymi i lokalnymi przepisami dotyczącymi wynagrodzeń i godzin pracy, bezpieczne środowisko pracy, zachowanie prywatności oraz właściwe przetwarzanie informacji umożliwiających identyfikację tożsamości (PII).

Prawa człowieka w społecznościach. Chcemy pozytywnie wpływać na prawa człowieka w społecznościach, w których działamy. Nie tolerujemy jakiegokolwiek rodzaju wykorzystywania, pracy przymusowej ani łamania praw człowieka. Oczekujemy, że niezależni klienci i dostawcy będą przestrzegać tych surowych zasad i jednocześnie pragniemy zachęcić ich do stosowania podobnych praktyk w ramach własnych przedsiębiorstw. W ramach naszych szeroko zakrojonych wysiłków poszanowanie praw człowieka i godności jest zintegrowane i ważne we wszystkim, co robimy.

Zgodność z naszą misją, wizją i wartościami. Zdobywamy zaufanie naszych pracowników i interesariuszy, działając zgodnie z naszą silną misją, wizją i wartościami. Są one odzwierciedlone w wielu politykach, które stosujemy jako organizacja,

przestrzegająca praw człowieka i praktyk dotyczących zatrudnienia, takich jak nasza Wizja misji i wartości, Polityka dot. globalnej ochrony danych osobowych, Polityka przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji, Polityka zapobiegania praniu pieniędzy oraz Polityka zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy.



OCHRONA AKTYWÓW I KLASYFIKACJA INFORMACJI

Spółka C.H. Robinson, zgodnie ze swoją polityką, gwarantuje, że zasoby informacyjne są należycie chronione. Zasoby informacyjne to dane, z którymi codziennie pracujemy, aby zarządzać i prowadzić działalność biznesową.

Spółka C.H. Robinson dzieli informacje na cztery kategorie w oparciu o ich wrażliwość i wartość.

Działanie to nazywamy klasyfikacją informacji. Wyróżniamy kategorie, takie jak: publiczne, ogólne, poufne i bardzo poufne. Wszystkie dane, z którymi pracujesz, przypisywane są do jednej z tych czterech kategorii. Obowiązkiem pracownika jest zrozumienie, w jaki sposób należy klasyfikować, a następnie przetwarzać informacje, z którymi będzie mieć styczność w ramach procesu biznesowego.

Definicje

Publiczne	Ogólne	Poufne	Bardzo poufne
Informacje przygotowane specjalnie do użytku publicznego. Nie są to informacje prywatne. Każdy może je przeglądać i udostępnić.	Informacje, które nie są przeznaczone do użytku i wykorzystania publicznego. Mogą być udostępniane wyłącznie wewnątrz, z wyjątkiem zatwierdzonych przypadków.	Informacje wrażliwe, które w przypadku udostępnienia mogą stanowić ryzyko dla spółki C.H. Robinson, klientów, przewoźników lub dostawców. Mogą być udostępniane wyłącznie odpowiednim odbiorcom.	Informacje wrażliwe, które, w przypadku udostępnienia, wyrządzą poważne szkody spółce C.H. Robinson, klientom, przewoźnikom lub dostawcom. Muszą zostać zatwierdzone przed ich udostępnieniem.

Wszyscy pracownicy, będąc użytkownikami albo osobami odpowiedzialnymi za ochronę lub zarządzanie informacjami, muszą chronić zasoby informacyjne przed niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą, oszustwem, utratą, nieupoważnionym użyciem, ujawnieniem lub sprzedażą.

Zasoby informacyjne obejmują informacje PII, jak również inne informacje niebędące danymi osobowymi, takie jak informacje o firmie, kliencie, dostawcy i przewoźniku. Poniżej przedstawione są dodatkowe przykłady zasobów informacyjnych. Należy pamiętać, że podane przykłady nie są wyczerpujące ani nie przedstawiają wszystkich informacji przetwarzanych przez firmę C.H. Robinson.



Przykłady			
Publiczne	Ogólne	Poufne	Bardzo poufne
<ul style="list-style-type: none"> Wypełniona dokumentacja dotycząca zarobków kwartalnych Komunikaty prasowe Zgodne wpisy w mediach społecznościowych (szczegółowe informacje można znaleźć w Polityce dot. korzystania z serwisów społecznościowych) 	<p>Dane biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> Wewnętrzna komunikacja firmowa Szczegóły spotkania w urzędzie miasta Ogłoszenia kierownictwa Artykuły CHRONICAL Wpisy na wewnętrznych blogach, takich jak Fresherspective, TMC Connect Społeczności Yammer <p>Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> Informacje znajdujące się w programie Outlook, w tym adresy e-mail, numer telefonu, hierarchia kierownictwa, kod oddziału itp. 	<p>Dane biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> Plany biznesowe, finansowe, marketingowe i usługowe związane z produktami i usługami Strategie cenowe Projekty, usługi związane z oprogramowaniem i procesy związane z wiedzą Plany związane z produktem i plany biznesowe z uwzględnieniem zewnętrznych sprzedawców Informacje dotyczące klientów, takie jak trasy, ceny, wysyłki, umowy, korespondencja itp. Listy klientów i/lub dostawców <p>Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane kontaktowe klienta, kierowcy, np. numer telefonu lub adres e-mail Precyzyjne dane lokalizacyjne GPS uzyskane za pomocą urządzenia mobilnego kierowcy Identyfikatory online, takie jak adres IP, identyfikator urzędnika Informacje zapisane w formie plików cookie Pary pochodzenia/przeznaczenia, gdy jedna z lokalizacji jest miejscem zamieszkania danej osoby Prywatny numer telefonu pracownika, w tym numer kontaktowy w nagłych wypadkach lub prywatny numer telefonu komórkowego Życiorys kandydata/CV Monitorowanie czasu pracy Wynagrodzenie/lista płac Dane dotyczące nieobecności Data zatrudnienia/data rozwiązania stosunku pracy 	<p>Dane biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> Podane wcześniej informacje do amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC) Informacje związane z nabyciami bądź zbyciami przez Spółkę, firmy lub jednostki biznesowe Przyszłe lub bieżące postępowanie sądowe Tajemnice handlowe i technologie <p>Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości (PII)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dane biometryczne i genetyczne Pochodzenie rasowe lub etniczne Opinie polityczne Przekonania religijne lub filozoficzne Członkostwo w związkach zawodowych Dane dotyczące stanu zdrowia Orientacja seksualna Numer ubezpieczenia społecznego (SSN) Numery kont bankowych Numery kart kredytowych Numery prawa jazdy/paszportu lub krajowe numery identyfikacyjne Informacje pochodzące z weryfikacji danych Niepełnosprawność

Nieujawnianie informacji

Pracownicy spółki C.H. Robinson mają dostęp do informacji, które należą do wszystkich lub większości tych kategorii. Należy zachować świadomość, że nie można wykorzystywać ani ujawniać zasobów

informacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których otrzymano wyraźne upoważnienie.

Ochrona zasobów informacyjnych. Nie należy używać zasobów informacyjnych ani poufnych informacji dla jakichkolwiek własnych korzyści lub zysków. Dotyczy to zarówno dzielenia się takimi informacjami z osobami niezwiązanymi z spółką C.H.



Robinson na ich własny użytek, jak i dzielenia się takimi informacjami ze współpracownikami, których obowiązki nie wymagają dostępu do takich informacji. Takie ograniczenia mają zastosowanie również w przypadku, gdy pracownik pozyskał lub pomógł w pozyskaniu zasobów informacyjnych.

Etykietowanie dokumentów. W miarę możliwości należy upewnić się, że wszystkie zasoby informacyjne są wyraźnie oznaczone odpowiednią klasyfikacją. Jeśli dokument zawiera zestaw informacji, etykieta powinna odzwierciedlać najwyższą i najbardziej restrykcyjną klasyfikację. Na przykład, jeśli dokument zawiera dane sklasyfikowane zarówno jako wewnętrzne, jak i poufne, dokument należy sklasyfikować jako „C.H. Robinson — poufne”, ponieważ jest to bardziej restrykcyjna klasyfikacja.

Właściwe obchodzenie się z i zabezpieczenie zasobów informacyjnych. Należy rozumieć klasyfikację danych, do których pracownik ma dostęp i upewnić się, że są one zabezpieczone zgodnie z klasyfikacją. Dodatkowo należy przestrzegać wszystkich polityk i procedur bezpieczeństwa w celu ochrony i zabezpieczenia zasobów firmy.

Nieujawnianie informacji dotyczących osób trzecich. Żaden pracownik nie ma prawa ujawniać informacji należących do osób trzecich, nie uzyskawszy uprzednio od tych osób wyraźnego pisemnego pozwolenia na ujawnianie takich informacji.

W przypadku dostępu lub posiadania informacji dotyczących strony trzeciej pracownik ma prawny i etyczny obowiązek niewykorzystywania tych informacji w innym celu niż pierwotnie przeznaczony i ujawniony ani ujawniania informacji jakiegokolwiek pracownikowi ani jakiegokolwiek innej osobie, która nie ma potrzeby dostępu do takich informacji.

Publikowanie informacji handlowych

Używanie lub ujawnianie informacji handlowych w przemówieniach, wywiadach, oświadczeniach prasowych lub za pośrednictwem innych środków masowego przekazu wymaga zgody udzielonej przez autoryzowane kanały. Prosimy o zapoznanie się z Polityką dotyczącą PR w ramach Kodeksu etycznego.

Umowy o zachowaniu poufności. Jeśli istnieje handlowa potrzeba ujawnienia pewnych zasobów informacyjnych należących do osób trzecich (w tym obecnych lub potencjalnych klientów, przewoźników, dostawców usług lub dostawców zewnętrznych), należy upewnić się, że takie ujawnienie informacji jest zabezpieczone umową o zachowaniu poufności (Non Disclosure Agreement, NDA) lub inną umową dla dostawców zewnętrznych.

Taka umowa o zachowaniu poufności stanowi ochronę, nakłada obowiązki, restrykcje i ograniczenia na używanie zasobów informacyjnych spółki przez osoby trzecie w momencie ujawnienia informacji takim osobom trzecim. Żadne zasoby informacyjne, w tym informacje PII (patrz fragment dot. globalnej ochrony danych osobowych), nie mogą być ujawniane ani przekazywane osobom trzecim bez sporządzenia Umowy poufności.

Nie wszystkie zasoby informacyjne mogą być ujawnione osobom trzecim, nawet pomimo sporządzenia Umowy poufności. Należy skontaktować się z działem prawnym w celu uzyskania pomocy przy określeniu, czy konkretne zasoby informacyjne mogą być ujawnione osobom trzecim i w celu sporządzenia odpowiedniej Umowy poufności.

Zawieranie umów z dostawcami zewnętrznymi (sprzedawcami). Przed zaangażowaniem strony trzeciej do świadczenia usług kontraktowych należy zapoznać się z Polityką realizacji zamówień i przestrzegać jej. Obejmuje to upewnienie się, że przed wysłaniem jakichkolwiek informacji do strony trzeciej przeprowadzona zostanie analiza due diligence w zakresie bezpieczeństwa i prywatności.

Odejście z firmy. Niezależnie od powodu odejścia wszyscy pracownicy są jednakowo zobowiązani do ochrony zasobów informacyjnych spółki C.H. Robinson i informacji dotyczących osób trzecich.

Po odejściu pracownika spółka C.H. Robinson nadal będzie w posiadaniu zasobów informacyjnych, które zostały pozyskane lub w których pozyskaniu pomógł pracownik zatrudniony w spółce C.H. Robinson.

W przypadku informacji, które pochodzą od byłego pracodawcy, pracownik może być prawnie lub etycznie zobowiązany wobec byłego pracodawcy do nieujawniania takich informacji. Spółka C.H. Robinson



oczekuje i wymaga od pracowników dotrzymania tego zobowiązania. Należy powstrzymać się od przekazywania współpracownikom lub wykorzystywania informacji biznesowych podczas pracy dla spółki C.H. Robinson, należących do któregośkolwiek spośród poprzednich pracodawców.

Wyjątki od zobowiązań w zakresie ujawniania informacji. Osoba fizyczna nie będzie pociągnięta do odpowiedzialności karnej ani cywilnej, na mocy jakichkolwiek federalnych lub stanowych przepisów dotyczących tajemnic handlowych, za ujawnienie tajemnicy handlowej:

- jeśli została ujawniona w sposób poufny federalnemu, stanowemu lub lokalnemu urzędnikowi państwowemu lub prawnikowi wyłącznie w celu zgłoszenia lub zbadania podejrzanego naruszenia prawa;
- żadna osoba nie będzie pociągnięta do odpowiedzialności karnej ani cywilnej na mocy przepisów prawa federalnego ani stanowego dotyczących tajemnic handlowych za ujawnienie tajemnicy handlowej w ramach skargi lub innego dokumentu złożonych w toku procesu lub innego postępowania, pod warunkiem ich złożenia z wyłączeniem jawności zawartych w nich informacji.

Pozwy odwetowe i tajemnice handlowe. Osoba, która składa przeciwko pracodawcy pozew z powodu podjęcia działań stanowiących odwet za zgłoszenie podejrzanego naruszenia prawa może ujawnić tajemnicę handlową swojemu pełnomocnikowi i wykorzystać informacje objęte tajemnicą handlową w postępowaniu sądowym, jeżeli składa wszelkie dokumenty zawierające tajemnicę handlową z wyłączeniem jawności zawartych w nich informacji i nie ujawnia tej tajemnicy handlowej w innej sytuacji niż na polecenie sądu.

POLITYKA DOT. GLOBALNEJ OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Globalne obowiązki dotyczące informacji PII i zgodności z polityką

Jako spółka globalna C.H. Robinson ma obowiązek traktować dane umożliwiające identyfikację tożsamości (**PII**) zgodnie z naszymi zobowiązaniami prawnymi. Spółka C.H. Robinson oczekuje od wszystkich pracowników przestrzegania polityk, procesów i procedur firmy dotyczących prywatności opracowanych w celu zarządzania ryzykiem i zachowania zgodności z tymi globalnymi zobowiązaniami.

Niniejsza polityka określa oczekiwania wobec pracowników dotyczące gromadzenia, przechowywania i wykorzystywania informacji PII. Przestrzeganie niniejszej polityki jest obowiązkowe.

Pracownicy muszą:

- Przestrzegać ustalonych procesów dotyczących prywatności w fazie projektowania.
- Przestrzegać procesów umożliwiających Ocenę skutków w zakresie prywatności danych oraz innych przeglądów prywatności procesów biznesowych, w których wykorzystywane są informacje PII.
- Przestrzegać procedur ustanowionych w celu weryfikacji stron trzecich, które przetwarzają informacje PII w naszym imieniu jeszcze przed ich ujawnieniem, aby upewnić się, że dostawcy zewnętrzni odpowiednio przetwarzają informacje PII, a także posiadają odpowiednie umowy, umożliwiające ich przetwarzanie.
- Przestrzegać wymogów bezpieczeństwa IT w zakresie ochrony informacji PII powierzonych nam przez pracowników, klientów i przewoźników.



- Przestrzegać zobowiązań umownych klienta, gdy umowy wymagają od spółki C.H. Robinson ograniczenia wykorzystania powierzanych przez nich informacji PII i poufnych.
- Nie wykorzystywać danych w sposób niezgodny z polityką.
- Zgłaszać naruszenia danych, zarówno rzeczywiste, jak i podejrzewane, odpowiednimi kanałami.

Informacje umożliwiające identyfikację tożsamości (PII)

Spółka C.H. Robinson definiuje informacje PII jako wszelkie informacje dotyczące lub związane ze zidentyfikowaną lub możliwą do zidentyfikowania osobą fizyczną.

Krótko mówiąc, informacje PII to (1) wszelkie informacje, które mogą być wykorzystane do odróżnienia lub śledzenia tożsamości danej osoby oraz (2) wszelkie inne informacje, które są powiązane lub możliwe do powiązania z daną osobą.

Spółka C.H. Robinson gromadzi, przechowuje i wykorzystuje informacje PII w trzech głównych kategoriach: dane kadrowe, dane klientów i dane przewoźnika (w tym kierowców).

Projektowanie oparte na ochronie prywatności

Projektowanie procesów biznesowych lub rozwijanie technologii z myślą o ochronie prywatności jest wymagane w przypadku przetwarzania jakichkolwiek informacji PII. Wymogi dotyczące prywatności, które należy wziąć pod uwagę i decyzje, które należy udokumentować przed rozpoczęciem przetwarzania informacji PII obejmują:

- **Podstawa prawna** — przed rozpoczęciem przetwarzania informacji PII należy ustalić i udokumentować podstawę prawną ich przetwarzania.
- **Minimalizacja gromadzenia informacji PII** — należy gromadzić wyłącznie minimalną ilość informacji PII niezbędnych do realizacji celu.

- **Ograniczenie wykorzystywania informacji PII** — należy ograniczyć wykorzystywanie informacji PII do celów opisanych w Globalnej polityce prywatności lub Globalnej polityce prywatności pracowników C.H. Robinson.
- **Zapewnianie bezpieczeństwa** — należy przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa Spółki dotyczących ochrony informacji PII.
- **Kontrola dostępu** — dostęp do informacji PII musi wynikać z potrzeby ich uzyskania.
- **Prawa osób fizycznych** — systemy i procesy biznesowe muszą zawierać mechanizmy dotyczące praw osób fizycznych do dostępu, przenoszenia, zmniejszania/usuwania dostępu, sprzeciwu wobec automatycznego przetwarzania i indywidualnego podejmowania decyzji, kontroli jakości i dokładności danych.
- **Umowy ze stronami trzecimi** — przed udostępnieniem informacji PII należy zawrzeć ze stronami trzecimi umowy, które zawierają zatwierdzone zapisy dotyczące prywatności i ochrony danych. Szczegółowe informacje można znaleźć w Formularzu weryfikacji umów prawnych.
- **Utrzymanie** — należy przechowywać informacje PII wyłącznie tak długo, jak jest to konieczne do realizacji określonego celu i zgodnie z Planem utrzymywania archiwów C.H. Robinson.
- **Analityka** — analiza danych musi być prowadzona w taki sposób, aby zminimalizować ryzyko związane z prywatnością i musi być zgodna z obowiązującymi wymogami prawnymi i regulacyjnymi, w tym udokumentowanymi uprawnieniami do przeprowadzania analiz.
- **Dane testowe i demonstracyjne** — informacje PII nie mogą być wykorzystywane do celów testowych lub demonstracyjnych ani też nie mogą być udostępniane, wykorzystywane lub przetwarzane w inny



sposób w środowiskach nieprodukcyjnych, w tym m.in. w środowiskach testowych, demonstracyjnych lub rozwojowych, przeznaczonych do celów testowych, demonstracyjnych lub rozwojowych.

