



C.H. ROBINSON

| Code of Ethics

Code of Ethics

Spis treści

WSTĘP	3
OCHRONA ZASOBÓW INFORMACYJNYCH, DANYCH OSOBOWYCH ORAZ MIENIA FIRMY	4
POLITYKA KONFLIKTU INTERESÓW	6
ZARZĄDZANIE ARCHIWUM I POLITYKA UTRZYMANIA ZASAD	8
POLITYKA DOTYCZĄCA DANYCH ELEKTRONICZNYCH I KOMUNIKACJI	10
POLITYKA ZAPOBIEGANIA DYSKRYMINACJI I NADUŻYWANIA WŁADZY	14
PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW PRAWA	16
GLOBALNA KORPORACYJNA POLITYKA ANTYKORUPCYJNA	16
POLITYKA PROWADZENIA KSIĘGOWOŚCI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW	20
PRZESTRZEGANIE SANKCJI ORAZ EMBARGA NAŁOŻONEGO PRZEZ STANY ZJEDNOCZONE (TRANSAKCJE W KRAJACH, KTÓRYCH DOTYCZĄ SANKCJE ORAZ EMBARGO) ORAZ ZAKAZU PROWADZENIA INTERESÓW Z OSOBAMI/PODMIOTAMI WYKLUCZONYMI ORAZ Z NAŁOŻONYMI OGRANICZENIAMI	22
POLITYKA WSPÓŁPRACY Z RZĄDEM	23
POLITYKA PRZECIWKO PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY	24
POLITYKA UCZCIWEJ KONKURENCJI	24
POLITYKA REALIZACJI ZAMÓWIEŃ	25
POLITYKA REKLAMY I MARKETINGU	26
POLITYKA RZECZNIKA SPÓŁKI	26
PRZESTRZEGANIE PRZEPISÓW HANDLU WEWNĘTRZNEGO	27
POLITYKA ANTYBOJKOTOWA	29
PRZESTRZEGANIE CODE OF ETHICS	32

Code of Ethics

Wstęp

Code of Ethics („Code”) zobowiązuje wszystkich pracowników do stosowania wysokich standardów postępowania w biznesie i przestrzegania przepisów prawa.

Nasz Code jest świadectwem zasad wyznawanych przez naszą firmę i trwałego zobowiązania do postępowania w sposób słuszny. Code 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 Code oraz stosownymi przepisami i regulacjami prawnymi. W przypadku sprzeczności Code z przepisami prawa kraju, w którym znajduje się Wasza siedziba lub w którym prowadzicie działalność, powinniście skonsultować się z Działem Prawnym. Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności handlowej w sposób etyczny i zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w miejscu prowadzenia takiej działalności.

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

W niniejszym Code terminy „C.H. Robinson” i „Spółka” stosowane są zamiennie i odnoszą się do spółki

C.H. Robinson Worldwide, Inc. lub jakiegokolwiek firmy, oddziału, jednostki rynku albo jednostki handlowej, jednostki zależnej lub przedsiębiorstwa z większościovym udziałem spółki C.H.

Robinson Worldwide, Inc. Code 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.

Code of Ethics

Polityki

Ochrona zasobów informacyjnych, danych osobowych oraz mienia firmy

Spółka C.H. Robinson, zgodnie ze swoją polityką, zagwarantuje, by zasoby informacyjne i poufne informacje związane z osobami trzecimi były należycie chronione. Zasoby informacyjne to (a) poufne i/lub tajne informacje biznesowe, takie jak niepubliczne dane finansowe, jak szacowane wyniki finansowe; praktyczna wiedza biznesowa oraz inne wrażliwe informacje biznesowe, takie jak strategie marketingowe, wprowadzenia produktów oraz polityki cenowe; plany nabycia lub zbycia aktywów korporacyjnych; informacje dotyczące klientów; komunikacja prawnika firmowego z klientami lub inna wewnętrzna poufna komunikacja związana z działalnością; (b) oraz wszelkie inne przepisy, urządzenia, systemy lub inne kompilacje informacji, w formie słownej, drukowanej, pisemnej lub zapisanej elektronicznie, bądź w formie transmisji oraz własności intelektualnej, która obejmuje wszelkie prawa autorskie, patenty, znaki handlowe; oraz (c) informacje dot. tajemnic handlowych będących własnością Spółki, obejmujące informacje dotyczące opracowywania systemów, procesów biznesowych, produktów, wiedzy praktycznej oraz technologii. 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. Poniżej przedstawione są dodatkowe przykłady zasobów informacyjnych.

Informacje poufne

- + 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
- + Listy Klientów i/lub Dostawców
- + Wewnętrzne bazy danych
- + Informacje uzyskane z poufnej dokumentacji Spółki dla celów wykonywania obowiązków zawodowych
- + Informacje umożliwiające identyfikację tożsamości

Informacje tajne

- + Podane wcześniej informacje do amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd
- + Informacje związane z nabyciami bądź zbyciami przez Firmę lub firmy lub jednostki biznesowe
- + Postępowanie sądowe bieżące lub mające mieć miejsce
- + Osobiste dane dotyczące zdrowia
- + Tajemnice handlowe i technologie

Jako pracownicy spółki C.H. Robinson, będziecie mieć dostęp do pewnych zasobów informacyjnych i poufnych informacji związanych z osobami trzecimi. Musicie wiedzieć, że nie możecie wykorzystywać ani ujawniać zasobów informacyjnych ani poufnych informacji związanych z osobami trzecimi, z wyjątkiem sytuacji, w których zostaliście do tego wyraźnie upoważnieni.

Nie możecie używać zasobów informacyjnych ani poufnych informacji związanych z osobami trzecimi 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

Code of Ethics

dostępu do takich informacji. Takie ograniczenia mają zastosowanie również w przypadku, gdy to Wy pozyskaliście lub pomogliście w pozyskaniu zasobów informacyjnych.

O ile to możliwe, dokładajcie starań, by zasoby informacyjne były czytelnie oznaczone jako „Zastrzeżone i Poufne informacje spółki C.H. Robinson” lub „Tajne informacje C.H. Robinson,” i nie zostawiajcie zasobów informacyjnych w miejscach, w których osoby nieupoważnione mogłyby mieć do nich dostęp. Jeśli podróżujecie z zasobami informacyjnymi, trzymajcie je przy sobie w zamkniętych i zabezpieczonych pojemnikach. Kiedy rozmawiacie z innymi na temat interesów spółki C.H. Robinson, uważajcie, co mówicie. Nie:

- + rozmawiacie z osobami spoza Spółki o produktach, cenach, zarobkach, poziomie sprzedaży lub wymogach kapitałowych, które nie zostały upublicznione przez Firmę;
- + rozmawiacie o poufnych danych związanych z działaniem produktów, o strategiach marketingowych i usługowych, o planach biznesowych ani nie przekazujecie jakichkolwiek innych poufnych informacji, o ile nie zostaliście do tego upoważnieni;
- + rozmawiacie o zasobach informacyjnych nawet z osobami upoważnionymi do prowadzenia takich rozmów wewnątrz Spółki, jeśli przebywacie w otoczeniu innych osób, np. na targach handlowych czy w samolocie.