Zespoły biznesowe i techniczne są odpowiedzialne za przestrzeganie tych zasad i wymogów dotyczących prywatności w fazie projektowania, zgodnie z dokumentacją i/lub na polecenie działu ds. prywatności.

Oceny skutków w zakresie prywatności / Oceny skutków w zakresie ochrony danych

Spółka może wykorzystywać informacje PII wyłącznie wtedy, gdy istnieje i została udokumentowana podstawa prawna przetwarzania. Informacje PII nie mogą być wykorzystywane w sposób inny niż opisany w Globalnej polityce prywatności oraz Globalnej polityce prywatności pracowników C.H. Robinson.

Aby udokumentować podstawę prawną i zapewnić zgodność z naszymi politykami, oceny skutków w zakresie prywatności są wymagane, gdy:

1. opracowano nową technologię przetwarzania informacji PII;
2. informacje PII są udostępniane nowemu dostawcy zewnętrznemu;
3. w przypadku zmian w przetwarzaniu informacji PII lub gromadzeniu nowych informacji PII;
4. przetwarzanie obejmuje zautomatyzowane decyzje dotyczące osób fizycznych;
5. informacje PII są wykorzystywane do tworzenia profili osób fizycznych;
6. zbiory danych są łączone w celu utworzenia nowych danych dotyczących osób fizycznych;
7. tworzone są jeziora danych, magazyny i/lub duże magazyny danych zawierające informacje PII;
8. informacje PII są wykorzystywane do analizy lub tworzone są algorytmy wykorzystujące dane osobowe;

9. informacje PII obejmują informacje wysoce poufne, takie jak numer SSN, numer CC, preferencje seksualne, orientacja seksualna, dane biometryczne itp. (patrz klasyfikacja danych);
10. znajdują się pod kierunkiem działu ds. prywatności.

Zespoły biznesowe i techniczne są odpowiedzialne za zapewnienie, że oceny skutków w zakresie prywatności są przeprowadzane zgodnie z wymogami niniejszej polityki.

Oceny dostawców zewnętrznych

Przed ujawnieniem informacji PII zewnętrznemu dostawcy usług należy dokonać oceny strony trzeciej.

Zespoły biznesowe i techniczne muszą przestrzegać polityk firmy w przypadku zidentyfikowania i pozyskania stron trzecich. Ponadto, przed ujawnieniem informacji PII lub innych poufnych informacji firmowych, strony trzecie muszą zostać poddane ocenie w ramach procesu due diligence przez dział ds. bezpieczeństwa i prywatności.

Wszelkie zauważone przypadki ujawnienia lub wykorzystania informacji PII w sposób niedozwolony przez Politykę dot. ochrony danych osobowych i/lub ochrony prywatności lub niniejszy Kodeks trzeba zgłaszać działowi ds. prywatności C.H. Robinson.

Zgodność z zobowiązaniami umownymi

W przypadku próśb naszych klientów o ograniczenie wykorzystania ich danych w ramach zobowiązań umownych zespoły biznesowe i techniczne muszą stosować się do ustalonych środków kontroli, aby zapewnić przestrzeganie umów zawartych z klientami.

Wykorzystywanie informacji umożliwiających ustalenie tożsamości (PII)

Informacje PII mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z:

- Globalną polityką dot. ochrony danych osobowych, Globalną polityką dot. ochrony prywatności pracowników oraz Informacją





dot. monitorowania w Europie spółki C.H. Robinson;

- zapisami umowy zawieranej z klientem;
- przepisami i regulacjami;
- polityką firmy dotyczącą wykorzystywania danych.

Nie ma zgody na przypadki wykorzystania informacji PII, które nie są zgodne z tymi wymogami.

Zabezpieczenia

Przestrzeganie wymogów bezpieczeństwa IT w zakresie ochrony danych osobowych i innych danych firmy jest obowiązkowe.

Zasady dotyczące mienia spółki

Właściwe korzystanie z mienia

Zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson, mienie Spółki powinno być odpowiednio wykorzystywane. Przez mienie Spółki rozumie się mienie należące do C.H. Robinson, w tym fundusze Spółki, majątek osobisty, nieruchomości, własność intelektualną, oprogramowanie, tajemnice handlowe, technologiczne bazy danych i informacje Spółki.

Wszyscy pracownicy C.H. Robinson są odpowiedzialni za właściwe korzystanie z mienia Spółki i są zobowiązani do jego ochrony przed utratą,

uszkodzeniem, niewłaściwym wykorzystaniem lub kradzieżą. Żaden pracownik nie może wykorzystywać mienia Spółki w celach innych niż działalność handlowa Spółki bez jej zgody.

Odpowiedzialność za fundusze spółki

Pracownicy są osobiście odpowiedzialni za wszystkie fundusze Spółki, nad którymi sprawują kontrolę. Muszą podejmować wszystkie niezbędne kroki, aby upewnić się, że spółka C.H. Robinson otrzymuje odpowiedni towar za wydane fundusze oraz odpowiednio archiwizować dokumenty związane z tymi wydatkami. Nie wolno używać funduszy spółki do własnych celów.

Licencje i oprogramowanie należące do firmy

Spółka C.H. Robinson uzyskała od zewnętrznych sprzedawców licencje na oprogramowanie komputerowe. Takie oprogramowanie i odpowiadająca mu dokumentacja nie mogą być kopiowane bez upoważnienia producenta.

Oprogramowanie i dokumentacja zaprojektowane lub zmodyfikowane przez C.H. Robinson również nie mogą być kopiowane w celach, na które nie wyrażono zgody.

Oprogramowanie, z którego można/nie można korzystać.

Można korzystać z oprogramowania należącego do Spółki lub oprogramowania, na które Spółka ma licencję tylko w sytuacji, gdy takie użycie związane jest z wykonywaną pracą. Nie wolno wykorzystywać go dla własnych celów, nawet wówczas, gdy dana osoba pomogła w jego zaprojektowaniu lub modyfikacji.

Wynajmowany lub własnościowy sprzęt. Nie wolno używać (lub zezwalać na używanie) sprzętu należącego do spółki C.H. Robinson lub będącego w leasingu do własnych celów lub celów niezwiązanych z działalnością handlową Spółki bez jej zgody.

KONFLIKT INTERESÓW

Osobiste konflikty interesów

Pracownicy nie mogą zajmować się działalnością, której wykonywanie prowadzi do osobistych



konfliktów interesów lub wydaje się sprzeczne z interesami spółki C.H. Robinson.

O ewentualnym istnieniu konfliktu interesów decyduje dział prawny lub dział kadr. Za osobiste interesy uważa się jakiegokolwiek interesy, finansowe lub inne, które wpływają lub sprawiają wrażenie wpływania na osąd lub decyzję na rzecz strony prowadzącej interesy z spółką C.H. Robinson.

Zabieganie o otrzymanie wynagrodzenia / Otrzymywanie wynagrodzenia

Żaden pracownik, ani jakiegokolwiek członek jego rodziny, nie powinien zabiegać ani przyjmować od klienta, potencjalnego klienta lub dostawcy jakiegokolwiek wynagrodzenia, zaliczki, pożyczki (z wyjątkiem tych przyjmowanych od oficjalnie istniejących instytucji finansowych na zasadach właściwych innym klientom) ani prezentów, ofert związanych z rozrywką ani jakiegokolwiek innych przysług o wartości większej niż minimalna lub nominalna, zwykle około 50 USD, albo takich, jakich pracownik w normalnych okolicznościach nie musiałby odwzajemniać zgodnie ze standardowymi procedurami rachunku wydatków Spółki.

Powyższe nie dotyczy standardowych elementów rozrywki związanej z działalnością biznesową, takich jak posiłki i napoje lub wpłaty czy datki na rzecz uznanych organizacji dobroczynnych i organizacji non-profit.

Członkowie rodziny to m.in. małżonkowie, rodzice, dzieci i ich małżonkowie, rodzeństwo, osoby związane relacjami małżeńskimi. Członkowie rodziny to także m.in. wujowie, ciocie, siostrzenice, siostrzeńcy, dziadkowie, wnukowie oraz inni członkowie gospodarstwa domowego. Zasady te odnoszą się również do osób w związku uczuciowym z pracownikiem oraz rodziny „przybranej” i „przyrodniej”.

Uczestnictwo w wydarzeniach. Spółka rozumie, że wyjątkowe okoliczności mogą wymagać uczestnictwa pracowników w wydarzeniach organizowanych przez klienta, dostawcę lub przewoźnika w celach edukacyjnych lub informacyjnych. Niniejsza Polityka nie zabrania uczestniczenia w takich wydarzeniach.

Zabronione postępowanie

Pracownicy nie mogą:

- być zatrudnieni poza Spółką ani pracować jako urzędnicy, dyrektorzy czy konsultanci ani mieć interesów finansowych, które mogłyby wpływać lub zostać uznane za mające wpływ na osądy lub działania w jakiegokolwiek firmie, która stanowi konkurencję, świadczy usługi lub próbuje świadczyć usługi Spółce (inwestycja stanowiąca mniej niż 2% wartości wyemitowanych papierów wartościowych spółki publicznej nie jest konfliktem interesów);
- postępować w sposób, który mógłby wpłynąć na ich obiektywność podczas wykonywania pracy dla Spółki;

pracować dla innych pracodawców w godzinach pracy dla Spółki ani podejmować pracy, która zakłócałaby wykonywanie obowiązków na rzecz Spółki. Pracownicy nie mogą wykorzystywać czasu, materiałów, informacji ani innych zasobów Spółki dla celów związanych z innym miejscem pracy lub dla innych, własnych celów biznesowych, których niniejsza polityka zabrania.

Transakcje firmowe. Żaden pracownik nie może osiągać ani starać się osiągać korzyści, w sposób bezpośredni lub pośredni, wynikających z zajmowanego stanowiska, z jakiegokolwiek sprzedaży, zakupu lub innych działań Spółki.

Żaden pracownik mający kontakt z osobami lub instytucjami prowadzącymi lub starającymi się prowadzić interesy ze Spółką ani osoba doradzająca w sprawie takich kontaktów nie może mieć żadnych innych interesów, bezpośrednich ani pośrednich, związanych z jakąkolwiek transakcją handlową zawieraną ze Spółką.

Pracownicy nie będą prowadzić interesów w imieniu Spółki z bliskimi przyjaciółmi ani krewnymi. Będą mieli jednak na uwadze fakt, że do takich transakcji czasem dochodzi oraz że będą one musiały być zgłaszane zwierzchnikom.

Uczestnictwo w służbie społecznej/działalności charytatywnej

Pracownicy Spółki są zachęceni do służby społecznej i do działania na rzecz dobroczynności, o ile takie czynności nie zakłócają w sposób rzeczywisty lub pozorny wykonywania obowiązków na rzecz Spółki.



Przed podjęciem służby społecznej, podjęciem stanowiska członka rady organizacji charytatywnej lub podjęciem próby ubiegania się o urząd polityczny, pracownik musi uzyskać zgodę przełożonego lub działu prawnego.

C.H. Robinson wspiera obejmowanie przez swoich pracowników stanowisk kierowniczych w komercyjnych korporacjach, o ile taka praca nie prowadzi do wystąpienia konfliktu interesów ani nie wywołuje obaw Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC). Działalność w zarządach organizacji komercyjnych musi być zatwierdzona przez dyrektora działu prawnego oraz dyrektora generalnego.

Zatrudnianie przyjaciół oraz krewnych

Spółka C.H. Robinson przy procesie zatrudniania bierze pod uwagę przyjaciół oraz członków rodziny pracownika zgodnie ze standardowymi zasadami dotyczącymi zatrudniania. Jednakże celem uniknięcia sytuacji, w których dochodzi do rzeczywistego faworyzowania, powstania wrażenia, że ma ono miejsce, bądź do konfliktu interesów, członków rodziny i pracowników w tej samej jednostce biznesowej nie mogą obejmować relacje zawodowe, które:

- wiążą się z bezpośrednim lub pośrednim stosunkiem zwierzchnik/podwładny;
- mogą wywierać potencjalnie niekorzystny wpływ na pracę jednostki lub zespołu;
- umożliwiają kontrolowanie warunków zatrudnienia lub wpływ na nie.

Zasady te odnoszą się do wszystkich pracowników zatrudnionych na etacie.

Wszelkie więzi rodzinne mogą zostać uwzględnione w niniejszej polityce. Dotyczy to sytuacji, w których może dochodzić do faworyzowania, wywierania wpływu i/lub preferencyjnego traktowania, a także wrażenia takich działań. Każda sytuacja będzie odpowiednio oceniana.

Definicja członków rodziny. Członkowie rodziny to m.in. małżonkowie, rodzice, dzieci i ich małżonkowie, rodzeństwo, osoby związane relacjami małżeńskimi. Członkowie rodziny to także m.in. wujowie, ciotce, siostrzenice, siostrzeńcy, dziadkowie, wnukowie oraz inni członkowie gospodarstwa domowego. Zasady te



odnoszą się również do osób w związku uczuciowym z pracownikiem oraz rodziny „przybranej” i „przyrodniej”.

Członkowie rodziny pracujący razem. Jeśli członkowie rodziny na skutek awansu lub przeniesienia pracują ze sobą i stanowisko jednej z nich jest stanowiskiem kierowniczym, Spółka podejmie próbę przeniesienia pracownika na inne dostępne stanowisko, na które posiada kwalifikacje.



Jeżeli pracownik wie o konflikcie interesów lub w nim uczestniczy (zgodnie z powyższym opisem), musi niezwłocznie poinformować o tym swojego lidera lub dział kadr, tak aby umożliwić Spółce podjęcie odpowiednich środków zapewniających ochronę Spółki i jej personelu.

Pracownicy, którzy stają się członkami rodziny.

Pracownicy, którzy zostają członkami najbliższej rodziny lub nawiązują związek uczuciowy, mogą dalej pracować na swoich stanowiskach, o ile nie spowoduje to zaistnienia którejs z wyżej wymienionych okoliczności.

Jeśli jednak któraś z tych okoliczności wystąpi, Spółka podejmie próbę przeniesienia jednego z pracowników na inne dostępne stanowisko, dla którego posiada on kwalifikacje. Jeśli takie przeniesienie nie jest możliwe, pracownicy będą mogli zdecydować, kto z nich złoży rezygnację. Jeśli pracownicy nie mogą podjąć decyzji w tej kwestii, spółka C.H. Robinson zadecyduje o tym, który z pracowników pozostanie zatrudniony.

Zakaz pożyczek i płatności z góry

Spółka C.H. Robinson zabrania pożyczek lub płatności z góry bezpośrednio od Spółki pracownikom bądź ich rodzinom.

POLITYKA DOT. POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTAMI

Zarządzanie, przechowywanie i usuwanie dokumentów

Niniejsza Polityka zarządzania archiwum i utrzymania zasad („Polityka”) została sformułowana w celu przekazania pracownikom spółki C.H. Robinson ogólnych wytycznych dotyczących zarządzania, przyjmowania i podejmowania decyzji dotyczących dokumentów i informacji należących do Spółki.

Niniejsze wytyczne zostały sformułowane w celu zagwarantowania przestrzegania przez Spółkę stosownych przepisów i regulacji prawa stanowego i federalnego, a także w celu zagwarantowania dostępu do ważnych dokumentów i archiwów handlowych przez odpowiedni czas.

Niniejsza Polityka ma również zagwarantować, że utrzymanie i przechowywanie dokumentów przez Spółkę będzie się odbywało w sposób skuteczny i oszczędny.

Polityka przechowywania dokumentów

Dział prawny spółki C.H. Robinson jest upoważniony do:

- opracowywania, utrzymywania i wprowadzania kompleksowej Polityki przechowywania dokumentów oraz związanego z nią Harmonogramu, a także do aktualizacji i modyfikacji w tym zakresie;
- zatwierdzania jednolitych praktyk, procedur i wytycznych dotyczących zarządzania, utrzymywania i niszczenia dokumentów.

Przestrzeganie Polityki przechowywania dokumentów oraz Harmonogramu jest obowiązkowe.

Aktualna wersja Polityki przechowywania dokumentów oraz Harmonogramu spółki C.H. Robinson dostępna jest na portalu WorkNet działu prawnego.

Niszczenie dokumentów

Niszczenie dokumentów będzie się odbywać zgodnie ze standardowymi procedurami w celu uniknięcia sytuacji, w której jakiegokolwiek dokumenty zostałyby zniszczone przed rozwiązaniem konkretnego problemu.

Wszystkie procedury niszczenia będą zawieszane, kiedy na dokumenty lub zestawy dokumentów zostanie nałożony prawny obowiązek ich przechowywania, opisany poniżej.

Polityki przechowywania dokumentów i Harmonogram kontrolują utrzymywanie, przechowywanie i niszczenie wszystkich dokumentów Spółki. Dokument jest zestawem informacji, niezależnie od jego fizycznych właściwości, który został sporządzony lub odebrany przez C.H. Robinson i który powinien być zachowany ze względu na jego wartość handlową i ewidencyjną.



Dokumentacja może mieć formę fizyczną (np. papierową) lub elektroniczną — obejmuje to taśmy komputerowe, dyski, mikrofilmy, nagrania wideo itp.

Nakładanie prawnego obowiązku przechowywania dokumentacji

Od czasu do czasu na spółkę C.H. Robinson może zostać nałożony prawny obowiązek przechowywania dokumentów lub zestawów dokumentów, w związku z rzeczywistym podjęciem lub groźbą podjęcia czynności prawnych, indywidualnych lub administracyjnych.

Określenie prawnego obowiązku przechowywania dokumentacji.

Prawny obowiązek przechowywania dokumentów wstrzymuje wszystkie procedury niszczenia w celu zachowania właściwych dokumentów w szczególnych okolicznościach. Dział prawny odpowiada za określenie, kiedy konieczne jest nałożenie prawnego obowiązku przechowywania dokumentów i jak duży zakres dokumentów powinien być nim objęty. Pracownicy zostaną powiadomieni, jeśli taki obowiązek zostanie nałożony na dokumenty, za które są odpowiedzialni. Będą oni wówczas zobowiązani do wyszukania, oznaczenia i zabezpieczenia takich dokumentów.

Utrzymanie prawnego obowiązku przechowywania dokumentacji.

Żadne dokumenty, na które nałożono obowiązek ich przechowywania, nie mogą zostać pod żadnym pozorem zniszczone. W przypadku braku pewności, czy konkretne dokumenty zostały objęte takim obowiązkiem, należy je zabezpieczyć i zachować do momentu wysłania zapytania w tej sprawie i otrzymania wyjaśnień od działu prawnego.

Zwolnienie z prawnego obowiązku

przechowywania dokumentacji. Prawny obowiązek przechowywania dokumentów pozostaje w mocy do momentu jego oficjalnego odwołania na piśmie przez dział prawny. Po otrzymaniu pisemnego powiadomienia o uchyleniu obowiązku przechowywania dokumentów, należy zwrócić takie dokumenty, by możliwe było przeprowadzenie standardowych procedur z nimi związanych i harmonogramu przechowywania.

Odbiór dokumentów prawnych przez pracowników spółki C.H. Robinson

Pracownicy, którzy odbiorą w domu, w miejscu pracy lub na poczcie dokumenty prawne dotyczące działalności spółki C.H. Robinson, powinni bezzwłocznie skontaktować się z poniższymi osobami lub działami.

Pozwy i skargi	Ogólne wezwania do sądu
Dział prawny legal@CHRobinson.com	Dział prawny legal@CHRobinson.com
Kwestie bezpieczeństwa	Wezwania do sądu organów regulacyjnych
Dyrektor ds. prawnych w dziale prawnym legal@CHRobinson.com	Dyrektor ds. prawnych w dziale prawnym legal@CHRobinson.com
Nakazy zajęcia wierzycelności dłużnika znajdującej się u osoby trzeciej/ Opłaty IRS	Dokumenty akcji afirmacyjnych/skargi EEOC
Postanowienia dot. przewoźników +1 (952)-937-7780 Dział płac +1 (952) 683-6949	Dział ds. relacji z pracownikami employeerelations@CHRobinson.com
Sekretarz stanu (korporacyjny)	Inne kwestie
Dział prawny legal@CHRobinson.com	Dział prawny legal@CHRobinson.com

POLITYKA DOTYCZĄCA DANYCH ELEKTRONICZNYCH I KOMUNIKACJI

Prawa, obowiązki, etyka

C.H. Robinson udostępnia systemy elektroniczne, w tym Internet, pocztę elektroniczną, pocztę głosową



(voicemail), komunikatory internetowe, dostęp do telefonów komórkowych, systemów wysyłania wiadomości, a także inne systemy elektroniczne i formy komunikacji („Systemy elektroniczne”) jako narzędzia prowadzenia działalności handlowej w Spółce.

Odpowiedzialne i etyczne korzystanie z elektroniki

Dostęp do zasobów lub Systemów elektronicznych Spółki jest przywilejem zatwierdzonym przez zarząd i przyznawanym na podstawie wykonywanych obowiązków. Korzystanie z tych narzędzi powinno być odpowiedzialne i odpowiadać zasadom etycznym. Korzystając z Systemów elektronicznych udostępnianych przez Spółkę, akceptujecie warunki tej polityki.

Wszyscy pracownicy muszą wykazać troskę, aby zapewnić, by dostęp do Internetu oraz inne wykorzystywanie zasobów lub Systemów elektronicznych Spółki nie naruszały niniejszej polityki ani żadnej innej polityki Spółki.

Upoważnienie do użycia. Z Systemów elektronicznych Spółki korzystać mogą wyłącznie pracownicy i osoby, którym udzielono wyraźnego upoważnienia.

Prawa pracowników i zasoby elektroniczne. Nic w niniejszym dokumencie nie ma na celu ograniczenia praw pracownika na mocy wszelkich i jakichkolwiek obowiązujących praw. Dodatkowo Spółka nie będzie rozumieć ani stosować niniejszej Polityki w sposób, który nie pozwala pracownikom na komunikację ze sobą nawzajem odnośnie warunków ich zatrudnienia.

Majątek Spółki — brak oczekiwań dotyczących prywatności (w zakresie dopuszczonym przez prawo lokalne)

Wszystkie Systemy elektroniczne udostępnione przez Spółkę, wszystkie materiały i dane utworzone lub przechowywane w takich Systemach, adresy poczty elektronicznej przypisane pracownikom, a także wszystkie wiadomości wysyłane poprzez lub przy użyciu tych Systemów są własnością Spółki.

Nie należy oczekiwać, że jakiegokolwiek dane przechowywane, tworzone, odbierane lub wysłane za

pośrednictwem Systemów elektronicznych Spółki będą prywatne lub poufne. Używanie haseł nie ogranicza w żaden sposób praw Spółki do przeglądania materiałów w jej Systemach elektronicznych ani nie daje pracownikom prawa do prywatności związanego z przesyłaniem wiadomości i plików w takich Systemach.

Przestrzeganie lokalnych przepisów prawa.

Zgodnie z przepisami prawa lokalnego, Spółka lub osoby przez nią upoważnione (w tym instytucje rządowe lub organy ścigania) mają prawo do dostępu, kontroli, wykorzystywania lub ujawniania wszystkich danych lub plików utworzonych lub przechowywanych w jej Systemach elektronicznych, informacji związanych z korzystaniem z tych Systemów (w tym informacji na temat odwiedzonych stron internetowych) i wszystkich utworzonych, wysłanych, przechowywanych i wyszukiwanych wiadomości.

Z wyjątkiem przypadków, gdy lokalne prawo stanowi inaczej, nie powinniście oczekiwać, że którekolwiek spośród tych informacji, danych czy wiadomości będą prywatne lub poufne.

Dostęp Spółki do danych dotyczących korzystania z zasobów elektronicznych przez pracowników.

W zakresie dopuszczonym przez prawo lokalne Spółka może, i zazwyczaj to robi, otwierać, wyszukiwać i kasować konta internetowe pracowników, ich konta poczty elektronicznej, poczty głosowej, komunikatorów internetowych i inne używane narzędzia komunikacji, w tym załączane pliki i strony internetowe, które pracownicy odwiedzili lub próbowali odwiedzić.

Firma monitoruje działania, aby promować bezpieczeństwo, zarządzać produktywnością, zapobiegać działalności przestępczej, prowadzić dochodzenia w sprawie domniemyanych naruszeń wytycznych dot. postępowania i bezpieczeństwa, zarządzać systemami informatycznymi lub w innych celach biznesowych.

Przestrzeganie polityki spółki C.H. Robison.

Każdy pracownik spółki C.H. Robison odpowiada za korzystanie z zasobów i Systemów elektronicznych Spółki w sposób właściwy i zgodny z tą polityką, oraz ze wszystkimi innymi politykami Spółki. W związku z pojawianiem się nowych form komunikacji



elektronicznej i innej, Spółka będzie w dalszym ciągu kontrolować ich pojawianie się i zarządzanie nimi, w zakresie dopuszczalnym przez prawo lokalne.

Dopuszczalne korzystanie z Internetu i innych Systemów elektronicznych

Spółka C.H. Robinson udostępnia swoim pracownikom pocztę elektroniczną, Internet, komunikatory internetowe i inne Systemy elektroniczne do celów handlowych. Pracownicy korzystający z takich usług reprezentują spółkę C.H. Robinson i są zobowiązani do korzystania z tych narzędzi wyłącznie w sposób etyczny i zgodny z prawem.

Takie użycie i przesyłanie wiadomości powinno służyć celom handlowym, w tym:

- komunikacji z pracownikami, sprzedawcami lub klientami w zakresie określonym przypisanymi pracownikowi obowiązkami;
- zdobywaniu informacji dotyczących lub służących ułatwieniu wykonywania standardowych przypisanych pracownikowi obowiązków;
- ułatwieniu realizacji wszystkich zadań lub projektów w sposób zatwierdzony przez lidera.

Zatwierdzona brama sieciowa. Cały ruch w Internecie i z niego powinien się odbywać bramami zatwierdzonymi przez Spółkę w celu zapewnienia możliwie największego bezpieczeństwa, ochrony przed wirusami, kontroli i możliwości zarządzania systemami.

Niedopuszczalne korzystanie z Internetu i innych Systemów elektronicznych

Pracownikom nie wolno uzyskiwać dostępu do informacji lub danych, w tym plików komputerowych lub wiadomości poczty elektronicznej, należących do innych pracowników, o ile nie zostali do tego upoważnieni przez Spółkę.

Podobnie zabronione są: podszywanie się pod inną osobę, zmiana treści wiadomości i próby wysłania wiadomości czy utworzenia dokumentu z zamiarem stworzenia pozorów sporządzenia go lub wysłania przez inną osobę.

Przykłady niedopuszczalnego korzystania z Internetu. Zasoby Spółki lub jej Systemy elektroniczne nie mogą być wykorzystywane do tworzenia, przeglądania, drukowania, przesyłania lub pobierania materiałów, które są zniesławiające, o treści erotycznej, rasistowskie lub w podobny sposób obraźliwe, w tym m.in. oszczerstwa, zdjęcia, rysunki, wyzwiska lub wszystko, co może być interpretowane jako molestowanie lub dyskryminacja w oparciu o jakąkolwiek kategorię chronioną prawem.

Wykorzystywanie urządzeń elektronicznych Spółki w celu uzyskania osobistych korzyści. Zasoby lub systemy elektroniczne Spółki nie mogą być wykorzystywane do:

- zdobywania korzyści osobistych, nakłaniania do prowadzenia działalności zewnętrznej lub w imieniu jakiegokolwiek partii politycznej, grupy religijnej lub organizacji członkowskiej;
- przesyłania niebezpiecznych plików lub programów (np. wirusów, złośliwego oprogramowania lub kodu samoreplikującego);
- nielegalnego lub nieetycznego wykorzystania.

Nieuprawnione/nielegalne wykorzystanie.

Nieupoważnione i nielegalne wykorzystanie to m. in.: nieupoważnione lub potajemne nagrywanie informacji poufnych i wizerunków osobistych pracowników, klientów i/lub konsumentów w zakresie dozwolonym prawem stanowym i federalnym, hazard, naruszenie praw autorskich, znaku towarowego lub innych przepisów ochrony materiałów, kopiowanie oprogramowania w sposób niezgodny z umową licencyjną sprzedawcy, przekazywanie poufnych informacji Spółki lub klienta poza Spółkę, przesyłanie informacji lub wiadomości elektronicznych Spółki na prywatny adres poczty elektronicznej lub na adres osób trzecich w celach innych niż te określone przez Spółkę i związane z działalnością biznesową Spółki, a także korzystanie z usług poczty elektronicznej za pośrednictwem zasobów i Systemów elektronicznych Spółki.

Minimalizacja korzystania z Internetu. Dostęp do Internetu powoduje zużycie zasobów sieci komputerowej Spółki, w tym pasma sieci i przetwarzania serwerów. Pracownicy powinni ograniczyć do minimum korzystanie z aktualizacji



internetowych w czasie rzeczywistym, przesyłanie strumieniowe treści audio i video (np. radio czy telewizja internetowa), plików muzycznych, pobieranie dużych plików, masowe wysyłanie poczty elektronicznej, wiadomości-łańcuszków i wiadomości elektronicznych z załączonymi obrazami. Takie działania mogą skutkować utratą wydajności sieci dla wszystkich pracowników i uniemożliwić działanie systemu. Dlatego też takie działania powinny być ograniczone do minimum i związane wyłącznie z pracą dla Spółki.

Zatwierdzone oprogramowanie. Korzystanie z plików wykonywalnych, programów lub programów narzędziowych lub oprogramowania zewnętrznego powinno się ograniczyć do programów zamieszczonych na „Liście zatwierzonego oprogramowania” sporządzonej przez dział IT. Jeśli istnieje potrzeba skorzystania z oprogramowania nieznajdującego się na Liście zatwierzonego oprogramowania, takie oprogramowanie powinno być poddane ocenie, zatwierdzone i zarejestrowane przez dział IT przed pobraniem i/lub instalacją. W celu uzyskania pomocy dotyczącej oprogramowania należy skontaktować się z działem pomocy technicznej.

Otwieranie poczty elektronicznej. Pracownicy nie powinni otwierać załączników poczty elektronicznej, chyba że spodziewali się wiadomości i pochodzi ona od znanego i zaufanego nadawcy. Nieoczekiwane załączniki, przed ich otwarciem przez odbiorcę, powinny być uwierzytelnione przez nadawcę za pośrednictwem innej formy komunikacji.

Zdalni użytkownicy

Zdalny dostęp pracowników do zasobów w wewnętrznej sieci Spółki powinien zostać

zatwierdzony przez kierownictwo i przyznany na podstawie wykonywanych obowiązków.

Upoważnieni użytkownicy mogą uzyskać dostęp do sieci Spółki tylko dzięki procesowi zdalnego uwierzytelnienia, polegającego m. in. na określeniu nazwy użytkownika sieci i hasła, a także wykorzystaniu uwierzytelnienia wieloskładnikowego. Jakiegokolwiek inne mechanizmy zdalnego dostępu są zabronione. Wszystkie postanowienia niniejszej Polityki dot. danych elektronicznych i komunikacji mają zastosowanie w przypadku zdalnego dostępu.

Korzystanie z urządzeń mobilnych

Urządzenia pozwalające na mobilne działanie, takie jak m.in.: tablety, smartfony i pamięci USB powinny zostać zatwierdzone przez kierownictwo przed rozpoczęciem korzystania i przyznane na podstawie wykonywanych obowiązków.

Podłączanie urządzeń do użytku osobistego.

Niezatwierdzone urządzenia własnego użytku nie powinny być nigdy podłączone do sieci ani części jej systemów spółki C.H. Robinson. Jakiegokolwiek dane przechowywane na zatwierdzonych urządzeniach powinny być uważane za poufne informacje Spółki. Wszelkie zagubione lub skradzione urządzenia należy natychmiast zgłaszać do działu pomocy IT, dzwoniąc pod numer 1-952-937-6752 lub wysyłając wiadomość e-mail na adres Service.Desk@CHRobinson.com.

Korzystanie z haseł w celu ochrony poufnych informacji

Spółka udostępnia pracownikom zabezpieczenia w postaci haseł w celu ochrony dostępu do jej systemów i danych. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za ochronę poufności haseł. Hasła nigdy nie powinny być



przekazywane ani przechowywane w czytelnej formie na komputerach ani zapisywane i pozostawiane w miejscach, w których nieupoważnione osoby mogłyby je znaleźć. Pracownicy nigdy nie powinni podawać swoich haseł innym pracownikom (w tym liderom) ani osobom spoza spółki C.H. Robinson. Istnieją autoryzowane opcje poprzez myQ oraz Outlook w przypadku, gdy zaistnieje powód biznesowy, by pracownik spółki C.H. Robinson uzyskał dane poczty elektronicznej innego pracownika spółki C.H. Robinson. W tych przypadkach pomocy może udzielić dział pomocy.

Naruszenia systemów elektronicznych

Niniejsze polityki służą pokazaniu pracownikom ogólnych przykładów akceptowalnych i nieakceptowalnych form użycia Systemów elektronicznych spółki C.H. Robinson.

Naruszenie niniejszej polityki może grozić postępowaniem dyscyplinarnym, a nawet zwolnieniem. Dotyczy to również urządzeń zagubionych i/lub skradzionych, w tym laptopów, urządzeń mobilnych oraz innych urządzeń i informacji służbowych, gdyż może to stanowić ogromne ryzyko dla Spółki. Pracownicy odpowiadają za naruszenia tej polityki przez inne osoby, takie jak ich przyjaciele lub członkowie rodzin, jeśli pozwolili im na korzystanie z zasobów lub Systemów elektronicznych Spółki.

Polityka dotycząca danych elektronicznych i komunikacji

Na żądanie spółka C.H. Robinson zapewni dodatkowe informacje dotyczące Polityki bezpieczeństwa informacji. Wniosek taki można złożyć, wysyłając wiadomość e-mail na adres information.security@chrobinson.com z tematem „Wniosek dotyczący Polityki bezpieczeństwa informacji”.

Polityka dot. komunikacji i PR

Wypowiadanie się w imieniu spółki C.H. Robinson.

Tylko upoważnieni rzecznicy spółki C.H. Robinson mogą odpowiadać lub komentować w imieniu Spółki. W przypadku nawiązania kontaktu z mediami pracownik powinien udzielić informacji, że nie posiada upoważnienia do komentowania w imieniu spółki C.H.

Robinson i poprosić o kontakt pod adresem publicrelations@chrobinson.com.

Polityka dot. korzystania z serwisów społecznościowych/blogowania

Dodatkowo nie należy reprezentować ani sugerować w żadnych działaniach w mediach społecznościowych o upoważnieniu w zakresie wypowiedzania się w imieniu Spółki, lub że Spółka dokonała przeglądu bądź zatwierdziła dane treści.

Korzystanie z serwisów społecznościowych, blogowanie i jakkolwiek inna forma publikacji online lub dyskusji w sieci podlegają polityce dot. korzystania z serwisów społecznościowych. Pracownicy są osobiście odpowiedzialni za to, co publikują.