Nawet gdy jedynie podejrzewacie, że jakieś informacje są poufne bądź tajne, jak to opisano powyżej, nie ujawniajcie ich nikomu, nawet rodzinie czy znajomym.

Żaden pracownik nie ma prawa ujawniać poufnych informacji należących do osób trzecich, nie uzyskawszy uprzednio od tych osób wyraźnego pisemnego pozwolenia na ujawnianie takich informacji. Z wyjątkiem sytuacji, w których osoby trzecie przekazują poufne i/lub zastrzeżone informacje w uzasadnionych celach handlowych, wszyscy pracownicy wchodzący w posiadanie poufnych, zastrzeżonych informacji należących do osób trzecich, powinni bezzwłocznie przekazać takie informacje Działowi Prawnemu.

Jeśli posiadacie lub wiecie o istnieniu poufnych i/lub zastrzeżonych informacji należących do osób trzecich, macie prawny i etyczny zakaz używania takich poufnych i/lub zastrzeżonych informacji w jakichkolwiek celach innych niż cele, dla których takie informacje zostały ujawnione Spółce oraz zakaz dalszego ujawniania takich informacji jakimkolwiek pracownikom, którzy ich nie potrzebują, ani nikomu innemu.

Używanie lub ujawnianie informacji handlowych w przemówieniach, wywiadach, oświadczeniach prasowych lub za pośrednictwem innych środków masowego przekazu wymaga uprzedniej zgody V-ce Dyrektora, Dyrektora lub pracownika o stopniu dyrektora.

Jeśli istnieje handlowa potrzeba ujawnienia pewnych zasobów informacyjnych należących do osób trzecich (w tym obecnych lub potencjalnych klientów, przewoźników lub dostawców usług), musicie upewnić się, że takie ujawnienie informacji jest zabezpieczone Umową Poufności (Non Disclosure Agreement, „NDA”). Taka Umowa 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 nie mogą być ujawnione osobom trzecim bez sporządzenia Umowy Poufności. Nie wszystkie zasoby informacyjne mogą być ujawnione osobom trzecim, nawet pomimo sporządzenia Umowy Poufności. Skontaktujcie 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.

Nawet jeśli przechodzicie na emeryturę lub opuszczacie Firmę z jakiegokolwiek innego powodu, jesteście jednakowo zobowiązani do ochrony zasobów informacyjnych spółki C.H. Robinson i poufnych informacji związanych z osobami trzecimi. Po waszym odejściu C.H. Robinson będzie wciąż w posiadaniu zasobów informacyjnych, które pozyskaliście lub w których pozyskaniu

Code of Ethics

pomogliście jako pracownicy spółki C.H. Robinson. Jeśli posiadacie lub wiecie o istnieniu poufnych i/lub zastrzeżonych informacji od byłego pracodawcy, możecie być prawnie lub etycznie zobowiązani wobec byłego pracodawcy do nieujawniania takich informacji. C.H. Robinson oczekuje od Was i wymaga dotrzymania tego zobowiązania. Powinniście się powstrzymać od przekazywania współpracownikom lub od wykorzystywania podczas pracy dla C.H. Robinson poufnych lub zastrzeżonych informacji należących do któregośkolwiek spośród waszych poprzednich pracodawców.

Dane osobowe

Dane osobowe to wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej lub podmiotu prawnego, w tym bez ograniczeń nazwiska, adresy, numery telefonów, adresy e-mail oraz inne informacje umożliwiające identyfikację tożsamości. Z wyjątkiem wymagań, by realizować swoje codzienne obowiązki biznesowe lub konkretnej zgody wynikającej z polityk dot. ochrony danych i/lub prywatności C.H. Robinson, nie należy ujawniać danych osobowych stronom trzecim. Jeśli dowiecie się o ujawnieniach danych osobowych, które nie są dozwolone przez polityki C.H. Robinson dotyczące ochrony danych i/lub polityk dotyczących prywatności lub niniejszego Code, należy zgłaszać takie naruszenia do Działu prawnego poprzez privacy@chrobinson.com i/lub wysyłając anonimową wiadomość e-mail stosując łącznie Incydent na Worknet tutaj. Więcej na ten temat można przeczytać tutaj.

Majątek spółki

Zgodnie z polityką spółki C.H. Robinson, majątek Spółki powinien być odpowiednio wykorzystywany; przez majątek firmy rozumie się majątek należący do C.H. Robinson, w tym fundusze Spółki, majątek osobisty, nieruchomości, własność intelektualną, oprogramowanie, tajemnice handlowe, technologiczne bazy danych i zastrzeżone informacje. Wszyscy pracownicy C.H. Robinson są odpowiedzialni za właściwe korzystanie z majątku Spółki i są zobowiązani do jego ochrony przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym wykorzystaniem lub kradzieżą. Żaden pracownik nie może wykorzystywać majątku Spółki w celach innych niż działalność handlowa Spółki bez jej zgody.

Jesteście osobiście odpowiedzialni za wszystkie fundusze Spółki, nad którymi sprawujecie kontrolę. Musicie podejmować wszystkie niezbędne kroki, by upewnić się, że C.H. Robinson otrzymuje odpowiedni towar za wydane fundusze oraz odpowiednio archiwizować dokumenty związane z tymi wydatkami. Nie wolno wam używać funduszy Spółki do własnych celów.

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.

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

Nie wolno Wam używać (lub pozwalać na używanie przez innych) sprzętu należącego do spółki C.H. Robinson lub będącego w leasingu, dla własnych celów lub celów niezwiązanych z działalnością handlową Spółki bez jej zgody.

Polityka Konfliktu Interesów

Żaden pracownik nie może zajmować się działalnością, której wykonywanie prowadzi do sprzeczności jego interesów lub wydaje się sprzeczne z interesami spółki C.H. Robinson. W razie konfliktu interesów decyzję musi podjąć Dyrektor Działu prawnego. Za osobiste interesy uważa

Code of Ethics

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.

Żaden pracownik ani jakikolwiek członek jego rodziny nie będzie zabiegał ani nie przyjmie 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 jakichkolwiek innych przysług o wartości większej niż minimalna lub nominalna, generalnie 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 pracownika to między innymi małżonek/małżonka, rodzice, dzieci oraz ich współmałżonkowie, siostry i bracia, teściowie, wujkowie, ciotki, bratanice, bratankowie, dziadkowie, wnuki oraz inni członkowie jego gospodarstwa domowego. Zasady te odnoszą się również do osób w związku uczuciowym z pracownikiem oraz rodziny „przybranej” i „przyrodniej”.