Należy pamiętać, że każda osoba z chwilą stania się częścią spółki C.H. Robinson w środowisku online, w pewien sposób swoją osobą reprezentuje Spółkę. Należy pisać w pierwszej osobie i korzystać ze swojego osobistego adresu e-mail, gdy dane działania w mediach społecznościowych związane są ze Spółką, chyba że otrzymano wcześniej upoważnienie, aby wypowiadać się w imieniu Spółki.

Ujawnianie informacji Spółki. Nie należy ujawniać żadnych poufnych lub zastrzeżonych informacji naszej Spółki ani osób trzecich, które powierzyły nam takie informacje. Należy zapoznać się z polityką poufności Spółki w celu ustalenia, jakie informacje należy uznać



za poufne. Nie należy używać znaków towarowych i logo Spółki ani kopiować materiałów Spółki na prywatnych stronach.

Zasady dotyczące publikowania. Należy odnosić się z szacunkiem do Spółki, naszych pracowników, klientów, wspólników, firm stowarzyszonych i innych (w tym konkurencji). Nie należy zamieszczać żadnych materiałów obscenicznych, oszczerczych, bluźnierczych, szkalujących, będących groźbami, napastliwych, obelżywych, nienawistnych ani krępujących innych, inne osoby czy instytucje.

Odnosi się to m. in. do komentarzy dotyczących spółki C.H. Robinson i jej pracowników, klientów, dostawców i konkurencji.

Składanie fałszywych oświadczeń. Dodatkowo nie należy świadomie ani lekkomyślnie fałszować oświadczeń na temat produktów lub usług firmy, bądź produktów lub usług jej klientów, dostawców lub konkurentów. Nie należy publikować treści, prywatnych zdjęć ani klipów wideo, które pozwolą na identyfikację danej osoby jako pracownika Spółki i będą odnosić się do nielegalnych czynności, takich jak akty przemocy lub nielegalne użycie narkotyków, lub działania, które naruszają jakąkolwiek politykę Spółki.

Zawieszanie stron internetowych / blogów. Należy również pamiętać, że Spółka może poprosić o umieszczenie na danej prywatnej stronie lub blogu wyłącznie postów niezwiązanych ze Spółką (lub w niektórych, rzadkich przypadkach o zawieszenie czynnej działalności na stronie lub blogu), jeśli jej zdaniem jest to konieczne lub wskazane w celu zagwarantowania zgodności z regulacjami dotyczącymi papierów wartościowych lub innymi przepisami prawa.

Polityka zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy

Równe szanse zatrudnienia

Zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson wszyscy są traktowani na równi odnośnie do prawa do zatrudnienia, szkoleń, wynagrodzenia, awansu i wszystkich innych warunków związanych z zatrudnieniem, bez względu na rasę, kolor skóry, wyznawaną religię, płeć (w tym ciążę, poród,

dolegliwości związane z ciążą i porodem, karmienie piersią lub dolegliwości związane z karmieniem piersią/laktacją), orientację seksualną, tożsamość płciową, stan cywilny, wiek, kraj pochodzenia, niepełnosprawność, status kombatanta oraz jakiegokolwiek inne uwarunkowania chronione przez prawo.

W miarę możliwości zapewniamy odpowiednie warunki osobom niepełnosprawnym ubiegającym się o zatrudnienie i pracownikom, aby mogli uczestniczyć w rekrutacji oraz obejmować stanowiska odpowiadające ich kwalifikacjom.

Jakiegokolwiek formy dyskryminacji przez pracownika lub zezwalanie na nią stanowi naruszenie niniejszej polityki.

Polityka zapobiegania nadużyciu władzy

Spółka C.H. Robinson zobowiązuje się do zapewniania miejsca pracy wolnego od bezprawnego prześladowania.

Definicja nadużycia władzy. Nadużycie władzy jest formą dyskryminacji i jest surowo zabronione. Nadużycie władzy może być związane z cechami chronionymi przez prawo, takimi jak rasa, kraj pochodzenia, religia, wiek, płeć (w tym ciąża, poród, dolegliwości związane z ciążą i porodem, karmienie piersią lub dolegliwości związane z karmieniem piersią/laktacją), orientacja seksualna itd. Nadużycie władzy o podłożu seksualnym może być przyczyną powstania szczególnych sytuacji, w tym obejmujących niepożądane propozycje natury seksualnej.

Sugerowanie, grożenie czy dawanie do zrozumienia, w sposób bezpośredni lub pośredni, przez kogokolwiek, że przyjęcie lub odrzucenie propozycji seksualnych wpłynie w jakikolwiek sposób, tak pozytywny jak i negatywny, na warunki pracy, jest naruszeniem polityki spółki C.H. Robinson.

Obowiązki kierownictwa w zakresie

przeciwdziałania nadużyciu władzy. Liderzy są dodatkowo odpowiedzialni za zagwarantowanie, że w miejscu pracy i podczas imprez sponsorowanych przez Spółkę nie dochodzi do sytuacji tworzących atmosferę napastliwości, zagrożenia, wrogości czy do jakichkolwiek działań obraźliwych na podłożu



seksualnym lub w związku z jakąkolwiek inną cechą chronioną przez prawo.

Molestowanie seksualne jest formą dyskryminacji płciowej nielegalną w świetle przepisów prawa federalnego, stanowego i (w stosownych przypadkach) lokalnego. Definicja molestowania seksualnego brzmi następująco:

Niepożądane propozycje seksualne, ubieganie się o względy oraz inne formy słownego lub fizycznego kontaktu o podłożu seksualnym stanowią molestowanie seksualne, kiedy:

- zgoda na takie zachowania bezpośrednio lub pośrednio przedstawiana jest jako warunek zatrudnienia;
- zgoda na takie zachowania lub ich odrzucenie stanowią podstawę do podjęcia decyzji dotyczących zatrudnienia;
- zachowania takie mają na celu bezpodstawną ingerencję w wykonywanie obowiązków pracowniczych lub tworzenie w pracy obraźliwej, wrogiej i zastraszającej atmosfery, bądź tym skutkują.

Żadnemu pracownikowi, piastującemu stanowisko lidera lub inne, nie wolno dążyć do jakichkolwiek niepożądanych kontaktów fizycznych z innymi pracownikami. Kontakty lub dotyk o podłożu seksualnym są surowo zabronione.

Obowiązki pracowników w zakresie

przeciwdziałania nadużyciu władzy. Także wypowiedzi i czyny mogą być przejawem nadużycia władzy, podobnie jak żądanie przysług seksualnych czy niepożądany kontakt fizyczny. Pracownicy nie mogą na przykład:

- czynić uwag ani wykonywać gestów napastliwych lub stanowiących groźby o podłożu seksualnym bądź odnoszących się do jakichkolwiek cech chronionych prawem;
- czynić insynuacji ani wypowiadać się w podtekście seksualnym;
- składać nieprzystojnych propozycji ani przekazywać zaproszeń do uczestniczenia w imprezach towarzyskich;
- używać słów o podłożu seksualnym ani słów upokarzających w odniesieniu do innych pracowników;
- używać słów obraźliwych i poniżających ani wykonywać czynności o konotacjach seksualnych lub innych niewłaściwych;
- czynić uwag słownych i komentarzy ani podejmować działań stanowiących bezpodstawną ingerencję w wykonywanie obowiązków pracowniczych lub powodujących powstanie w pracy obraźliwej, wrogiej

lub zastraszającej atmosfery o podłożu seksualnym lub w związku z innymi chronionymi przez prawo cechami;

- czynić niewłaściwych uwag na temat wyglądu fizycznego lub budowy ciała innych pracowników, uwag dotyczących zwyczajów seksualnych innych pracowników ani groźb o charakterze seksualnym.

Nadużywanie władzy wobec cech chronionych na mocy prawa.

Surowo zabrania się także wszelkich form nadużywania władzy wobec innych cech chronionych na mocy prawa. Zgodnie z niniejszą polityką molestowanie oznacza wszelkie zachowania werbalne, pisemne lub fizyczne, które dyskredytują daną osobę (tudzież jej krewnych, znajomych, współpracowników) albo charakteryzują się wrogością czy też awersją wobec niej na podstawie rasy, koloru skóry, poglądów religijnych, płci, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, pochodzenia, wieku, niepełnosprawności, stanu cywilnego, obywatelstwa, informacji genetycznych bądź innych prawnie chronionych cech, które to zachowania:

- mają na celu stworzenie środowiska pracy, które jest nieprzyjemne, groźne bądź obraźliwe (tudzież skutkują powstaniem takiego środowiska pracy);
- mają na celu nieuzasadnione mieszanie się w pracę danej osoby (tudzież skutkują takim zachowaniem);
- wywierają inny negatywny wpływ na możliwości danej osoby w odniesieniu do zatrudnienia.

Zabronione są jakiegokolwiek działania stanowiące bezpodstawną ingerencję w wykonywanie obowiązków pracowniczych lub powodujące powstanie w pracy wrogiej lub zastraszającej atmosfery na tle seksualnym lub w związku z innymi chronionymi przez prawo cechami.

Pokazywanie lub rozpowszechnianie materiałów (takich jak rysunki, artykuły, zdjęcia itd.) o podłożu seksualnym, rasowym lub dotyczących innych cech chronionych przez prawo i niezwiązanych z wykonywaniem pracy może stanowić formę molestowania.

Nadużywanie władzy poza spółką.

Spółka C.H. Robinson nie toleruje także nadużywania władzy wobec lub ze strony osób niebędących jej pracownikami, takich jak klienci, kontrahenci, goście czy inni.

Postępowanie dyscyplinarne w przypadku naruszeń

Spółka C.H. Robinson nie toleruje dyskryminacji ani nadużywania władzy wobec cech chronionych przez prawo lub w związku z jakąkolwiek inną cechą prawnie chronioną w miejscu pracy i podczas imprez przez nią sponsorowanych. Jeśli spółka C.H. Robinson stwierdzi, że taka dyskryminacja



Polityka zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy

lub nadużycie władzy miały miejsce, podejmie odpowiednie kroki dyscyplinarne, włącznie z możliwością rozwiązania stosunku zatrudnienia z osobami dopuszczającymi się nadużycia władzy lub dyskryminacji, jak i z osobami zezwalającymi na taki proceder bądź go tolerującymi.

Odpowiednie działanie będzie zależec od następujących czynników:

- powaga, częstotliwość i powszechność postępowania;
- wcześniejszych skarg składanych przez osobę składającą skargę;
- wcześniejszych skarg składanych przeciwko respondentowi;
- jakości dowodów (np. informacje z pierwszej ręki, wiarygodne potwierdzenie).

Obowiązek zgłaszania nadużycia władzy

Spółka C.H. Robinson wymaga od swoich pracowników, by wspierali promowanie działalności Spółki wolnej od dyskryminacji czy nadużywania władzy. Pracownik, który zaobserwował jakąkolwiek formę nadużycia władzy, powinien zgłosić naruszenie liderowi, liderowi biura lub działu, przedstawicielowi działu kadr, przedstawicielowi działu prawnego lub skorzystać z anonimowego procesu sygnalizowania. Każdy pracownik będący w posiadaniu informacji o naruszeniu zasad jest zobowiązany do zgłoszenia takiej sytuacji, by możliwe było przeprowadzenie dochodzenia i właściwa reakcja.

Jak zgłaszać przypadki nadużycia władzy. W przypadku braku pewności co do wystąpienia naruszenia należy omówić sprawę z liderem. Lider będzie wiedział lub posiadał odpowiednie zasoby pozwalające stwierdzić, czy sygnalizowane zachowanie stanowi naruszenie polityki spółki i jakie kroki należy podjąć.

Jeżeli rozmowa z liderem lub członkiem kierownictwa nie jest możliwa z jakiegoś powodu, albo pracownik pragnie zachować anonimowość, można zwrócić się do niezależnej firmy specjalizującej się w przyjmowaniu zażaleń i zgłoszeń dotyczących Kodeksu postępowania spółki C.H. Robinson. Firma przyjmie zgłoszenie i przekaże sprawę Spółce celem zbadania i znalezienia rozwiązania.

Anonimowe zgłaszanie przypadków nadużycia władzy. Aby zgłosić naruszenie anonimowo, [kliknij tutaj](#). To nie jest proces rozwiązywania sporów. Jest to jedynie proces wykorzystywany przez Spółkę do zachęcenia pracowników do sygnalizowania problemów, tak aby umożliwić Spółce stwierdzenie, czy naruszono obowiązujące regulaminy, a następnie, jeśli je naruszono, podjęcie stosownych działań. Zgłoszenie zażalenia dotyczącego dyskryminacji lub



nadużycia władzy innym osobom czy innym działom jest niewystarczające.

Spółka C.H. Robinson podejmie wszelkie uzasadnione kroki w celu zapobiegania molestowaniu oraz zobowiązuje się jak najszybciej zbadać każdą skargę dot. molestowania i wszcząć postępowanie dyscyplinarne, jeśli skarga okaże się słuszna.

Odpowiedzialność lidera

Liderzy mają dodatkowe obowiązki w zakresie dyskryminacji, w tym wszelkich form nadużywania władzy.

Liderzy muszą nie tylko postępować w sposób zgodny z niniejszą polityką, ale zobowiązana jest również do tworzenia i utrzymywania atmosfery wolnej od dyskryminacji oraz



Polityka zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy

nadużywania władzy, aby wszystkie osoby ubiegające się o pracę i pracownicy byli traktowani na równi. Każdy lider musi być wyczulony na incydenty dyskryminacji lub nadużywania władzy i w razie potrzeby bezzwłocznie podejmować działania naprawcze zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson. Skuteczne wprowadzenie w życie niniejszej polityki stanowi jeden z czynników ich sukcesu zawodowego.

Każdy lider ma obowiązek zgłaszać wszystkie otrzymane zażalenia dotyczące prześladowania oraz zaobserwowane przypadki takiego zachowania tak szybko, jak to możliwe oraz konsultować się z działem kadr lub działem prawnym w razie jakichkolwiek pytań lub prosić te działy o pomoc w przeprowadzeniu dochodzenia lub rozwiązaniu kwestii możliwych naruszeń niniejszej Polityki.

Zakaz działań odwetowych za zgłaszanie podejrzeń naruszeń

Spółka C.H. Robinson zabrania swoim pracownikom i przedstawicielom podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób, które składają skargi dotyczące molestowania, dyskryminacji lub innych naruszeń polityki Spółki.

Nie przewiduje się podjęcia żadnych wrogich działań wobec osób zgłaszających naruszenia, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego, chyba że zażalenie złożono w złej wierze. Wobec osób zgłaszających podejrzenia dotyczące przypadków dyskryminacji lub nadużycia władzy oraz pomagających w dochodzeniach nie mogą być podejmowane żadne działania odwetowe i nie są one tolerowane.

Postępowanie wyjaśniające musi rozpocząć się niezwłocznie po złożeniu skargi i zakończyć w najkrótszym możliwym terminie. Choć Spółka nie może zagwarantować poufności wszystkich aspektów postępowania wyjaśniającego, uczyni jednak wszystko co w jej mocy, aby chronić prywatność oskarżonego i domniemanej ofiary.

W razie jakichkolwiek dalszych pytań pracownicy powinni skontaktować się ze zwierzchnikiem, działem kadr lub działem prawnym.

ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI

PRAWA

Zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson w toku naszej działalności postępujemy zgodnie ze stosownymi przepisami lokalnymi, stanowymi i federalnymi wszystkich krajów, w których działamy. Bardziej szczegółowe informacje dotyczące lokalnych, stanowych i federalnych przepisów znajdują się

w instrukcji dla pracownika danego regionu. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących zgodności z prawem pracownicy Spółki powinni kontaktować się z działem prawnym.

KORPORACYJNA/GLOBALNA POLITYKA PRZECIWDZIAŁANIA ŁAPÓWKARSTWU I KORUPCJI

Przestrzeganie zagranicznych procedur antykorupcyjnych i innych ustaw

Zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson wszyscy pracownicy spółki C.H. Robinson i jej podmioty zależne w pełni przestrzegają amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), brytyjskiej ustawy antykorupcyjnej z 2010 r., konwencji antykorupcyjnej OECD lub odpowiadającej im ustawy lub programu antykorupcyjnego w danym kraju („Przepisy antyłamówkarskie i antykorupcyjne”).

Przepisy antyłamówkarskie i antykorupcyjne zabraniają amerykańskim firmom oraz ich pracownikom bezpośredniego i pośredniego oferowania pieniędzy lub jakichkolwiek korzyści materialnych zagranicznym urzędnikom państwowym celem pozyskania lub utrzymania klienta czy też zdobycia jakiegokolwiek nieuczciwej przewagi (tj. postanowienia antykorupcyjne).

Brak wyjątków od przestrzegania przepisów antykorupcyjnych.

Od tego zakazu nie ma żadnych wyjątków. Każda tego typu płatność stanowi naruszenie Kodeksu etyki spółki C.H. Robinson i jest nielegalna w świetle przepisów antyłamówkarskich i antykorupcyjnych

Przepisy antyłamówkarskie i antykorupcyjne wymagają ponadto od spółek, takich jak C.H. Robinson, rzetelnego i prawidłowego odzwierciedlenia w systemach kontroli wewnętrznej oraz w rezerwach i księgach rachunkowych wszystkich otrzymanych płatności, uzasadnień dokonanych płatności, a także podawania danych stron dokonujących i/lub



otrzymujących płatności (tj. postanowienia dot. księgowości).

Przestrzeżenie przepisów antykorupcyjnych jako priorytet. Spółka C.H. Robinson traktuje priorytetowo kwestię przestrzegania przepisów antyłamówkarskich i antykorupcyjnych, czego dowodem są nasz pisemny Kodeks etyki oraz Globalna korporacyjna polityka przeciwdziałania łamówkarstwu i korupcji, nasz komputerowy kurs oraz test z zakresu przeciwdziałania łamówkarstwu i korupcji, a także szkolenia realizowane w placówkach na całym świecie (m.in. w Chinach, Indiach, na Sri Lance itp.).