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

Pracownicy nie mogą:

- + być zatrudnieni poza Firmą 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 Firmy dla celów związanych z innym miejscem pracy lub dla innych, własnych celów biznesowych, których niniejsza polityka zabrania.

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 z Firmą ani osoba doradzająca w sprawie takich kontaktów nie może mieć żadnych innych interesów, bezpośrednich ani pośrednich, związanych z jakąkolwiek transakcją handlową zawieraną z Firmą.

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

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

Code of Ethics

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.

Jeśli członkowie rodziny pracują ze sobą na skutek awansu lub przeniesienia, Spółka podejmie próbę przeniesienia pracownika na inne dostępne stanowisko, dla którego posiada kwalifikacje.

Pracownicy, którzy zostają członkami najbliższej rodziny lub nawiązują związek uczuciowy, mogą dalej pracować na swoich stanowiskach, o ile nie spowoduje to zaistnienia którejś 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, C.H. Robinson zadecyduje o tym, który z pracowników pozostanie zatrudniony.

Pożyczki

Spółka C.H. Robinson rozumie, że czasem pracownik będzie miał wyjątkową potrzebę uzyskania funduszy. Gdy to nastąpi, należy skontaktować się z HR, aby omówić swoje potrzeby oraz najlepsze źródło funduszy. Na przykład, jeśli jest się częścią naszego planu emerytalnego, można uzyskać pożyczkę z tego tytułu lub zakwalifikować się na przydział w przypadku trudności finansowych. Spółka C.H. Robinson zabrania pożyczek lub płatności z góry bezpośrednio od Spółki pracownikom bądź ich rodzinom.

Zarządzanie Archiwum i Polityka Utrzymania Zasad

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 Firmę 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 Firmę będzie się odbywało w sposób skuteczny i oszczędny.

Utrzymywanie Archiwów i Zarządzanie

Dział Prawny spółki C.H. Robinson jest upoważniony do opracowywania, utrzymywania i wprowadzania ogólnych Planów Utrzymywania Archiwów, zawierających aktualizacje i modyfikacje w tym zakresie. Spółka jest również upoważniona do zatwierdzania jednolitych praktyk, procedur i wytycznych dotyczących zarządzania, utrzymywania i niszczenia dokumentów. Przestrzeganie wytycznych zawartych w Planie Utrzymywania Archiwów ma być gwarancją osiągnięcia następujących celów:

Code of Ethics

- + wszystkie dokumenty potrzebne z handlowego punktu widzenia będą utrzymywane przez okres gwarantujący ich dostępność;
- + wszystkie dokumenty sporządzane i utrzymywane w celu udokumentowania lub zagwarantowania przestrzegania przez Firmę stosownych przepisów i regulacji prawa federalnego, stanowego i lokalnego, będą dostępne w wymaganym okresie;
- + wszystkie dokumenty niepotrzebne dla celów prawnych lub handlowych będą niszczone w celu ograniczenia kosztów utrzymania przestrzeni, sprzętu i personelu niezbędnego do przechowywania, porządkowania i obsługi dużej ilości dokumentów i archiwów, kiedy ich utrzymywanie nie jest już konieczne;
- + zagwarantowane zostaną prywatność i bezpieczeństwo archiwizowanych dokumentów;
- + niszczenie dokumentów będzie się odbywać zgodnie ze standardowymi procedurami w celu uniknięcia sytuacji, w której jakiegokolwiek dokumenty zostałyby zniszczone przed rozwiązaniem konkretnego problemu; oraz
- + wszystkie procedury niszczenia będą zawieszone, kiedy na dokumenty lub zestawy dokumentów zostanie nałożony prawny obowiązek ich przechowywania, opisany poniżej.

Aktualna wersja Planu Utrzymywania Archiwów spółki C.H. Robinson dostępna jest na portalu WorkNet Działu Prawnego.

Plan Utrzymywania Archiwów kontroluje utrzymywanie, przechowywanie i niszczenie wszystkich dokumentów Spółki. Ogólnie rzecz ujmując, 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. Większość dokumentów objętych Planem Utrzymywania Archiwów ma formę dokumentów papierowych (lub elektronicznych obrazów przedstawiających dokumenty papierowe), które zostały sporządzone lub odebrane przez C.H. Robinson. Dokumenty mogą mieć jednak również formę taśm komputerowych lub dysków, mikrofilmów, nagrań video lub innych mediów elektronicznych. Plan Utrzymywania Archiwów ma zastosowanie w przypadku wszystkich dokumentów przechowywanych przez C.H. Robinson, bez względu na format, w jakim są przechowywane.

Prawny Obowiązek Przechowywania Dokumentów

Od czasu do czasu na firmę 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. Prawny obowiązek przechowywania dokumentów wstrzymuje wszystkie procedury niszczenia w celu zachowania właściwych dokumentów w szczególnych okolicznościach. Dział Prawny spółki C.H. Robinson odpowiada za określenie, kiedy konieczne jest nałożenie prawnego obowiązku przechowywania dokumentów i jak duży zakres dokumentów powinien być nim objęty. Zostaniecie powiadomieni, jeśli taki obowiązek zostanie nałożony na dokumenty, za które jesteście odpowiedzialni. Będziecie wówczas zobowiązani do wyszukania, oznaczenia i zabezpieczenia takich dokumentów. Żadne dokumenty, na które nałożono obowiązek ich przechowywania, nie mogą zostać pod żadnym pozorem zniszczone. Jeśli nie jesteście pewni, czy konkretne dokumenty zostały objęte takim obowiązkiem, musicie je zabezpieczyć i zachować do momentu wysłania zapytania w tej sprawie i otrzymania wyjaśnień od Działu Prawnego.

Prawny obowiązek przechowywania dokumentów pozostaje w mocy do momentu jego oficjalnego odwołania na piśmie przez Dział Prawny spółki C.H. Robinson. Po otrzymaniu pisemnego powiadomienia o uchyleniu obowiązku przechowywania dokumentów, możecie zwrócić takie dokumenty, by możliwe było prowadzenie standardowych procedur z nimi związanych i planu ich utrzymania.

Code of Ethics

Odbiór Dokumentów Prawnych przez Pracowników C.H. Robinson

Pracownik, który odbierze w domu, w miejscu pracy lub na poczcie dokumenty prawne dotyczące działalności spółki C.H. Robinson powinien bezzwłocznie skontaktować się z poniższymi osobami:

Pozwy i skargi	Ogólne wezwania do sądu
Sara Ann Buesgens (952) 906-7056	Sara Ann Buesgens (952) 906-7056
Kwestie bezpieczeństwa	Wezwania do sądu organów regulacyjnych
Ben Campbell (952) 937-7829	Ben Campbell +1 (952) 937-7829
Nakazy zajęcia wierzytelności dłużnika znajdującej się u osoby trzeciej/Opłaty IRS	Dokumenty akcji afirmacyjnych/skargi EEOC
Postanowienia z przewoźnikami 952-937-7780	Angie Freeman +1 (952) 937-7847
Dział listy plac (952) 683-6949	Chris Feickert +1 (952) 683-6733
Sekretarz stanu (korporacyjny)	Inne kwestie
Jane Rief (952) 906-7011	Ben Campbell +1 (952) 937-7829

Polityka dotycząca danych elektronicznych i komunikacji

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. Dostęp do 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 Firmę, akceptujecie warunki tej polityki. Wszyscy pracownicy muszą wykazać troskę, aby zapewnić, by dostęp do Internetu oraz inne wykorzystywanie systemów elektronicznych Spółki nie naruszały niniejszej polityki ani żadnej innej polityki Firmy.