W razie jakichkolwiek pytań, uwag lub obaw dotyczących niniejszego fragmentu Kodeksu etyki lub w przypadku doświadczenia czegoś, co może stanowić jego naruszenie, należy niezwłocznie skontaktować się z działem prawnym spółki C.H. Robinson w celu uzyskania wsparcia.

Postanowienia antykorupcyjne

Aby zrozumieć postanowienia *przepisów antyłamówkarskich i antykorupcyjnych* oraz sposób, w jaki dotyczą one spółki C.H. Robinson, konieczne jest zrozumienie poszczególnych części następującej zasady:

Spółka oraz jej pracownicy nie mogą pośrednio ani bezpośrednio przekazywać, oferować ani obiecywać pieniędzy ani jakichkolwiek korzyści majątkowych urzędnikom zagranicznym z zamiarem korupcyjnym.

Co oznacza termin „pieniądze lub jakiegokolwiek korzyści majątkowe”?

Przepisy antyłamówkarskie i antykorupcyjne uwzględniają fakt, że łapówki mogą przybierać wiele form to szeroki zakres nieuczciwych korzyści. Dlatego też zabraniają nieuczciwego „oferowania, przekazywania, obiecywania lub zatwierdzania płatności jakiegokolwiek kwot pieniężnych, a także oferowania, przekazywania, obiecywania lub zatwierdzania jakiegokolwiek korzyści majątkowych” urzędnikom zagranicznym.

Niedozwolone świadczenia lub „korzyści” mogą być bardzo różne. Wprawdzie najczęściej występują pod postacią łapówki wręczanej w gotówce (czasami pod pozorem „opłat za konsultację” lub „prowizji”

wręczanych przez pośredników), jednak mogą one również przyjąć formę pokrycia kosztów podróży, kosztownych podarunków lub wystawnych form rozrywki.

Upominki wręczane w konkretnym celu. Wręczanie podarunków oraz płacenie za posiłki, podróż i formy rozrywki z zamiarem korupcyjnym, czyli w zamian za wykonanie czynności urzędowych mających na celu pozyskanie lub utrzymanie klienta czy też zdobycie nieuczciwej przewagi, jest niedozwolone i niedopuszczalne. Należy odnotować, że większość aktów prawnych, takich jak amerykańska ustawa FCPA, nie podaje w dolarach progów wartości podarunków ani płatności, których przekroczenie oznaczałoby zachowanie korupcyjne.

Niedozwolone wydatki. Zgodnie z niniejszą Polityką zawartą w tym Kodeksie etyki, spółka C.H. Robinson zabrania ponoszenia wydatków i dokonywania płatności przez pracowników na rzecz urzędników zagranicznych w związku z podarunkami, posiłkami, formami rozrywki, podróżami i/lub zakwaterowaniem, jeśli jednorazowo przekraczają one kwotę 50 USD na osobę. Wszystkie płatności przekraczające kwotę 50 USD wymagają uprzedniego rozpatrzenia i zatwierdzenia przez dział prawny.

Jaka jest definicja „urzędnika zagranicznego”?

Ogólnie rzecz biorąc, *przepisy antyłamówkarskie i antykorupcyjne* mają zastosowanie do płatności korupcyjnych dokonywanych na rzecz:

- zagranicznego funkcjonariusza publicznego;
- zagranicznej partii politycznej lub jej urzędnika;
- kandydata na zagraniczne stanowisko polityczne;
- wybranej osoby, wiedząc jednocześnie, że całość lub część płatności zostanie zaoferowana, przekazana lub obiecana osobie należącej do jednej z tych trzech kategorii.

Choć niektóre przepisy wyróżniają „urzędników zagranicznych”, „zagranicznych partii politycznych lub ich przedstawicieli” oraz „zagranicznych kandydatów na stanowisko polityczne”, termin „urzędnik zagraniczny” zasadniczo odnosi się do każdej osoby należącej do jednej z wymienionych trzech kategorii.



Na przykład definicja „urzędnika zagranicznego” podana w ustawie FCPA obejmuje wszelkich urzędników oraz pracowników rządu zagranicznego bądź jego departamentu, agencji czy organu, pracowników publicznych organizacji międzynarodowych, osoby występujące w charakterze urzędowym w imieniu takiego rządu, jego departamentu, agencji czy organu lub w imieniu takiej publicznej organizacji międzynarodowej.

Płatności o charakterze korupcyjnym.

Sformułowanie to jest jasne: *przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne* w szerokim zakresie odnoszą się do płatności korupcyjnych przekazywanych „wszelkim” urzędnikom i pracownikom rządów zagranicznych, a także osobom działającym w imieniu rządu innego kraju. Tym samym *przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne* obejmują płatności korupcyjne przekazywane urzędnikom niskiej i wysokiej rangi. *Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne* zabraniają przekazywania płatności urzędnikom zagranicznym, ale nie samym rządóm innych państw.

Niemniej jednak firmy rozważające przekazanie dotacji rządóm zagranicznym powinny podejmować odpowiednie kroki, aby zagwarantować, że żadne środki nie zostaną wykorzystane w celach korupcyjnych, np. dla osobistej korzyści poszczególnych urzędników zagranicznych.

Termin „urzędnik zagraniczny” obejmuje również wszystkie rządy prowadzące działalność gospodarczą poprzez przedsiębiorstwa państwowe (SOE). Takie aktywne zaangażowanie rządu jest najczęściej spotykane w sektorze lotniczym, obronnym, transportowym, medycznym oraz telekomunikacyjnym. Im więcej kontroli nad daną jednostką sprawuje rząd i/lub im większy jest jego udział, tym większe prawdopodobieństwo, że jest to przedsiębiorstwo państwowe, a zatem mieści się ono w definicji „urzędnika zagranicznego” na potrzeby tych przepisów prawa.

Osoby trzecie (przedstawiciele, agenci, pośrednicy)

Nawet jeśli urzędnik zagraniczny nie otrzymał подарunku czy płatności osobiście, także płatności dokonane na rzecz osób trzecich, takich jak przedstawiciele, agenci czy pośrednicy, mogą

stanowić naruszenie przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych, o ile pracownik posiada wiedzę, że istnieje istotna pewność, iż osoba trzecia podejmie niedozwolone działania celem wpłynięcia na zagranicznego urzędnika państwowego poprzez przekazanie mu całości lub części zapłaconej kwoty.

Definicja „wiedzy”. Zgodnie z przepisami antyłapówkarskimi i antykorupcyjnymi osoba posiada „wiedzę” w odniesieniu do określonych zachowań lub okoliczności, jeśli dana osoba

- ma świadomość, że angażuje się w takie postępowanie, istnienia tego typu okoliczności lub jest pewna, że określony wynik zostanie osiągnięty;
- ma zdecydowane przekonanie o istnieniu tego typu okoliczności lub że określony wynik zostanie osiągnięty.

Dlatego też pracownicy spółki C.H. Robinson powinni zwracać uwagę na potencjalne sygnały alarmowe w przypadku kontaktów z osobami trzecimi, np. w przypadku:

- krajów, w których rozpowszechnione jest przekupstwo;
- złej reputacji lokalnego agenta lub przedstawiciela;
- niezwykle dużych lub małych zleceń;
- powiązań osoby trzeciej z urzędnikami państwowymi;
- umów o świadczenie usług z osobami trzecimi, ujmujących jedynie ogólnikowy opis tych usług;
- próśb o wystawienie czeków na okaziciela;
- nietypowych gratyfikacji;
- doniesień mediów;
- nietypowych rabatów;

innych podejrzanych działań. Czym jest „zamiar korupcyjny”?

Zamiar wpłynięcia na urzędnika zagranicznego, tak aby zrobił on coś, co wykracza (lub nie wykracza) poza zakres jego zwykłych obowiązków, w zamian za



pieniądze lub inne korzyści, który może zostać uznany za zamiar korupcyjny.

Oferowanie pieniędzy lub jakichkolwiek korzyści majątkowych, oczekując czegoś w zamian, jest niewłaściwe i zabronione (jest to zamiar korupcyjny). Z drugiej strony drobny upominek lub dowód uznania czy wdzięczności to często stosowany przez ludzi biznesu sposób na wyrażanie wzajemnego szacunku.

Upominki o charakterze promocyjnym. Oferowanie jakichkolwiek przedmiotów promocyjnych i reklamowych spółki C.H. Robinson, takich jak długopisy, czapki, kubki itp., nie może zostać uznane za zamiar korupcyjny. Jeśli przedstawiciele urzędu celnego Stanów Zjednoczonych odwiedzają placówkę C.H. Robinson podczas standardowego spotkania biznesowego, a jeden z pracowników placówki kupuje im lunch na miejscu, nie ma żadnego zamiaru korupcyjnego.

W powyższych scenariuszach spółka C.H. Robinson nie przekazuje ani nie oferuje korzyści majątkowych, licząc jednocześnie na otrzymanie czegoś w zamian od urzędnika zagranicznego.

Czym jest „płatność przyspieszająca”?

Płatność przyspieszająca nie stanowi *sama w sobie* łapówki, nie narusza zatem przepisów amerykańskiej ustawy FCPA. Płatność przyspieszająca to niewielka opłata o wartości nominalnej, przekazywana urzędnikowi zagranicznemu w celu przyspieszenia rutynowego działania urzędowego. Płatność przyspieszająca to raczej płatność „ułatwiająca” lub „usprawniająca”.

Co definiuje, a czego nie definiuje ustawa FCPA?

Ustawa FCPA nie precyzuje, jaka kwota jest uznawana za „nominalną”, ani tego, jakiej wysokości kwota jest uznawana za płatność przyspieszającą. Rutynowe działanie urzędowe to ustalona przepisami czynność wykonywana często i powszechnie przez urzędników zagranicznych. Termin ten nie obejmuje jednak decyzji urzędnika zagranicznego dotyczących przyznania spółce C.H. Robinson nowych zleceń lub utrzymania zleceń aktualnych (przykładowe rutynowe działania urzędowe: rozpatrywanie dokumentów urzędowych, takich jak wnioski wizowe i zamówienia, zapewnienie ochrony policyjnej, odbieranie poczty).

Dopuszczalne gratyfikacje. Spółka C.H. Robinson odradza dokonywania takich płatności. Są one dozwolone jedynie w rzadkich przypadkach. Spółka C.H. Robinson zezwala jedynie na dokonywanie płatności przyspieszających w kwocie każdorazowo do 50 USD. Każda sytuacja wymagająca dokonania płatności w kwocie wyższej musi zostać wcześniej zatwierdzona przez dział prawny. Spółka C.H. Robinson wymaga również, aby każda osoba, która dokonuje takiej płatności, odpowiednio odnotowała ją jako płatność FCP w archiwach, księgach finansowych i rachunkach Spółki.

Postanowienia dot. księgowości

Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne wymagają od spółki C.H. Robinson prowadzenia systemu wewnętrznych kontroli księgowych w celu upewniania się, że aktywa są zabezpieczone, transakcje są autoryzowane przez liderów, a dokumentacja księgowa jest pełna i dokładna. *Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne* zabraniają fałszowania dokumentacji księgowej i prezentowania wprowadzających w błąd sprawozdań finansowych rewidentom księgowym (np. amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd). Niniejsze standardy księgowe i wymagania odnośnie prowadzenia dokumentacji dotyczą wszystkich pracowników spółki C.H. Robinson i każdej z jej filii na świecie.

Pracownicy spółki C.H. Robinson są zobowiązani do ciągłego ścisłego przestrzegania standardów księgowych określonych w *przepisach antyłapówkarskich i antykorupcyjnych* oraz spełniania wymogów kontroli księgowych spółki C.H. Robinson, wliczając wymagania podane w *Polityce prowadzenia księgowości i archiwizacji dokumentów* spółki C.H. Robinson. W celu zapewnienia zgodności z tymi standardami następujące zasady ilustrują wymagania odnośnie działań pracowników spółki C.H. Robinson.

- Wszelka dokumentacja finansowa i księgowa spółki C.H. Robinson powinna być prowadzona w taki sposób, by dokładnie, otwarcie i w całości odzwierciedlała operacje i transakcje spółki C.H. Robinson.
- Nie należy wprowadzać do ksiąg i dokumentacji zapisów fałszywych, sztucznych lub wprowadzających w błąd.





- Nie należy tworzyć ani utrzymywać nieujawnionych lub niezaksięgowanych funduszy bądź aktywów.
- Nie należy dokonywać płatności, mając na celu bądź wiedząc, że całość lub część tej płatności będzie użyta do jakichkolwiek celów innych niż te opisane w dokumentacji takiej płatności.
- Pracownicy potwierdzający poprawność dokumentacji, w tym voucherów bądź rachunków, powinni posiadać uzasadnioną wiedzę na temat poprawności i zasadności takiej informacji.
- Transakcje należy dokonywać zgodnie z ogólnym lub szczegółowym upoważnieniem kierownictwa.
- Transakcje należy dokumentować, aby umożliwić tworzenie sprawozdań finansowych zgodnych z ogólnie przyjętymi zasadami księgowania oraz wymogami któregośkolwiek rządowego rewidenta księgowego (np. amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd) oraz aby prowadzić księgowość aktywów.
- Dostęp do aktywów winny mieć wyłącznie osoby, które otrzymały ogólne lub szczegółowe upoważnienie kierownictwa.
- Dane księgowe dotyczące aktywów powinny być w rozsądnych odstępach czasu porównywane z istniejącymi aktywami. W przypadku jakichkolwiek niezgodności należy podjąć odpowiednie działania.

Powyższe wymagania i zasady to tylko przykłady. W razie jakichkolwiek pytań bądź wątpliwości odnośnie postanowień w zakresie księgowości i wymagań dotyczących prowadzenia dokumentacji należy skontaktować się z kontrolerem spółki C.H. Robinson lub dyrektorem kontroli wewnętrznej.

POLITYKA PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW

Szczegółowa i kompletna dokumentacja

Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest tworzenie i zachowywanie szczegółowych, dokładnych i pełnej dokumentacji finansowej przez okres czasu, w którym są potrzebne do celów biznesowych, oraz zgodnie z wymogami prawa.

Dokumentacja finansowa spółki

Należy zawsze posiadać dokładną i rzetelną dokumentację finansową spółki. Wszelkie fundusze i inne aktywa i oraz transakcje spółki C.H. Robinson muszą być w pełni odzwierciedlone i natychmiastowo wprowadzane do odpowiednich ksiąg spółki C.H. Robinson. Dla całości dokumentacji należy stosować przyjęte zasady księgowania.

Dokumenty finansowe spółki C.H. Robinson muszą być dokładnym i pozwalającym na weryfikację odzwierciedleniem wszystkich przeprowadzonych transakcji. Informacja o tym, że pracownik prowadzi i dostarcza dokumentację innej osobie, będącej w spółce C.H. Robinson lub poza nią, musi być dokładna, podana na czas i pełna. Nie wolno używać żadnych raportów ani dokumentów w celu



wprowadzenia w błąd ich odbiorców lub w celu ukrycia wszelkich nieprawidłowości.

Zarządzanie rachunkami. Rachunki są szczególnie ważnymi dokumentami finansowymi. Pracownicy mają prawo do zwrotu za wydatki biznesowe w rozsądnej kwocie tylko wtedy, gdy rzeczywiście ponieśli takie wydatki. Na przykład nieuczciwą sprawozdawczością będzie dostarczanie rachunków za posiłki, których się nie jadło, odległości, których się nie przejechało lub za niewykorzystane bilety lotnicze.

Dla celów tej polityki dokumenty finansowe obejmują wszelkie informacje odnoszące się do transakcji finansowych przeprowadzonych w imieniu spółki C.H. Robinson, w tym prawidłowe udokumentowanie wszystkich transakcji, dokumentację odnoszącą się do transakcji finansowych, otrzymaną i przechowywaną w archiwach spółki, a także wszelkie informacje wprowadzone do dokumentacji księgowej oraz sprawozdania finansowe spółki.

Niektóre przykłady to (między innymi):

- Raporty okresowe
- Rachunki dotyczące wydatków pracowników
- Faktury otrzymane przez spółkę C.H. Robinson
- Faktury wystawione przez spółkę C.H. Robinson
- Zapisy w księdze głównej
- Wpisy do dziennika księgowego
- Umowy
- E-maile dotyczące transakcji
- Do transakcji zalicza się wszelkie płatności pieniężne, przeniesienia własności oraz wykonywanie usług.

Wszelka dokumentacja i informacje muszą zgodnie z prawdą i w sposób rozsądnie szczegółowy odzwierciedlać przedmiot transakcji. Nie istnieje standard ważności. Wszelkie transakcje muszą być prawidłowo dokumentowane, niezależnie od kwoty, której dotyczą. Przykłady naruszenia obejmują:

- dokumentację niewykazującą niewłaściwych transakcji;

- dokumentację sfałszowaną w celu ukrycia aspektów niewłaściwych transakcji, które po za tym były prawidłowo udokumentowane;
- dokumentację, która prawidłowo wymienia ilościowe aspekty transakcji, jednak nie podaje jakościowych aspektów, które ujawniłyby nielegalność lub nieodpowiedniość.

Polityka zarządzania i utrzymywania archiwum została utworzona, aby dostarczyć wszystkim pracownikom spółki C.H. Robinson pełen zestaw zaleceń odnośnie zarządzania, obchodzenia się z oraz dysponowania dokumentami i informacjami dotyczącymi spółki, w tym dokumentacją finansową.

Stosowane prawa i przepisy

Prawo Stanów Zjednoczonych, w tym ustawa FCPA, wymaga, aby dokumentacja finansowa spółki C.H. Robinson dokładnie odzwierciedlała wszelkie transakcje, wliczając jakiegokolwiek płatności pieniężne, przeniesienia własności lub wykonywanie usług.

Takie transakcje muszą zostać zaksięgowane dokładnie, bez względu na to, czy są legalne w miejscu, w którym są przeprowadzane.

Ustawa FCPA ustanawia następujące wymagania w odniesieniu do prowadzenia dokumentacji i komunikacji. Wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za spełnianie następujących wymagań:

- Oświadczenia finansowe, dokumentacja księgowa oraz wszelka dokumentacja dotycząca transakcji spółki C.H. Robinson muszą dokładnie odzwierciedlać wszelkie transakcje.
- Wszelkie przypadki wypłacenia funduszy i wszelkie rachunki muszą być właściwie, dokładnie i niezwłocznie udokumentowane.
- Wszelkie transakcje muszą być udokumentowane w stopniu rozsądnie szczegółowym, aby prawidłowo odzwierciedlały naturę transakcji.
- Żadne nieujawnione i nieudokumentowane fundusze nie mogą być ustanowione w żadnym celu.
- Żadne fałszywe ani sztuczne oświadczenia lub wpisy nie mogą być dokonywane dla żadnego celu



Polityka prowadzenia księgowości i archiwizacji dokumentów

w dokumentacji spółki C.H. Robinson lub w jakiegokolwiek korespondencji wewnętrznej lub zewnętrznej, notatkach lub komunikatach wszelkiego typu, w tym w komunikatach telefonicznych lub przewodowych.

- Żaden pracownik nie powinien umyślnie przypisywać kosztów do umów, jeśli takie koszty są sprzeczne z warunkami umowy lub akceptowanymi praktykami księgowymi.
- Ustawa FCPA wymaga także od spółki C.H. Robinson stworzenia i utrzymywania systemu wewnętrznych kontroli księgowych wystarczających do upewnienia się, że:
 - Transakcje są przeprowadzane, a dostęp do aktywów jest przyznawany wyłącznie na mocy upoważnienia kierownictwa.
 - Transakcje są dokumentowane w sposób pozwalający na sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnych z Ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP).

Brak „prywatnej” dokumentacji biznesowej

Jeśli chodzi o transakcje zawierane w imieniu spółki C.H. Robinson, nie istnieje „prywatna” dokumentacja biznesowa. Notatki, które pracownicy przechowują w domu na własny użytek podlegają kontroli i ujawnieniu tak samo jak dokumenty przechowywane na terenie spółki.

Wszelka dokumentacja dotycząca spółki C.H. Robinson, w tym taka, którą przechowywana jest przez pracowników poza terenem spółki, podlega wymaganiom tej polityki.

Kary za nieuczciwą sprawozdawczość

Nieuczciwa sprawozdawczość, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Spółki, jest nie tylko surowo wzbroniona, a wręcz może prowadzić do odpowiedzialności cywilnej bądź prawnej spółki C.H. Robinson lub jej pracowników. Zalicza się do niej przedstawianie informacji lub przygotowywanie ich w sposób mający wprowadzić w błąd tych, którzy je otrzymają.

Szczególnie poważne byłoby przekazywanie poza Spółkę fałszywych bądź wprowadzających w błąd

informacji finansowych. Ta polityka odnosi się do wszystkich pracowników spółki C.H. Robinson niezależnie od tego, czy są obywatelami Stanów Zjednoczonych, czy nie, oraz od tego, czy dana transakcja przeprowadzana jest na terenie Stanów Zjednoczonych, czy poza nimi.

Zatwierdzanie transakcji

Transakcje nie będą dokumentowane w księgach rachunkowych Spółki, chyba że będą się mieścić w zakresie pisemnej polityki i procedur lub będą



wyraźnie i formalnie zatwierdzone przez wyznaczone osoby.

Zgodność z przepisami w zakresie audytu

Przestrzeganie tej polityki Spółki będzie sprawdzane i oceniane przez wydział kontroli wewnętrznej Spółki w związku z trwającym procesem audytu.

Polityka dotycząca podmiotów objętych sankcjami i embargiem

Działalność zabroniona w krajach objętych sankcjami

Spółka C.H. Robinson zabrania prowadzenia interesów z jakimkolwiek krajem, który rząd Stanów Zjednoczonych uznaje za objęty sankcjami lub embargiem (chyba że zostaną one zatwierdzone przez rząd Stanów Zjednoczonych) i nie zezwala na przeprowadzanie transakcji z osobami/podmiotami wykluczonymi i z nałożonymi ograniczeniami.

Zarówno Amerykański Departament Skarbu, Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych (Office of Foreign Assets Control, OFAC), jak i Amerykański Departament Handlu, Biuro Przemysłu i Bezpieczeństwa (Bureau of Industry and Security, BIS) zabraniają uczestnictwa w transakcjach obejmujących określone kraje, w tym nieupoważnionego eksportu i reeksportu do tych krajów.

Sankcje OFAC. OFAC utrzymuje obecnie kompleksowe sankcje wobec Kuby, Iranu, Syrii i Korei Północnej. Chociaż Sudan nie podlega już kompleksowym sankcjom OFAC, BIS uznaje Sudan, Kubę, Iran, Syrię i Koreę Północną za kraje „wspierające terroryzm” (15CFR 740, Dodatek nr 1). Polityka zagraniczna Stanów Zjednoczonych z biegiem czasu może ulec zmianie, jednak obecnie kraje te stanowią zagrożenie dla C.H. Robinson jako spółki amerykańskiej.

Definicja „osób ze Stanów Zjednoczonych”. Termin „osoby ze Stanów Zjednoczonych” obejmuje: obywateli Stanów Zjednoczonych, osoby na stałe mieszkające w Stanach Zjednoczonych, podmioty

działające na mocy prawa Stanów Zjednoczonych, zagraniczne oddziały amerykańskich spółek, które nie działają samodzielnie na mocy lokalnego prawa, oraz wszelkie osoby, bez względu na narodowość, fizycznie przebywające na terenie Stanów Zjednoczonych.

Istniejąca polityka spółki C.H. Robinson

Istniejąca polityka spółki C.H. Robinson (Polityka dotycząca sankcji i embarga) ogranicza transakcje z wymienionymi powyżej krajami. Na każdą przesyłkę związaną z krajem wspierającym terroryzm musi zostać wydana licencja lub upoważnienie rządu Stanów Zjednoczonych. Ponadto przesyłka musi zostać zweryfikowana i zaakceptowana przez wyznaczonych ekspertów ds. zgodności z przepisami przed jakimkolwiek zaangażowaniem ze strony spółki C.H. Robinson. Wymóg ten obowiązuje wszystkie jednostki spółki C.H. Robinson.

Proces kontroli korporacyjnej

Oprócz wdrożenia *Polityki dotyczącej sankcji i embarga* spółka C.H. Robinson przeprowadza kompleksowy proces kontroli wszystkich dostaw (eksport, import, transport między krajami zagranicą itd.) w ramach systemu globalnej spedycji. W ramach każdej transakcji spółka C.H. Robinson sprawdza trzynaście osób/podmiotów (w tym imię i nazwisko/nazwę spedytora oraz jego dane kontaktowe) celem ustalenia, czy nie znajdują się one na amerykańskich listach osób, z którymi prowadzenie interesów jest zabronione (np. na liście obywateli wyszczególnionych — Specially Designated National List), a także na listach zagranicznych (np. na japońskiej liście dotyczącej zagrożenia proliferacją).

Scentralizowany proces kontroli. Spółka C.H. Robinson centralizuje działania związane z procesem globalnej kontroli za pośrednictwem jednostki określonej formalnie jako zespół ds. kontroli korporacyjnej. Zespół ds. kontroli korporacyjnej dokonuje kontroli wszystkich transportów i dokumentuje każdą ocenę w systemie globalnej spedycji na potrzeby kontroli przyszłych. Jeśli okaże się, że dana jednostka znajduje się na liście, transakcja jest natychmiast przerywana, a klient, kierownik oddziału i podmioty korzystające z jego usług zostają natychmiast poinformowane o tym przez zespół ds. kontroli korporacyjnej spółki C.H. Robinson.



W przypadku jakichkolwiek pytań związanych z prowadzeniem przez spółkę C.H. Robinson interesów z krajami objętymi sankcjami lub embargiem bądź z procesem kontroli korporacyjnej należy skontaktować się z działem prawnym. Dokument *Polityki dotyczącej sankcji i embarga* można znaleźć w WorkNet, a jego egzemplarz można również uzyskać w dziale prawnym.

Polityka współpracy z organami państwowymi

Przestrzeganie zapisów umowy

Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest pełne przestrzeganie wszelkich przepisów i praw odnoszących się do zawierania umowy z rządem, którym podlegają kontakty i postępowanie z pracownikami rządowymi i urzędnikami państwowymi.

Informacje wymagane przez prawo.

Przedsiębiorstwa zawierające umowy z rządem są prawnie zobowiązane do zgłaszania pewnych informacji związanych z negocjowaniem umów, a w szczególności do kosztów i cen. Takie informacje muszą być aktualne, dokładne i możliwe do sprawdzenia.

Utrzymywanie aktualnych informacji. Muszą być kompletne i zawierać datę zawarcia umowy. Podczas negocjowania umowy z rządem, pracownicy powinni być przygotowani do ujawnienia, bez uchylenia się, znaczenia wszelkich istotnych informacji. Wszystkie sprawozdania, korespondencja i inne formy komunikacji powinny być dokładne i prawdziwe.

Specjalne przepisy dla pracowników rządowych

Pracownicy rządu, w tym rządowi urzędnicy ds. nabywania, czy to na szczeblu federalnym, stanowym czy władz lokalnych, podlegają specjalnym prawom i przepisom kontrolującym przyjmowanie przez nich prezentów i odpraw od organizacji, z którymi prowadzą interesy.

Prezent o wartości nominalnej. Zgodnie z zasadami określonymi w *Korporacyjnej i globalnej polityce antykorupcyjnej* niniejszego Kodeksu, każde wręczenie urzędnikowi państwowemu подарunku o wartości

nominalnej (np. koszulki C.H. Robinson) lub opłacenie posiłku itp. przez pracownika spółki C.H. Robinson jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy jest to zgodne z przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w danym kraju, jest związane z uzasadnionym celem biznesowym i nie ma na celu przekupstwa.

Informacje na temat tego, co jest symbolicznym lub dopuszczalnym prezentem, można znaleźć w *Korporacyjnej i Globalnej polityce antykorupcyjnej*. W razie zaistnienia wątpliwości lub braku pewności należy skontaktować się z działem prawnym.

Przepisy dotyczące konfliktów interesów. Prawo federalne opisuje konflikt w ramach procesu zatrudnienia jako pracowników bądź wykonawców lub byłych pracowników rządowych, którzy zaczynają pracę dla wykonawców mających umowę z rządem. Przed zatrudnieniem lub zleceniem wykonania usług jakimkolwiek byłemu pracownikowi rządowemu, należy uzyskać pozwolenie działu prawnego.

Przyszłe zatrudnienie w spółce C.H. Robinson.

Rozmowy z pracownikami rządowymi, dotyczące przyszłego zatrudnienia w spółce C.H. Robinson, mogą prowadzić do niewłaściwego wykorzystania wpływów. Pracownicy nigdy nie powinni omawiać możliwości zatrudnienia w przyszłości z:

- jakimkolwiek pracownikiem rządowym zaangażowanym w negocjacje, realizację i/lub administrację kontraktu rządowego, z którym spółka C.H. Robinson jest powiązana;
- jakimkolwiek pracownikiem rządowym mającym wpływ na regulacje dotyczące jakiegokolwiek branży, w której spółka C.H. Robinson prowadzi działalność.

Rejestrowanie kosztów/obciążanie rządu

płatnościami. Kwestią podstawową jest przestrzeganie właściwych procedur dokumentowania kosztów oraz obciążania rządu płatnościami. Szczególnie ważne jest upewnienie się, że wszelkie koszty są przypisane do właściwego rachunku. Nigdy nie należy obciążać innych rachunków.

Jeśli konieczne jest przeniesienie obciążenia, przeniesienie takie musi być starannie udokumentowane. Niepoprawne naliczanie kosztów jest przestępstwem federalnym.



Przepisy dotyczące pozyskiwania rad od pracowników rządowych

Prawa stanowe i federalne zabraniają stronom starania się o umowy rządowe poprzez radzenie się bądź otrzymywanie od pracowników rządowych jakichkolwiek informacji „zastrzeżonych lub z wybranego źródła” (informacji o ofertach rywalizujących firm bądź informacji dotyczących procesu nabycia, które naruszyłyby uczciwość tego procesu), dotyczących umów rządowych.

Oznacza to, że pracownikom nie wolno podejmować zarówno prób uzyskania takich informacji od urzędników, jak i przyjęcia takich informacji, nawet gdy pracownik rządowy chce je ujawnić.

Współpraca z działem prawnym. Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest to, że wszelkie rządowe żądania rozmów dochodzeniowych i dokumentów są zgłaszane działowi prawnemu w celu ułatwienia udzielenia rządowi natychmiastowej i wyczerpującej odpowiedzi.

Prawa pracowników i prośby rządowe. Pracownik ma prawo poprosić radcę prawnego o radę i pomoc w udzielaniu odpowiedzi na rządowe prośby o informacje lub dokumenty. Dlatego też za każdym razem, gdy ma się kontakt z kimś podającym się za przedstawiciela rządu, przed udzieleniem odpowiedzi na jakiegokolwiek pytania bądź okazaniem dokumentów należy skontaktować się z działem prawnym. Pracownicy biorący udział w rządowych rozmowach dochodzeniowych są odpowiedzialni za udzielanie odpowiedzi prawdziwych, pełnych, zwięzłych, dokładnych i jednoznacznych.

Przepisy dotyczące darowizn na cele polityczne.

Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest

przestrzeganie wszelkich federalnych, stanowych, lokalnych bądź zagranicznych praw odnoszących się do dotacji politycznych. Gdy dotacje polityczne czynione przez spółkę są legalne, powinny być wypłacane wyłącznie z funduszy przyznanych na te cele i wyłącznie z pisemną aprobatą głównego urzędnika wykonawczego spółki C.H. Robinson.

Prywatna działalność polityczna. Wszyscy pracownicy muszą unikać pozorów uwikłania spółki C.H. Robinson w ich prywatną działalność polityczną. Jeśli planowana dotacja bądź działanie mogłyby sprawiać wrażenie bycia związanymi z funduszami, własnością bądź usługami Spółki, należy skonsultować się z działem prawnym.

W przypadku wypowiedzi o sprawach publicznych, należy upewnić się, że odbierane są jako wypowiedzi osoby prywatnej. Nie należy sprawiać wrażenia, że wypowiedzi lub działania mają miejsce na rzecz spółki C.H. Robinson.

POLITYKA ZAPOBIEGANIA PRANIU PIENIĘDZY

Zakazy dotyczące nielegalnych funduszy

Pranie pieniędzy w jakiegokolwiek formie jest surowo zabronione przez spółkę C.H. Robinson. Żaden pracownik nie powinien w żadnych okolicznościach brać udziału w lub przyzwalać na rozpoczęcie jakiegokolwiek transakcji w spółce C.H. Robinson, które obejmowałyby jakiegokolwiek fundusze, co do których



Polityka zapobiegania praniu pieniędzy

pracownik miałby pewność bądź podejrzenie, że zostały pozyskane nielegalnie.

Jeśli pracownik podejrzewa, że proponowana transakcja lub przeniesienie obejmuje nielegalnie pozyskane fundusze, powinien odmówić wykonania takiej transakcji lub przeniesienia i zgłosić tę sytuację swojemu przełożonemu lub działowi prawnemu.

Polityka uczciwej konkurencji

Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest sprzedawanie naszych produktów i usług poprzez promowanie ich wartości, a nie poprzez dyskredytowanie naszej konkurencji, jej produktów lub usług. Fałszywe, wprowadzające w błąd lub dyskredytujące uwagi o osobach lub ich organizacjach, produktach lub usługach są sprzeczne z polityką spółki. Polityką spółki C.H. Robinson jest niemieszanie się w stosunki biznesowe naszej konkurencji.

Fałszywe i wprowadzające w błąd komentarze.

Żaden pracownik nie powinien wygłaszać fałszywych, wprowadzających w błąd lub dyskredytujących komentarzy o jakimkolwiek konkurencie lub jego produktach bądź usługach. Tak samo jak nie chcemy, żeby konkurencja wygłaszała niesprawiedliwe uwagi o spółce C.H. Robinson, tak sami nie chcemy wygłaszać niesprawiedliwych uwag o konkurencji.

Kiedy klient (lub potencjalny klient) mówi spółce C.H. Robinson o swojej umowie z konkurencją na wykonywanie usług, pracownikom spółki nie wolno robić nic w celu mieszania się w lub powodowania naruszenia takiej umowy.

Trzy zasady dotyczące konkurencji

Spółka C.H. Robinson przestrzega trzech zasad dotyczących współpracy z klientami zaangażowanymi w negocjacje umów z konkurentami.

- Do momentu, gdy klient bądź potencjalny klient uzyska wspólną zgodę z konkurencją, C.H. Robinson ma prawo sprawiedliwej i agresywnej konkurencji, aby pozyskać tego klienta.
- Pracownicy spółki C.H. Robinson nie mają obowiązku akceptacji oświadczeń konkurenta odnośnie do statusu negocjacji z klientem lub potencjalnym klientem, ani nie



musimy akceptować oświadczeń konkurenta dotyczących istnienia kontraktu.

- Pracownicy spółki C.H. Robinson mają prawo do bezpośredniej komunikacji z klientem lub potencjalnym klientem w celu ustalenia stanu negocjacji lub istnienia umowy pomiędzy tym podmiotem, a konkurencją.



Polityka realizacji zamówień

Dokonywanie zakupów w oparciu o zakupy

Spółka C.H. Robinson dokonuje zakupu i dzierżawy towarów i usług o wartości miliardów dolarów. Integralność naszego biznesu zależy częściowo od właściwej realizacji zakupów. Odpowiedzialne praktyki realizacji zakupów mają pozytywny wpływ na udziałowców, klientów, kontrolerów oraz pracowników. Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest podejmowanie decyzji o zakupie na podstawie wartości produktu lub usługi, niezależnie od ich dostawcy.