Z Systemów Elektronicznych Spółki korzystać mogą wyłącznie pracownicy i osoby, którym udzielono wyraźnego upoważnienia.

Nic w niniejszym dokumencie nie ma na celu zabronienia realizacji 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.

Code of Ethics

Majątek Spółki - Brak Oczekiwań Dotyczących Prywatności (w zakresie dopuszczonym przez prawo lokalne)

Wszystkie Systemy Elektroniczne udostępnione przez Firmę, 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. 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, wysyłanych, 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. 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 (voicemail), komunikatorów internetowych i inne używane narzędzia komunikacji, w tym załączane pliki i strony internetowe, które pracownicy odwiedzili lub próbowali odwiedzić. Nie powinniście oczekiwać, że jakiegokolwiek dane przechowywane, utworzone, odebrane 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 Elektronicznych. Każdy pracownik spółki C.H. Robinson odpowiada za korzystanie z Systemów Elektronicznych 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, w zakresie dopuszczalnym przez prawo lokalne.

Dopuszczalne Użycie 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 firmę

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 zwykłych przypisanych pracownikowi obowiązków;
- + ułatwieniu realizacji wszystkich zadań lub projektów w sposób zatwierdzony przez zwierzchnika pracownika.

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

Serwisy Społecznościowe i Blogowanie

Korzystanie z serwisów społecznościowych, blogowanie i jakakolwiek inna forma publikacji online lub dyskusji w sieci podlegają polityce i wszystkim procedurom Spółki. Jesteście osobiście odpowiedzialni za to, co piszecie.

- + Piszcie w pierwszej osobie i korzystajcie ze swojego osobistego adresu e-mail, gdy Wasze działania w mediach społecznościowych związane są ze Spółką, chyba że

Code of Ethics

otrzymaliście wcześniej upoważnienie, aby wypowiadać się w imieniu firmy. Nie powinniście reprezentować ani sugerować w żadnych działaniach w mediach społecznościowych, że jesteście upoważnieni, by wypowiadać się w imieniu Spółki, lub że Spółka dokonała przeglądu bądź zatwierdziła Wasze treści. Jeśli nie będzie to oczywiste w treści lub z kontekstu Waszej publikacji, należy dokonać konkretnego oświadczenia: *„Opinie wyrażane na tej stronie/tym blogu są moimi własnymi i niekoniecznie odzwierciedlają one poglądy mojego pracodawcy”. Nie jestem upoważniony do wyrażania oświadczeń w imieniu C.H. Robinson.”*

- + Pamiętajcie, że, gdy zaczniecie czuć się częścią C.H. Robinson, będziecie w pewien sposób reprezentować firmę. Podajcie swoje imię i nazwisko oraz stanowisko w C.H. Robinson podczas omawiania kwestii związanych z firmą lub tematów branżowych.
- + Nie ujawniajcie żadnych poufnych lub zastrzeżonych informacji naszej Spółki ani osób trzecich, które powierzyły nam takie informacje. Zapoznajcie się z polityką poufności Spółki w celu ustalenia, jakie informacje należy uznać za poufne. Nie używajcie znaków towarowych i logo Spółki ani nie kopiujcie materiałów Spółki na waszych stronach.
- + Odnoscie się z szacunkiem do Spółki, naszych pracowników, klientów, wspólników, firm stowarzyszonych i innych (w tym konkurencji). Nie zamieszczajcie 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, dostawców i konkurencji. 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, swoich zdjęć ani klipów wideo, które zidentyfikują Was jako pracowników Spółki i pokażą Was podczas angażowania się w nielegalne czynności, takie jak akty przemocy lub nielegalne użycie narkotyków, lub działania, które naruszają jakąkolwiek politykę Spółki.
- + Na koniec, pamiętajcie, że Spółka może Was poprosić o umieszczanie na Waszej stronie lub blogu wyłącznie postów niezwiązanych z Firmą (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.

Niewłaściwe Wykorzystanie Internetu i 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 Firmę. 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.

Systemy Elektroniczne Spółki nie mogą być używane do tworzenia, przeglądania, drukowania, przesyłania lub pobierania materiałów szkalujących, związanych z seksem, o treści erotycznej, rasistowskiej lub innej obraźliwej, w tym oszczerstw, zdjęć, rysunków, wyzwisk i czegokolwiek innego, co można by zrozumieć jako nadużywanie władzy lub dyskryminację z powodu rasy, koloru skóry, religii, płci (w tym ciąży), orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, stanu cywilnego, wieku, kraju pochodzenia, niepełnosprawności, służby wojskowej bądź statusu weterana, a także wszelkich innych kategorii chronionych prawem.

Systemy Elektroniczne Spółki nie mogą być używane dla własnych korzyści, starania się o działalność niezwiązaną ze Spółką lub w ramach jakiegokolwiek celu politycznego, grupy religijnej lub organizacji członkowskiej; przesyłania niebezpiecznych plików lub programów (np. wirusów, złośliwego oprogramowania czy samoreplikujących się kodów); ani do celów niezgodnych z prawem lub nieetycznych. Nieupoważnione i nielegalne użycie to m. in.: hazard,

Code of Ethics

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 Firmą, przesyłanie informacji lub wiadomości elektronicznych Spółki na prywatny adres poczty elektronicznej lub na adres osób trzecich w celach innych niż te określone przez Firmę i związane z działalnością handlową Spółki, a także korzystanie z usług poczty elektronicznej w portalach internetowych, takich jak: Yahoo, Hotmail czy AOL w systemach elektronicznych Firmy.

Dostęp do Internetu powoduje zużycie zasobów sieci komputerowej Spółki, w tym okablowania i przetwarzania serwerów. Pracownicy powinni ograniczyć do minimum korzystanie z aktualizacji internetowych w czasie rzeczywistym, strumieniowych mediów audio i video (np. radia czy telewizji internetowej przy użyciu programów „RealPlayer” czy „Windows Media Player”), plików MP3, 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.