Spółka C.H. Robinson szczeni się polityką równych szans w odniesieniu do potencjalnych dostawców. Ofertę każdego dostawcy i potencjalnego dostawcy rozpatrzemy uczciwie i bezstronnie.

Osobiste konflikty interesów

Na interesy z dostawcami lub innymi osobami trzecimi nie powinien mieć wpływu osobisty konflikt interesów, faworyzowanie lub uprzedzenia jakiegokolwiek rodzaju. Praktyki oparte na wzajemności, tj. zakup towarów lub usług od innego przedsiębiorcy dlatego, że kupił on towary lub usługi spółki C.H. Robinson, są surowo wzbronione.

Jeśli dostawca sugeruje jakąkolwiek formę wzajemności, należy mu natychmiast wyjaśnić, że spółka C.H. Robinson nie prowadzi i nie będzie prowadzić interesów na takich warunkach.

Bojkoty grupowe. Uczestniczenie w grupowych bojkotach, czyli ustaleniach między spółką C.H. Robinson, a innymi kupującymi, że nie będą kupować od określonego dostawcy lub dostawców, jest zabronione. W przypadku kontaktu z kimś, kto proponuje zbiorową odmowę prowadzenia interesów z określonym dostawcą, należy natychmiast odrzucić taką propozycję i zgłosić ten incydent działowi prawnemu.

Ustalania restrykcyjne oraz Ustalania dot. wyłączności prowadzenia interesów są wbrew polityce spółki C.H. Robinson. Nie zalecamy ustalania takich warunków umowy z dostawcą, które ograniczałyby spółce C.H. Robinson prawo wolności wyboru produktu lub usługi

czy też decydowania o prowadzeniu interesów z innym dostawcą.

Wszystkie postanowienia umowy (w tym ustalenia dotyczące Wyłączności prowadzenia interesów lub inne Ustalania restrykcyjne z dostawcami i klientami) powinny być skontrolowane przez dział prawny, zanim umowa zostanie zawarta.

Polityka reklamy i marketingu

Agresywne i mylące reklamy

Używanie jakichkolwiek fałszywych lub wprowadzających w błąd reklam lub bezprawnych loterii, a także rozdań w związku ze sprzedażą lub marketingiem produktów lub usług jest wbrew polityce spółki C.H. Robinson.

Właściwym jest agresywne reklamowanie produktów spółki C.H. Robinson przy użyciu technik takich jak porównanie cen bądź sprzedaży lub wprowadzanie zgodnych z prawem loterii lub promocji. Technik tych można użyć wyłącznie, jeśli nie są wbrew prawu, nie są fałszywe, zwodnicze bądź wprowadzające w błąd.

Loterie i rozdania

Reklamowanie produktów i usług oraz marketing takich produktów i usług poprzez użycie loterii i/lub rozdań podlega licznym prawom i regulacjom.

Prośba o poradę prawną. W razie uczestnictwa w kampanii reklamowej, loterii i/lub rozdań należy skonsultować się z działem prawnym w przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących legalności jakiegokolwiek procesu reklamowego produktów lub usług spółki C.H. Robinson.

Działania marketingowe i sprzedażowe muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawa dot. ochrony prywatności, prawa dot. wysyłania e-maili reklamowych, prawa do zrezygnowania z marketingu telefonicznego itp. Szczegółowych wyjaśnień udzielają dział ds. ochrony prywatności oraz dział prawny.

Unikanie fałszywych lub zwodniczych reklam. Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest unikanie fałszywego lub zwodniczego reklamowania swoich cen. Porównanie cen lub wartości produktów oferowanych przez spółkę C.H. Robinson produktami oferowanymi



Polityka zapobiegania praniu pieniędzy

przez naszą konkurencję jest dozwolone, pod warunkiem, że jest zgodne z prawdą.

Polityka rzecznika spółki

Przejrzysta, dokładna i pełna komunikacja

Polityka spółki C.H. Robinson zakłada:

- przejrzyste, dokładne, pełne, terminowe i spójne ujawnianie istotnych informacji (jakichkolwiek informacji, które rozsądny inwestor uznałby za ważne, decydując, czy kupić, zatrzymać lub sprzedać akcje) dotyczących Spółki;
- wcześniej niepubliczne, istotne informacje dostępne dla wszystkich segmentów rynku. Reguła ta obowiązuje we wszystkich sytuacjach, w których informacje, nawet nieformalne, są zawierane.

Rzecznicy wykonawczy spółki C.H. Robinson

Spółka C.H. Robinson scentralizowała ujawnianie istotnych informacji poprzez mianowanie rzeczników wykonawczych spółki, będących jedynymi pracownikami C.H. Robinson upoważnionymi do udostępniania szeroko rozpowszechnianych informacji o spółce C.H. Robinson poza spółką.

Rzecznikami spółki są dyrektor generalny, dyrektor finansowy, dyrektor ds. relacji z inwestorami i wiceprezes ds. PR. Jakikolwiek kontakt z mediami oraz ze społecznością inwestorów (np. informacje dla prasy, odpowiedzi na pytania reporterów itd.) dotyczący istotnych informacji musi odbywać się poprzez dział PR (publicrelations@chrobinson.com). Kanały dystrybucji informacji

Do polityki spółki C.H. Robinson należy pozostawienie ujawniania istotnych informacji o Spółce specjalnie

upoważnionym rzecznikom wykonawczym spółki. Urzędnicy lub pracownicy, którzy otrzymują pytania do wywiadów w mediach, muszą skontaktować się z rzecznikiem wykonawczym spółki. Rzecznik zdecyduje, czy udzieli wywiadu osobiście.

Nieistotne informacje. W przypadku zapytań mediów dotyczących informacji innych niż istotne, wyłącznie zatwierdzeni przez C.H. Robinson rzecznicy poziomu 1 i 2 mogą pełnić rolę oficjalnych rzeczników spółki w kontaktach z przedstawicielami mediów, podczas komunikacji za pomocą zewnętrznych kanałów komunikacyjnych oraz w innych sytuacjach stwarzających okazję do składania oświadczeń.

Dodatkowe wytyczne i oczekiwania można znaleźć w Globalnej polityce dot. rzeczników spółki, która jest dostępna tutaj. Pytania i obawy należy zgłaszać, kontaktując się z działem PR.

Weryfikacja prawna przed dystrybucją

Dodatkowo dział prawny musi skontrolować i zatwierdzić jakiegokolwiek materiały informacyjne spółki, zanim będą one rozprowadzane poza spółką. Obejmuje to np. broszury, prezentacje sprzedaży zawierające nowe informacje, które nie zostały wcześniej zatwierdzone, strony internetowe, reklamy i biuletyny.

Ten przegląd prawny zapewnia, że:

- poufne, niepubliczne informacje nie zostaną nieumyślnie ujawnione;
- informacje są zgodne z prawdą;
- zapewniona jest jak największa spójność w ramach komunikacji zewnętrznej.





Dodatkowe wytyczne i wymogi dotyczące materiałów rozprowadzanych poza spółką można uzyskać, kontaktując się z działem PR.

Polityki dotyczące ujawniania informacji. Spółka C.H. Robinson ma kilka polityk dotyczących ujawniania informacji, których zapisy powinni rozumieć wszyscy pracownicy. Zapisy tych polityk informują, że spółka C.H. Robinson:

- nie ujawnia informacji firmy, chyba że wymaga tego prawo;

- nie omawia informacji o możliwych przyszłych działaniach, chyba że bardzo ogólnie;
- nie omawia działań dot. stawki w toku, cennika itd. do czasu, aż wszystkie odpowiednie strony zostaną o tym poinformowane;
- nie ujawnia informacji o pracownikach innych niż informacje biograficzne dotyczące pewnych kluczowych pracowników.

Autoryzacja wpisów. Wyłącznie upoważnionym pracownikom wolno dodawać wpisy na zewnętrznych stronach internetowych sponsorowanych przez spółkę. Udział w społecznościach internetowych, blogowanie lub jakiegokolwiek inne formy publikacji internetowych lub dyskusji na stronach internetowych, które nie są sponsorowane przez spółkę, stanowi komunikację indywidualną i nie jest rozumiany jako komunikaty spółki.

Jedynie rzecznicy Spółki są upoważnieni to szerokiej dystrybucji informacji o C.H. Robinson poza Spółką. W przypadku udziału w społecznościach internetowych, blogowania lub w jakiegokolwiek inny sposób publikowania lub dyskusji w Internecie, prosimy o zapoznanie się z sekcją Polityka dot. komunikacji i PR w Polityce dot. danych elektronicznych i komunikacji.

Zgodność z Polityką handlu wewnętrznego

Pracownicy podlegający przepisom dotyczącym handlu wewnętrznego

Osoby posiadające i/lub handlujące papierami wartościowymi spółki C.H. Robinson lub papierami wartościowymi innych spółek działających na giełdzie Stanów Zjednoczonych, podlegają prawu Stanów Zjednoczonych dotyczącego papierów wartościowych, jak również wszelkim innym prawom dotyczącym papierów wartościowych i handlu wewnętrznego, które mogą obowiązywać lokalnie.

Przepisy dotyczące pracowników Spółki

Prawo zabrania dyrektorowi, kierownikowi lub pracownikowi spółki C.H. Robinson Worldwide, Inc. („Spółka”), który posiada istotne informacje niepubliczne dotyczące Spółki, bezpośrednio lub



Polityka zapobiegania praniu pieniędzy

pośrednio, za pośrednictwem członków rodziny lub innych osób lub podmiotów:

- kupowania lub sprzedawania papierów wartościowych Spółki (innych niż zgodnych z planem inwestycyjnym zgodnym z Regułą 10b5-1 Komisji Papierów Wartościowych i Giełd, jak opisano poniżej) lub angażowania się w jakiegokolwiek inne działania w celu uzyskania osobistych korzyści z tych informacji;
- przekazywania tych informacji innym osobom spoza Spółki, w tym rodzinie, przyjaciołom lub podmiotom stowarzyszonym;
- Dodatkowo, prawo zabrania wszystkim pracownikom, którzy poznali istotne niepubliczne informacje o spółce, z którą Spółka prowadzi interesy, włączając klienta lub dostawcę Spółki, handlowania papierami wartościowymi takiej spółki, aż posiadane informacje zostaną ujawnione lub przestaną być istotne.

Przepisy dotyczące zakazu wykorzystywania informacji wewnętrznych

Częścią polityki Spółki jest pełne przestrzeganie praw handlu wewnętrznego. Dlatego też, jeśli pracownik uzyska jakiegokolwiek istotne niepubliczne informacje dotyczące Spółki lub innej spółki, z którą spółka C.H. Robinson prowadziła lub prowadzi interesy, nie może kupować ani sprzedawać papierów wartościowych takiej spółki, ani brać udziału w jakichkolwiek innych działaniach mających na celu wykorzystanie, lub przekazanie innym, takich informacji.

Okresy handlowe

Ponadto polityka Spółki nie zezwala określonym osobom posiadającym informacje uprzywilejowane dotyczące jej sytuacji finansowej na obrót papierami wartościowymi Spółki w okresie obowiązywania ograniczeń i wymaga, uzyskania wstępnej zgody na wszystkie transakcje przeprowadzane przez przedstawicieli kierownictwa.

Osoby posiadające informacje uprzywilejowane na temat sytuacji finansowej Spółki to wszyscy członkowie zarządu, kierownictwa oraz inni pracownicy, którzy mają dostęp do informacji

sprawozdawczych dotyczących finansów. Ich lista jest aktualizowana co kwartał.

Wszystkie osoby posiadające informacje uprzywilejowane na temat sytuacji finansowej Spółki:

- mogą nabywać i sprzedawać jej papiery wartościowe jedynie w okienku transakcyjnym raz na kwartał, od trzeciego dnia sesji po upublicznieniu zysków kwartalnych do ostatniego dnia drugiego miesiąca kwartału;
- podlegają wymogowi uzyskania uprzedniej zgody na dokonanie transakcji.

Wstępnie ustalone programy handlowe. Osoba posiadająca informacje uprzywilejowane na temat sytuacji finansowej Spółki, która ustanowiła wcześniej ustalony program obrotu („Program 10b5-1”) może sprzedawać lub kupować papiery wartościowe Spółki, będąc w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych lub w innych okresach, w których Spółka zażądała lub zaleciła zawieszenie obrotu, pod warunkiem że sprzedaż lub zakupy są dokonywane zgodnie z Programem 10b5-1, który:

- spełnia wymogi określone w Regule 10b5-1 ogłoszonej na mocy Ustawy o obrocie papierami wartościowymi z 1934 r.;
- został utworzony w momencie, gdy osoba mająca dostęp do informacji poufnych nie była w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych;
- został wcześniej zatwierdzony przez dyrektora ds. prawnych Spółki.

Definicja istotnych informacji. Istotne informacje to jakiegokolwiek informacje, które rozsądny inwestor uznałby za ważne, decydując, czy rozpocząć handel papierami wartościowymi. Każda informacja mogąca mieć wpływ, czy to pozytywny, czy negatywny, na cenę Spółki na giełdzie, powinna zostać uznana za istotną. Powszechne przykłady informacji, które można uznać za istotne, obejmują:

- informacje o transakcji, które znacząco wpłyną na kondycję finansową jakiegokolwiek spółki;
- przewidywania przyszłych zysków lub strat;
- wiadomości o znaczącej sprzedaży aktywów lub o dyspozycji filii;



Polityka zapobiegania praniu pieniędzy

- zmiany w polityce dywidend jakiejkolwiek spółki lub deklaracja podziału akcji bądź albo oferta dodatkowych papierów wartościowych;
- określone zmiany w kierownictwie;
- znaczące nowe produkty lub odkrycia;
- zbliżająca się upadłość lub problemy z płynnością finansową;
- zyskanie lub stracenie istotnego klienta lub dostawcy.

Kiedy informacje są „publiczne”?

W przypadku posiadania istotnych informacji niepublicznych nie można podejmować się handlu do momentu, aż dane informacje nie zostaną ujawnione całemu rynkowi (poprzez informacje dla prasy lub włączenie do dokumentacji Amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd), a inwestorzy będą mieli czas, by w pełni się z nimi zapoznać.

Na zapoznanie się z informacjami każda osoba ma czas do upływu drugiego dnia roboczego od ujawnienia informacji. Na przykład, jeśli Spółka ogłosi coś w poniedziałek, nie można handlować papierami wartościowymi Spółki aż do czwartku. Jeśli ogłoszenie ma miejsce w piątek, zwykle to środa jest pierwszym dniem, w którym dozwolony jest handel.

Transakcje dokonywane przez członków rodziny lub inne osoby/podmioty

Polityka handlu wewnętrznego dotyczy również:

- zamieszkujących z daną osobą członków rodziny, jakichkolwiek innych osób mieszkających gospodarstwie domowym oraz wszystkich członków rodziny, którzy nie mieszkają w gospodarstwie domowym, ale których transakcje dotyczące papierów wartościowych Spółki są kierowane przez daną osobę lub podlegają jej wpływowi bądź kontroli (np. rodzice lub dzieci, które skonsultują się z daną osobą przed handlowaniem papierami wartościowymi Spółki).
- podmiotów (np. rodzinnych funduszy powierniczych, fundacji lub podobnych podmiotów), których transakcje dotyczące papierów wartościowych Spółki są kierowane

przez lub podlegają wpływowi bądź kontroli danej osoby.

Pracownicy są odpowiedzialni za transakcje takich osób lub podmiotów, tak więc należy uświadomić im potrzebę konsultacji z pracownikiem, zanim rozpoczną handel papierami wartościowymi Spółki.

Naruszenia polityki. Niedopełnienie obowiązku przestrzegania Polityki handlu wewnętrznego Spółki może spowodować nałożenie na pracownika lub dyrektora sankcji, obejmujących rozwiązanie stosunku zatrudnienia lub usunięcie z zarządu z podaniem przyczyny, niezależnie od tego, czy niedopełnienie owego obowiązku powoduje złamanie prawa.

Okresy blokady informacji ze względu na konkretne zdarzenia. Od czasu do czasu może zajść wydarzenie istotne dla Spółki, o którym wie tylko kilku dyrektorów lub pracowników. Do czasu, gdy wydarzenie takie pozostaje istotne i niepubliczne, zaufane osoby (Sekcja 16) oraz inne osoby określone przez dyrektora działu prawnego nie mogą handlować papierami wartościowymi Spółki.

Każdy, kto dowie się o istnieniu blokady dotyczącej danego wydarzenia, nie powinien nikomu wyjawiać istnienia tej blokady. Fakt nieokreślenia przez dyrektora działu prawnego osoby podlegającej blokadzie dotyczącej poszczególnego wydarzenia nie zwalnia takiej osoby z obowiązku niehandlowania, gdy posiada ona istotne informacje niepubliczne.

Z kim skontaktować się w celu uzyskania pomocy?

W razie pytań dotyczących naszej Polityki handlu wewnętrznego lub jej zastosowania do jakiejkolwiek proponowanej transakcji należy skontaktować się z działem prawnym, wysyłając wiadomość e-mail na adres legal@CHRobinson.com. Jednakże ostateczna odpowiedzialność za stosowanie się do naszej Polityki handlu wewnętrznego oraz unikanie transakcji niezgodnych z prawem spoczywają na poszczególnych pracownikach, kierownikach i dyrektorach. Aby zapoznać się z całą treścią tej polityki, należy kliknąć tutaj lub skontaktować się z działem prawnym.



POLITYKA ANTYBOJKOTOWA

Zgodność ze wszystkimi przepisami prawa Stanów Zjednoczonych

Zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson należy przestrzegać wszystkich amerykańskich przepisów i regulacji regulujących próby bojkotu krajów przyjaznych wobec Stanów Zjednoczonych. Pracownikom spółki C.H. Robinson nie wolno zawierać żadnych umów, podejmować żadnych działań ani przekazywać żadnych informacji, które mogłyby pomóc w bojkocie, co narusza te przepisy i regulacje.

Polityka ta dotyczy każdego pracownika spółki C.H. Robinson, każdego jej działu, spółki zależnej w USA lub za granicą i każdej jej komórki organizacyjnej administracyjnej i handlowej, włączając spółki joint venture, w których spółka C.H. Robinson sprawuje kontrolę.

Wpływ wielu działań, agencji i działów na politykę

Prawa odnoszące się do takiej polityki obejmują Ustawę o reformie podatkowej z 1976, zmienioną Ustawę o zarządzaniu eksportem oraz z 1979 oraz wewnętrzne przepisy działu wewnętrznego podatków i handlu, który stosuje te ustawy („Przepisy antysabotażowe”).

Chociaż przepisy antybojkotowe zabraniają spółce C.H. Robinson jakichkolwiek czynności wspierających bojkot, którego nie popiera rząd U.S.A., bojkot należy głównie rozumieć jako bojkot wymierzony przeciwko Izraelowi przez Ligę Arabską. Taki bojkot uniemożliwia

import towarów izraelskich do krajów bojkotujących oraz uniemożliwia eksport towarów i usług z takich krajów do Izraela. Jednakże bojkot arabski także zabrania kontaktów handlowych z krajami i osobami z krajów trzecich, które zostały wciągnięte na „czarną listę” przez kraje bojkotujące jako karę za prowadzenie interesów w Izraelu lub z Izraelem. Niniejsza polityka zabrania jakichkolwiek aspektów działań wspierających bojkot Izraela.

Czyny zabronione przepisami antybojkotowymi

Przepisy antybojkotowe zabraniają spółce C.H. Robinson, a także jej działom, spółkom zależnym i spółkom S.A., w których spółka C.H. Robinson ma udziały angażowania się w jakiegokolwiek z poniższych działań:

- odmowa lub zgoda na odmowę współpracy handlowej z Izraelem i jakimkolwiek podmiotem lub osobą przebywającą w Izraelu na podstawie umowy z krajem bojkotującym lub by spełnić żądanie lub wymagania kraju bojkotującego;
- dyskryminacji jakiegokolwiek osoby z powodu rasy, religii, płci lub pochodzenia lub jakiegokolwiek firmy z powodu rasy, religii, płci lub pochodzenia jej pracowników, zarządu lub właścicieli;
- dostarczania informacji o rasie, religii, płci lub pochodzeniu jakiegokolwiek pracownika, członka zarządu lub właścicieli jakiegokolwiek korporacji lub organizacji;
- dostarczania informacji o przeszłości spółki C.H. Robinson lub przeszłości jakichkolwiek osób, aktualnych lub proponowanych rozwiązaniach biznesowych z Izraelem lub w Izraelu, z



jakąkolwiek organizacją istniejącą na podstawie prawa Izraela jakiegokolwiek osobie zamieszkującej w Izraelu lub jakiegokolwiek osobie lub organizacji znajdującej się na czarnej liście;

- dostarczania informacji o jakichkolwiek osobach działających w organizacjach charytatywnych lub wspierających takie organizacje lub wpłacających składki na rzecz organizacji wspierających Izrael;
- wdrażania listów kredytowych, które zawierają warunki łamiące przepisy antybojkotowe.

Wyjątki do czynów zabronionych

Spółka C.H. Robinson może angażować się w następujące działania bez łamania przepisów antybojkotowe:

- stosować się, zgadzać się na stosowanie wymagań ze strony państw zabraniających importu towarów z Izraela lub dostarczanych przez osoby lub spółki prowadzące działalność w Izraelu;
- stosować się do żądania takiego kraju bojkotującego w kwestii odmowy przewozu towarów za pośrednictwem statku izraelskiego innego niż przewiduje trasa wysyłki;
- spełniać wymagania krajów bojkotujących odnośnie dokumentacji importowo-przewozowej odnośnie nazewnictwa kraju eksportującego, towarów lub pochodzenia przewoźnika, trasy wysyłki i nazwy oraz adresu dostawcy;
- spełniać jednostronne i szczególne wymagania krajów bojkotujących odnośnie kraju przewoźników, ubezpieczycieli i dostawców towarów lub usług;
- spełniać eksportowe wymagania krajów bojkotujących odnośnie wysyłki towarów eksportowych z kraju bojkotującego do Izraela, koncernu zorganizowanego w Izraelu lub jakiegokolwiek osoby będącej obywatelem lub rezydentem Izraela.

Wymagania dotyczące sprawozdawczości w zakresie sabotażu

Spółka C.H. Robinson, jej spółki zależne i przedstawiciele muszą pilnie raportować otrzymanie

jakiegokolwiek żądania podania informacji, podjęcia działań lub wstrzymania się od podjęcia działań, które mogłyby być uznane za wspieranie zabronionego bojkotowania („Żądanie bojkotowania”) do amerykańskiego Ministerstwa handlu.

Ze względu na fakt, że spółka C.H. Robinson jest zobowiązana podawać informacje organom władzy w formie pisemnej i w określonym czasie, należy natychmiast zgłaszać żądania dotyczące bojkotu prawnikowi współpracującemu ze Spółką lub działowi prawnemu. Wewnętrzny zespół ds. zgodności eksportu regularnie sprawdza potencjalne żądania. Żadne działania nie mogą być podjęte w odpowiedzi na żądanie bojkotu bez zgody działu prawnego.

Zabronione oraz dozwolone działania na podstawie przepisów antybojkotowych

Przepisy antybojkotowe zawierają liczne szczególne przykłady zabronionych i dozwolonych działań w związku z zabronionym bojkotowaniem. Następujące przykłady są nieliczne i mają tylko ilustrować czyny dozwolone na podstawie przepisów antysabotażowych.

Zabronione: Odmowa wyboru przewoźnika lub ubezpieczyciela w zakresie wysyłki towaru, ponieważ wiadomo, że dany przewoźnik lub ubezpieczyciel znajduje się na arabskiej czarnej liście za kontakty biznesowe z Izraelem.

Dozwolone: Przewożąc towary do jakiegokolwiek kraju bojkotującego, wybieranie tylko takich przewoźników, o których wiadomo, że zatrzymują się w portach krajów bojkotujących.

Zabronione: Opisywanie pochodzenia towarów w sposób negatywny, na przykład „towary, za które wystawiona jest niniejsza faktura, nie są pochodzenia izraelskiego.”

Dozwolone: Wyrażenie zgody na warunek kontraktu z krajem bojkotującym, który zapewnia, że usługi świadczone zgodnie z kontraktem nie będą świadczone przez rezydentów lub obywateli Izraela.

Zabronione: Dyskryminowanie jakiegokolwiek obywatela amerykańskiego z powodu rasy, religii lub pochodzenia. Nie wolno zniechęcać obywateli Izraela przeciwko składaniu aplikacji do pracy w krajach



Przestrzeganie Kodeksu etyki

arabskich, nawet jeśli wiadomo, że osoby takie nie otrzymają pozwoleń na pracę.

Dozwolone: Zastępowanie osób, którym rząd arabski odmawia pozwolenia na pracę ze względu na ich rasę, pochodzenie lub narodowość.

Zabronione: Dostarczanie jakichkolwiek informacji na temat istnienia powiązań biznesowych spółki C.H. Robinson lub jakiegokolwiek innej osoby w kraju lub z krajem bojkotującym. Na przykład nie można podpisywać oświadczenia stwierdzającego, że spółka C.H. Robinson nie prowadzi działań z Izraelem ani nie znajduje się na arabskiej czarnej liście.

Dozwolone: Dostarczanie typowych informacji biznesowych w kontekście handlowym. Na przykład jako część przetargu na umowę w kraju bojkotującym można dostarczać kopie raportów rocznych spółki C.H. Robinson, które opisują placówki i ich lokalizacje na świecie, w celu poświadczenia zdolności finansowej, kompetencji technicznych i doświadczenia spółki C.H. Robinson.

Zabronione: Wybieranie spośród listy przewoźników, ubezpieczycieli lub dostawców towarów podanych i akceptowanych przez kraje bojkotujące.

Dozwolone: Wyrażenie zgody na wybór konkretnego przewoźnika lub dostawcy wyznaczonego przez kraj bojkotujący.

Zabronione: Odpowiadanie na kwestionariusze z krajów bojkotujących zbierających informacje o rasie, religii lub pochodzeniu członków zarządu jakiegokolwiek spółki C.H. Robinson.

Dozwolone: Otwierając placówkę lub oddział można podawać krajowi bojkotującemu, jeśli tego zażąda, informacje na temat narodowości członków zarządu lub udziałowców, jednak nie można podawać informacji o ich rasie, religii ani pochodzeniu etnicznym.

We wszystkich przypadkach zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań, które mają na celu unikanie dostosowania się do przepisów antybojkotowych. Na przykład nie można sprzedawać towarów do Arabii Saudyjskiej poprzez spółkę uśpioną, która podpisuje oświadczenia stwierdzające, że nie będzie prowadziła kontaktów z Izraelem.

Powyższe przykłady mają tylko charakter ilustracyjny i nie są wyczerpujące. W razie jakichkolwiek pytań należy skontaktować się z działem prawnym.

Kary za naruszenie przepisów antybojkotowych

Złamanie przepisów antybojkotowych podlega surowym karom. Kary te mogą oznaczać odmowę lub zawieszenie przywilejów eksportowych, kar cywilnych i kryminalnych, a nawet karę więzienia.

PRZESTRZEGANIE KODEKSU ETYKI

Roczna ocena pracownika

W celu podtrzymania skutecznego programu zgodności, spółka C.H. Robinson ustanowiła Komitet zgodności, który jest odpowiedzialny za analizę i administrację wdrażania Kodeksu etyki Spółki.

Komitet zgodności składa się z następujących osób:

- Dyrektor finansowy
- Dyrektor działu kadrowego
- Dyrektor działu prawnego
- Jeden lub kilku wiceprezesów ds. operacyjnych.

Procedury zapewniające skuteczność. W celu zapewnienia skuteczności Kodeksu etyki spółka C.H. Robinson stosuje procedury:

- weryfikacji pilnej wdrożenia Kodeksu etyki wobec nowych i obecnych pracowników;
- weryfikacji szkoleń na temat Kodeksu etyki dla nowych pracowników i szkoleń okresowych dotyczących kluczowych sekcji Kodeksu etyki, zgodnie z gwarancją;
- weryfikacji procesu certyfikacyjnego, którego celem jest potwierdzenie przez pracowników, że zapoznali się oni z Kodeksem etyki i rozumieją go;
- weryfikacji użycia infolinii ds. zgodności („Hotline”) w celu raportowania naruszeń. Raporty zawierać



Przestrzeganie Kodeksu etyki

będą liczbę naruszeń, a także inne informacje otrzymane przez infolinię Hotline;

- weryfikacji dochodzenia wewnętrznego i procesu dyscyplinarnego, a także poufności i prawidłowości dochodzenia i dokumentacji;
- weryfikacji, czy pracownicy, którzy zgłaszają naruszenia nie są narażeni na działania odwetowe.

Przegląd Kodeksu etyki przez pracownika

Po przyjęciu, a potem co roku, wszyscy pracownicy mają obowiązek ponownie zapoznać się z Kodeksem etyki. Każdy pracownik musi poświadczyć, że otrzymał dokumenty, przeczytał i rozumie ich treść oraz zgadza się na ich przestrzeganie.

Dodatkowo każdy pracownik musi co roku oświadczać, że nie popełnił wykroczenia i nie jest świadomy jakichkolwiek wykroczeń popełnionych przez inne osoby. Kierownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, że ich pracownicy stosują się do Kodeksu etyki.

Audyt efektywności Kodeksu etyki. Od czasu do czasu spółka C.H. Robinson może uznać za konieczne wynajęcie audytorów i ekspertów do sprawdzenia i audytu skuteczności Kodeksu etyki. Konieczna jest pełna współpraca w trakcie prowadzenia przez nich dochodzenia.

Konsekwencje naruszenia Kodeksu etyki. Po otrzymaniu informacji i wnikliwym przeanalizowaniu w zakresie zgodności pracownik, który odpowiedzialny jest za naruszenie Kodeksu, zostanie poddany karze dyscyplinarnej opisanej w niniejszej polityce, z karą rozwiązania stosunku pracy włącznie. Zgodnie z niniejszą polityką spółka C.H. Robinson wdraża politykę dyscyplinarną w sposób uzasadniony i

zgodny z trendami, a forma zastosowanej dyscypliny będzie zależna od danej sytuacji.

Istnieją wykroczenia i przypadki złamania zasad, które są tak poważne, że w każdym przypadku zasadne jest natychmiastowe zwolnienie. Szczegółowych wyjaśnień na temat takich przypadków udziela dział kadr lub dział prawny.

Ustalenie naruszenia. Ustalenie, czy doszło do naruszenia jest być może najważniejszym krokiem w procesie wdrażania Kodeksu etyki. Przy różnorodności możliwych wykroczeń i zakresie okoliczności, w których mogą one wystąpić, spółka C.H. Robinson nie może stosować jednolitej procedury dla śledzenia i ustalania naruszeń.

W niektórych przypadkach, nieformalne spotkania liderów i pracowników mogą być wystarczające, podczas gdy w innych może dojść do pełnego i formalnego dochodzenia.

Istnieją jednak zasady, które będą stale stosowane w każdym przypadku. We wszystkich przypadkach:

- pracownik otrzyma powiadomienie z odpowiednim wyprzedzeniem i możliwość wyjaśnienia swoich działań. Liderzy kierujący dochodzeniem dokładnie udokumentują wszystkie podjęte działania i decyzje.

Dodatkowe obowiązki liderów

Liderzy odgrywają wyjątkową rolę w tworzeniu otwartego i pełnego zaufania środowiska, gdzie pracownicy czują się komfortowo zadając pytania i rozmawiając o kwestiach etycznych. Są oni także odpowiedzialni za zapobieganie zastraszaniu lub odwetowi wobec osób, które zgłoszą podejrzaną naruszenia lub będą współpracowały podczas jakichkolwiek dochodzeń.



Należy rozpocząć od dawania dobrego przykładu we wszystkich działaniach i decyzjach. Należy wykazywać swoje osobiste zobowiązanie wobec zasad etycznych i prawnych w niniejszym Kodeksie etyki poprzez:

- uczciwe działanie oraz dbałość, aby wszyscy pracownicy znali postanowienia Kodeksu etyki i przestrzegali ich;
- wprowadzanie środków kontroli w procesach biznesowych oraz przeprowadzanie przeglądów zgodności, gdy będzie to odpowiednie;
- wspieranie pracowników, którzy w dobrej wierze zadają pytania i zgłaszają obawy;
- natychmiastowe podejmowanie działań w chwili otrzymania informacji o naruszeniach niniejszego Kodeksu etyki lub prawa oraz natychmiastowe ich zgłaszanie.

ZGŁASZANIE I DOCHODZENIE W PRZYPADKU NARUSZENIA KODEKSU ETYKI

Pracownicy powinni szybko zgłaszać wszelkie znane lub podejrzane naruszenia prawa lub Kodeksu etyki. Pracownicy mogą zgłaszać incydenty swojemu liderowi, działowi kadr, działowi prawnemu [lub kliknąć tutaj](#), aby anonimowo zgłaszać naruszenia.

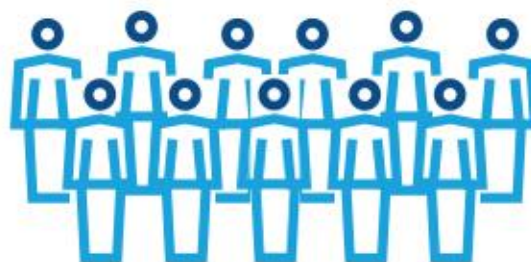
Zgłoszenia podejrzanych naruszeń prawa lub polityki firmy będą podlegały niezwłocznemu, dyskretnemu oraz dogłębniemu dochodzeniu.

Działania odwetowe

Pracownicy dokonujący zgłoszenia naruszenia prawa lub Kodeksu etyki w dobrej wierze nie będą podlegać odwetowi. Niedopełnienie zgłoszenia lub tolerowanie naruszenia prawa lub Kodeksu etyki może prowadzić do akcji dyscyplinarnej włącznie z rozwiązaniem umowy, chyba że takie zgłoszenie jest zabronione w kraju, gdzie przebywa dany pracownik. Nie dotyczy to Stanów Zjednoczonych.

Dostęp do raportów

Każde zgłoszenie będzie dokumentowane i strona zgłaszająca może żądać informacji odnośnie końcowej decyzji w sprawie raportu.



Większość raportów powinno trafiać do bezpośrednich liderów. W przypadku, gdy pracownik czuje się niekomfortowo z powodu zgłaszania problem zwierzchnikowi, może on zgłosić naruszenia anonimowo lub poinformować o swoich obawach dział kadr lub dział prawny.

Czas dochodzenia

Podjmiemy wszelkie uzasadnione kroki w celu analizy raportu w sposób wnikliwy i szybki. Wszyscy pracownicy powinni w pełni współpracować w razie dochodzenia wewnętrznego.

Ochrona poufności

Podjmiemy środki w celu zachowania poufności tych, którzy zgłaszają naruszenia prawa lub Kodeksu etyki. Poufność ta obejmuje zarówno dane osoby zgłaszającej, jak i dane osoby, której zgłoszenie dotyczy. Mogą zaistnieć przypadki, w których nie będziemy mogli zapewnić poufności ze względów niezależnych od Spółki.

W celu zachowania uczciwości pracownicy zaangażowani w dochodzenie lub tacy, którzy dokonali zgłoszenia są zobowiązani do zachowania poufności informacji dotyczących dochodzenia.

Represje

Absolutnie zabrania się jakimkolwiek pracownikom karaniam lub prowadzenia działań odwetowych wobec pracownika, który zgłosił podejrzenie złamania przepisów lub Kodeksu etyki. Dotyczy to wszystkich działań związanych z warunkami pracy pracownika lub jego statusem, w tym z pensją, godzinami pracy, premiami i stanowiskiem pracy.