Korzystanie z plików wykonywalnych, programów lub programów narzędziowych powinno się ograniczyć do programów zamieszczonych na „Liście Zatwierdzonego Oprogramowania” sporządzonej przez dział IT. Jeśli istnieje potrzeba skorzystania z oprogramowania nieznajdującego się na Liście Zatwierdzonego Oprogramowania, takie oprogramowanie powinno być poddane ocenie, zatwierdzone i zarejestrowane przez dział IT przed pobraniem i/lub instalacją.

Pomyślcie zanim napiszecie

Wiadomości poczty elektronicznej i komunikatory internetowe są trwałą formą komunikacji. Należy pamiętać, że nawet jeśli wiadomość lub plik zostaną usunięte lub wymazane, możliwe będzie ich odtworzenie. Proszę zastanówcie się przed wysłaniem wiadomości poczty elektronicznej lub wiadomości przy użyciu komunikatora, upewnijcie się, że nie zostaniecie opacznie zrozumiani, powiedzcie, co macie na myśli i zastanówcie się, czy poczta elektroniczna jest najlepszym sposobem na przekazanie tego, co chcecie powiedzieć.

Pomyślcie zanim otworzycie

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 zarząd 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. Jakikolwiek inne mechanizmy zdalnego dostępu są zabronione. Wszystkie postanowienia niniejszej Polityki Przetwarzania Danych Elektronicznych i Komunikacji mają zastosowanie w przypadku zdalnego dostępu.

Przenośne Urządzenia

Urządzenia pozwalające na mobilne działanie, takie jak m. in.: laptopy, komputery kieszonkowe BlackBerry, palmtopy, smartfony i urządzenia do przechowywania danych przekazywanych za pośrednictwem USB (dyski Flash/Thumb/U3 itd.) powinny zostać zatwierdzone przez zarząd i przyznane na podstawie wykonywanych obowiązków. Urządzenia własnego użytku nie powinny być nigdy podłączone do sieci ani części jej systemów. Jakikolwiek dane przechowywane na zatwierdzonych urządzeniach powinny być uważane za Poufne Informacje Spółki. Wszelkie

Code of Ethics

zagubione lub skradzione urządzenia należy natychmiast zgłaszać do Punktu obsługi IT pod numerem 1-952-937-6752.

Hasła

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 zwierzchnikom) ani osobom spoza C.H. Robinson. Istnieją autoryzowane opcje poprzez myQ oraz Outlook w przypadku, gdy zaistnieje powód biznesowy, by pracownik C.H. Robinson uzyskał dane poczty elektronicznej innego pracownika C.H. Robinson. W tych przypadkach pomocy może udzielić Punkt obsługi.

Naruszenia

Niniejsze wytyczne 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. Również Wy będziecie odpowiadać za naruszenia tej polityki przez inne osoby, takie jak Wasi przyjaciele czy członkowie Waszych rodzin, jeśli pozwoliliście na korzystanie przez nich z Systemów Elektronicznych Spółki.

Polityka dotycząca danych elektronicznych i komunikacji

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

Polityka zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy

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

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), 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.

Zwierzchnicy są 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.

Code of Ethics

Definicja molestowania seksualnego:

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 kierownicze lub inne, nie wolno dążyć do jakichkolwiek niepożądanych kontaktów fizycznych z innymi pracownikami. Kontakty lub dotyk o podłożu seksualnym są surowo zabronione.

Także wypowiedzi i czyny mogą być przejawem molestowania seksualnego, 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 i 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.

Zabronione są jakiekolwiek 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.

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

Postępowanie dyscyplinarne w przypadku naruszeń

Spółka C.H. Robinson nie toleruje dyskryminacji ani nadużywania władzy o podłożu seksualnym 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 lub nadużycie władzy miały miejsce, podjęcie odpowiednie kroki dyscyplinarne, włącznie z możliwością rozwiązania stosunku zatrudnienia

Code of Ethics

z osobami dopuszczającymi się nadużycia władzy lub dyskryminacji jak i z osobami zezwalającymi na taki proceder bądź go tolerującymi.

Obowiązek zgłaszania naruszeń

C.H. Robinson wymaga od swoich pracowników, by wspierali promowanie działalności Spółki wolnej od dyskryminacji czy nadużywania władzy. Każdy pracownik będący w posiadaniu informacji o naruszeniu zasad jest zobowiązany do zgłoszenia takiej sytuacji, by możliwe było przeprowadzenie dochodzenia i właściwa reakcja. Pracownicy, którzy chcą zgłosić naruszenie lub uważają, że spotkali się z przejawami nadużycia władzy lub dyskryminacji w jakiegokolwiek formie, powinni skontaktować się ze zwierzchnikiem, dyrektorem oddziału lub działu, działem kadr, działem prawnym pod numerem +1 (952) 937-7829, aby anonimowo zgłosić naruszenie. Można skontaktować się z każdym z tych zasobów, a kwestia będzie podlegała niezwłocznemu i odpowiedniemu dochodzeniu i reakcji. Zgłoszenie zażalenia dotyczącego dyskryminacji lub nadużycia władzy innym osobom czy innym działom jest niewystarczające.

Odpowiedzialność kadry kierowniczej

Kadra kierownicza ma szczególne obowiązki w przypadku wszelkich form dyskryminacji oraz nadużycia władzy.

Kadra kierownicza musi nie tylko postępować w sposób zgodny z niniejszą polityką, ale zobowiązana jest również do tworzenia i utrzymywania atmosfery wolnej od dyskryminacji oraz nadużywania władzy, aby wszystkie osoby ubiegające się o pracę i pracownicy byli traktowani na równi. Kadra kierownicza musi być wyczulona na incydenty dyskryminacji lub nadużywania władzy i w razie potrzeby bezzwłocznie podejmować działania naprawcze zgodnie z polityką C.H. Robinson. Skuteczne wprowadzenie w życie niniejszej polityki stanowi jeden z czynników ich sukcesu zawodowego.

W razie pytań lub potrzeby współuczestnictwa w ramach dochodzenia lub innych czynności prowadzonych w przypadku naruszenia tej Polityki spółka

C.H. Robinson zachęca kadrę kierowniczą do konsultowania się z działem zasobów ludzkich lub prawnym.

Zakaz działań odwetowych za zgłaszanie podejrzeń naruszeń

Wobec osób zgłaszających podejrzenia dotyczące przypadków dyskryminacji lub nadużycia władzy nie są podejmowane żadne działania odwetowe i nie są one tolerowane.

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

Przestrzeganie przepisów 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. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących zgodności z prawem pracownicy Spółki powinni skontaktować się z działem prawnym.

Globalna korporacyjna polityka antykorupcyjna

Zgodnie z zasadami spółki C.H. Robinson wszyscy pracownicy w niej zatrudnieni oraz jej podmioty zależne powinny w pełni przestrzegać postanowień *amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych — Foreign Corrupt Practices Act („FCPA”)* oraz innych przepisów antykorupcyjnych obowiązujących na całym świecie, a także wewnętrznych zasad dotyczących księgowości spółki C.H. Robinson. Zgodnie z ustawą FCPA firmom zabrania się dokonywania pośrednich i bezpośrednich płatności niedozwolonych na rzecz zagranicznych urzędników państwowych, polityków lub partii politycznych w celu pozyskania nowych zleceń, utrzymania zleceń dotychczasowych bądź uzyskania niewłaściwej przewagi. Zgodnie z ustawą

Code of Ethics

FCPA firmy są zobowiązane do prowadzenia dokładnej dokumentacji dotyczącej wszystkich transakcji i transferu środków w obrębie kraju oraz za granicą.

W ramach globalnego programu antykorupcyjnego Spółki C.H. Robinson następujące osoby są zobowiązane do odbycia komputerowego szkolenia dotyczącego ustawy FCPA, które kończy się testem:

- + wszyscy pracownicy spółki C.H. Robinson poza terenem Stanów Zjednoczonych.
- + na terenie Stanów Zjednoczonych:
 - o wszyscy pracownicy C.H. Robinson w biurach globalnej spedycji i logistyki projektu;
 - o wszyscy pracownicy działu zaopatrzenia;
 - o pracownicy C.H. Robinson w wybranych biurach przy granicy amerykańsko-kanadyjskiej i amerykańsko-meksykańskiej;
 - o wszyscy kierownicy;
 - o wszyscy kierownicy ds. finansowych;
 - o wszyscy pracownicy przebywający za granicą oraz
 - o wszyscy pracownicy działu kontroli wewnętrznej

Pracownicy są zobowiązani do odnawiania certyfikatów i brania udziału w szkoleniu co trzy (3) lata. Wyjątek stanowią pracownicy w określonych krajach (15 CFR 740, Suplement nr 1 – Grupa E), gdzie odbycie szkolenia jest wymagane co roku. Szkolenie obejmuje ustawę FCPA i inne globalne przepisy antykorupcyjne, np. *brytyjską ustawę antykorupcyjną (Bribery Act) z 2010 roku*.

Szczegółne wymogi przewidziane ustawą FCPA.

Polityka antykorupcyjna zabrania składania ofert i obietnic zapłaty, wypłacania lub upoważnienia do wypłacenia pieniędzy, wręczania prezentów, składania obietnic wręczenia prezentów lub upoważniania do wręczenia prezentów o jakiegokolwiek wartości na rzecz zagranicznych urzędników państwowych, partii politycznych oraz ich przedstawicieli, kandydatów na stanowiska polityczne lub jakichkolwiek osób trzecich, jeśli wiadomo, że dana korzyść trafi do którejkolwiek z wymienionych osób w celu wpłynięcia na ustawodawstwo bądź decyzje o charakterze politycznym, skłonienia do niedopełnienia obowiązku nałożonego przez prawo, zapewnienia niedozwolonych korzyści lub skłonienia danej osoby do wpłynięcia na decyzje lub ustawodawstwo zagranicznych władz celem pozyskania nowych zleceń bądź utrzymania obecnych.

Postanowienia ustawy FCPA odnoszą się do płatności korupcyjnych przekazywanych (1) zagranicznym urzędnikom; (2) zagranicznym partiom politycznym lub jej przedstawicielom; bądź (3) zagranicznym kandydatom na stanowisko polityczne. Definicja „zagranicznego urzędnika” obejmuje urzędników oraz pracowników rządu zagranicznego bądź jego departamentu, agencji czy organu, pracowników organizacji międzynarodowych, osoby występujące w charakterze urzędowym w imieniu takiego rządu, jego departamentu, agencji czy organu lub w imieniu takiej organizacji międzynarodowej. Termin zagraniczni urzędnicy państwowi obejmuje nie tylko bezpośrednich pracowników władz krajowych, stanowych, prowincjonalnych lub lokalnych, ale również pracowników przedsiębiorstw kontrolowanych przez państwo.

Ustawa FCPA dopuszcza drobny wyjątek i zezwala na płatności ułatwiające oraz przyspieszające wykonywanie „rutynowych działań urzędowych” (patrz poniżej) w ramach ustalonych przepisami czynności. Spółka C.H. Robinson odradza dokonywania takich płatności. Są one dozwolone jedynie w rzadkich przypadkach (np. w celu przyspieszenia procesu uzyskania pozwolenia na import, jeśli jest ono wymagane w danym kraju). C.H. Robinson zezwala jedynie na jednorazowe płatności przyspieszające w kwocie do 50 USD; każda sytuacja wymagająca dokonania płatności w kwocie wyższej musi zostać wcześniej zatwierdzona przez dział prawny. C.H. Robinson wymaga również, aby każda osoba, która dokonuje takiej płatności, odpowiednio odnotowała ją w dokumentacji oraz w systemie jako płatność FCP.

Code of Ethics

„Rutynowe działanie urzędowe” to takie, które jest zwykle przeprowadzane przez zagranicznego urzędnika państwowego, przy czym nie obejmuje ono podejmowania decyzji dotyczących przyznania spółce C.H. Robinson nowych zleceń lub utrzymania zleceń aktualnych. Zgodnie z *Przypisami do amerykańskiej ustawy o zagranicznych praktykach korupcyjnych* (2012), wydanym przez Departament Sprawiedliwości Stanów Zjednoczonych, rutynowe działania urzędowe to między innymi:

- + rozpatrywanie dokumentów urzędowych, takich jak wnioski wizowe i zamówienia;
- + zapewnienie ochrony policyjnej, odbieranie i dostarczanie poczty lub planowanie oraz przeprowadzanie inspekcji związanych z wykonywaniem umów bądź przewozem towarów;
- + zapewnienie usług telefonicznych oraz dostaw wody i energii, załadunek oraz rozładunek towarów i ochrona łatwo psujących się towarów; lub
- + działania o podobnym charakterze.

Ustawa FCPA zabrania składania propozycji korupcyjnych, płatności, składania obietnic płatności lub zezwalania na płatności, składania ofert, przekazywania podarunków lub jakichkolwiek korzyści materialnych urzędnikom zagranicznym. W przepisach przewidziano, że niedozwolone korzyści mogą przyjmować wiele form. Mogą to być na przykład podarunki, posiłki lub koszty podróży. Ustawa FCPA dopuszcza niewielkie podarunki lub dowody wdzięczności bądź szacunku przekazywane w ramach działalności biznesowej. Ustawa FCPA dopuszcza również udzielanie korzyści o wartości nominalnej, takich jak uzasadnione wydatki na posiłki i rozrywkę lub artykuły promocyjne firmy. Przykładowo: dopuszczalne jest pokrycie przez spółkę C.H. Robinson uzasadnionych i ponoszonych w dobrej wierze wydatków zagranicznego urzędnika państwowego związanych z podróżą, wyżywieniem i zakwaterowaniem pod warunkiem, że płatność taka dotyczy wydatków związanych bezpośrednio z promocją, demonstracją lub objaśnieniem produktów lub usług spółki C.H. Robinson bądź z realizacją umowy z zagranicznym rządem lub agencją. Jednak oferowanie bądź przekazywanie podarunków lub opłacanie wydatków na posiłki bądź podróże musi być zgodne ze spisnymi przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w kraju gospodarza; działania takie muszą się odbywać w okolicznościach, w których taka praktyka jest szeroko dopuszczalna i ma charakter zwyczajowy. *Przekazywanie podarunków, płacenie za posiłki, podróże i rozrywkę z zamysłem korupcyjnym w zamian za działania urzędowe lub uzyskanie nowych zleceń bądź utrzymanie aktualnych jest zabronione, nawet jeśli działania te nie stoją w sprzeczności z wymogami opisanymi w niniejszym paragrafie.* FCPA nie przewiduje progu finansowego dla usprawiedliwionych, dopuszczalnych i uzasadnionych podarunków, płatności lub wydatków. W związku z tym, zgodnie z niniejszą Polityką, Spółka C.H. Robinson zabrania ponoszenia wydatków i dokonywania płatności przez pracowników na rzecz urzędników zagranicznych w związku z podarunkami lub podróżami, posiłkami i zakwaterowaniem, jeśli jednorazowo przekraczają one kwotę 50 USD na osobę. Wszystkie płatności przekraczające tę kwotę wymagają rozpatrzenia i zatwierdzenia przez dział prawny. W żadnym przypadku zagraniczny urzędnik w jednym roku fiskalnym nie może otrzymać z tytułu podróży, zakwaterowania lub podarunków kwoty przekraczającej 500 USD.

Nawet jeśli urzędnik zagraniczny nie otrzymał podarunku czy płatności osobiście, także płatności dokonane na rzecz osób trzecich, takich jak przedstawiciele lub agenci, mogą stanowić naruszenie przepisów ustawy FCPA, 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. Zgodnie z ustawą FCPA osoba „posiada wiedzę” dotyczącą pewnych działań lub okoliczności, jeśli (1) jest świadoma, że bierze udział w takich działaniach, że istnieją takie okoliczności lub że istnieje istotna pewność, iż będą one miały taki skutek; bądź (2) ma przeświadczenie, że takie okoliczności istnieją lub istnieje istotna pewność, że będą one miały taki skutek. Dlatego też

Code of Ethics

pracownicy 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 agenta 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; lub
- + innych podejrzanych działań.

PA wymaga od spółki C.H. Robinson utrzymania systemu wewnętrznych kontroli księgowych w celu upewnienia się, że aktywa są zabezpieczone, transakcje są autoryzowane przez zarząd, a dokumentacja księgowa jest pełna i dokładna. Przepisy PA zabraniają fałszowania dokumentacji księgowej i prezentowania wprowadzających w błąd sprawozdań finansowych rewidentom księgowym lub 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.

Pracownicy spółki C.H. Robinson są zobowiązani do ciągłego ścisłego przestrzegania standardów księgowych PA i wewnętrznych 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 Waszych działań.

- (a) 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.
- (b) Nie należy wprowadzać do ksiąg i dokumentacji zapisów fałszywych, sztucznych lub wprowadzających w błąd.
- (c) Nie należy tworzyć ani utrzymywać nieujawnionych lub niezaksięgowanych funduszy bądź aktywów.
- (d) 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.
- (e) Pracownicy potwierdzający poprawność dokumentacji, w tym voucherów bądź rachunków, powinni posiadać uzasadnioną wiedzę na temat poprawności i zasadności takiej informacji.
- (f) Transakcje należy dokonywać zgodnie z ogólnym lub szczegółowym upoważnieniem zarządu.
- (g) Transakcje należy dokumentować, aby umożliwić tworzenie sprawozdań finansowych zgodnych z ogólnie przyjętymi zasadami księgowania oraz amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd oraz aby prowadzić księgowość aktywów.
- (h) Dostęp do aktywów winny mieć wyłącznie osoby, które otrzymały ogólne lub szczegółowe upoważnienie zarządu.
- (i) Dane księgowe dotyczące aktywów powinny być w rozsądnych odstępach czasu porównywane z istniejącymi aktywami; w przypadku jakichkolwiek niezgodności należy podjąć odpowiednie działania.

Code of Ethics

Powyższe wymagania i zasady to tylko przykłady. W razie jakichkolwiek pytań bądź wątpliwości dotyczących standardów księgowych i wymagań dotyczących prowadzenia dokumentacji należy skontaktować się z Kontrolerem lub Dyrektorem Kontroli Wewnętrznej.

Polityka Prowadzenia Księgowości i Archiwizacji Dokumentów

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 pewną 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 pozwalającym na sprawdzenie odzwierciedleniem wszystkich przeprowadzonych transakcji. Informacja o tym, że prowadzą Państwo i dostarczają 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.

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, mile, których się 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:

- + 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 nie wykazującą niewłaściwych transakcji;
- + Dokumentację sfałszowaną w celu ukrycia aspektów niewłaściwych transakcji, które po za tym były prawidłowo udokumentowane;

Code of Ethics

- + 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.

Oдноśne prawa i przepisy

Prawo Stanów Zjednoczonych, w tym Ustawa dot. Zagranicznych Praktyk Korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, 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.

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 w dokumentacji 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.

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 zarządu, oraz
- + 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 przechowują Państwo 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 przechowują Państwo poza terenem spółki, podlega wymaganiom tej polityki.

Kary

Nieuczciwa sprawozdawczość, zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz Spółki, jest nie tylko surowo wzbroniona; może wręcz prowadzić do odpowiedzialności cywilnej bądź prawnej spółki C.H. Robinson lub Państwa. Zalicza się do niej przedstawianie informacji lub organizowanie ich

Code of Ethics

w sposób mający wprowadzić w błąd lub błędnie poinformować tych, którzy je otrzymają. Szczególnie poważne byłoby przekazywanie poza Spółkę fałszywych bądź wprowadzających w błąd informacji finansowych. Ta polityka odnosi się to 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.

Zatwierdzenie

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.

Kontrole

Przestrzeganie tej polityki Spółki będzie testowane i oceniane przez Wydział Kontroli Wewnętrznej Spółki w związku z trwającym procesem kontroli.

Przestrzeganie sankcji oraz embarga nałożonego przez Stany Zjednoczone (transakcje w krajach, których dotyczą sankcje oraz embargo) oraz zakazu prowadzenia interesów z osobami/podmiotami wykluczonymi oraz z nałożonymi ograniczeniami.

a. Polityka dotycząca podmiotów objętych sankcjami i embargiem

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. Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych („OFAC”) Departamentu Skarbu Stanów Zjednoczonych i Biuro Przemysłu i Bezpieczeństwa („BIS”) Departamentu Handlu Stanów Zjednoczonych zabraniają prowadzenia działalności w pewnych krajach, a także eksportu i reeksportu pewnych towarów. Kraje, wobec których OFAC stosuje obecnie kompleksowe sankcje i które BIS uznaje za „wspierające terroryzm” (15 CFR 740, Suplement nr 1), to Kuba, Iran, Syria, Sudan i Korea Północna. Polityka zagraniczna Stanów Zjednoczonych z biegiem czasu może ulec zmianie, jednak obecnie kraje te stanowią zagrożenie dla C.H. Robinson jako spółki amerykańskiej. 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.

Obecna polityka spółki C.H. Robinson (*Polityka spółki C.H. Robinson dotycząca sankcji i embarga*) zezwala jedynie na eksport pewnych artykułów (lekarstw, produktów medycznych, żywności, pomocy humanitarnej itd.) do niektórych krajów wymienionych powyżej, o ile spełniony zostanie z trzech warunków: (1) wysyłka odbywa się na podstawie licencji wydanej przez rząd Stanów Zjednoczonych; (2) wysyłka jest zatwierdzona na mocy pozwolenia wydanego przez rząd Stanów Zjednoczonych; (3) wysyłka zostaje poddana ocenie i zatwierdzona przez wyznaczonych ekspertów ds. zgodności i stanowić określony prawnie wyjątek lub wyłączenie. W przypadku niespełnienia jednego z niniejszych warunków Spółka C.H. Robinson nie zezwala żadnemu z oddziałów w Stanach Zjednoczonych ani żadnemu z oddziałów zagranicznych na wysyłkę jakiegokolwiek towaru do tych krajów oraz prowadzenia w nich interesów.

b. Proces kontroli korporacyjnej

Oprócz wdrożenia *Polityki dotyczącej sankcji i embarga* firma 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 trzynastcie (13) osób/podmiotów (w tym imię i nazwisko/nazwę spedytora

Code of Ethics

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). 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 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 Rządem

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.

Przedsiębiorstwa obejmujące 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. Muszą także być pełne do daty umowy włącznie. Podczas negocjowania umowy z rządem, powinni być Państwo przygotowani do ujawnienia, bez uchyłania się, znaczenia wszelkich istotnych informacji. Wszystkie sprawozdania, korespondencja i inne formy komunikacji powinny być dokładne i prawdziwe.

Pracownicy rządu, w tym rządowi urzędnicy ds. nabywania, czy to na szczeblu federalnym, stanowym czy władz lokalnych, podlegają specjalnym prawom i przepisom kontrolującym ich przyjmowanie prezentów i odpraw od organizacji, z którymi prowadzą interesy. Spółka C.H. Robinson zakazuje swoim pracownikom wręczenia i oferowania wręczenia jakimkolwiek pracownikom rządowym i ich rodzinom czegokolwiek wartościowego, jak również przyjmowania od nich czegokolwiek wartościowego. Nie należy płacić ani oferować zapłaćenia za posiłki, podróż lub zakwaterowanie pracowników rządowych. Pracownicy rządowi powinni być świadomi tych przepisów kontrolujących ich działania oraz powinni odrzucić jakiegokolwiek oferty wręczenia prezentów bądź odpraw. Jeśli pracownik rządowy przyjmuje lub sprawia wrażenie chętnego przyjąć taką ofertę, nie znaczy to, że oferta ta jest legalna bądź właściwa. Prawo wymaga od spółki C.H. Robinson informowania rządu, gdy ma ona rozsądne podstawy, by uznać, że naruszenie tego rodzaju istnieje.

Prawo federalne kontroluje pojawienie się konfliktu przy zatrudnieniu jako pracowników bądź wykonawców byłych pracowników rządowych, którzy zaczynają pracę dla wykonawców mających umowę z rządem. Zanim zatrudni się lub zleci się wykonanie usług jakiegokolwiek byłemu pracownikowi rządowemu, należy uzyskać zezwolenie Działu Prawnego.

Rozmowy z pracownikami rządowymi, dotyczące przyszłego zatrudnienia w spółce C.H. Robinson, mogą prowadzić do niewłaściwego wykorzystania wpływów. Nie należy nigdy omawiać możliwości przyszłego zatrudnienia z jakimkolwiek pracownikiem rządowym biorącym udział w negocjowaniu, wykonywaniu i/lub administrowaniu umową rządową, z którą związek ma spółka C.H. Robinson, ani też omawiać żadnych spraw z jakimkolwiek pracownikiem rządowym biorącym udział w regulacji jakiegokolwiek przemysłu, w którym działa spółka C.H. Robinson.

Code of Ethics

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.

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 zakazuje się Państwu zarówno prób uzyskania takich informacji od urzędników, jak i przyjęcia takich informacji, nawet gdy pracownik rządowy chce je ujawnić.

Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest, że wszelkie rządowe żądania rozmów dochodzeniowych i dokumentów są zgłaszane Działowi Prawnemu w celu ułatwienia udzielenia rządowi natychmiastowej i wyczerpującej odpowiedzi. Dlatego też, za każdym razem, gdy zwróci się do Państwa ktoś, kto podaje się za przedstawiciela rządu, przed odpowiedzią na jakiegokolwiek pytania bądź okazaniem dokumentów powinni Państwo skontaktować się z Działem Prawnym. Pracownicy biorący udział w rządowych rozmowach dochodzeniowych są odpowiedzialni za udzielanie odpowiedzi prawdziwych, pełnych, zwięzłych, dokładnych i jednoznacznych.

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.

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. Jeśli wypowiadają się Państwo o sprawach publicznych, powinni Państwo upewnić, że robią to jako osoba prywatna. Nie powinni Państwo sprawiać wrażenia, że mówią lub działają Państwo na rzecz spółki C.H. Robinson.

Polityka Przeciwno Praniu Brudnych Pieniędzy

Pranie brudnych 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 jakichkolwiek transakcji w spółce C.H. Robinson, które obejmowałyby jakiegokolwiek fundusze, co do których 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.

Code of Ethics

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.

Poniższe zasady pokazują, jak traktować klientów negocjujących umowy z konkurencją:

- + 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 C.H. Robinson nie mają obowiązku akceptacji oświadczeń konkurenta odnośnie statusu negocjacji z klientem lub potencjalnym klientem, ani nie musimy akceptować oświadczeń konkurenta dotyczących istnienia kontraktu;
- + Pracownicy C.H. Robinson mają prawo bezpośredniej komunikacji z klientem lub potencjalnym klientem, aby ustalić status negocjacji lub istnienie umowy pomiędzy tym podmiotem a konkurencją.

Polityka realizacji zamówień

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

C.H. Robinson jest podejmowanie decyzji o zakupie na podstawie wartości produktu lub usługi, niezależnie od ich dostawcy.

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

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.

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. Jeśli skontaktuje się z Państwem ktoś, kto proponuje grupową odmowę prowadzenia interesów z określonym dostawcą, powinni Państwo natychmiast odrzucić taką propozycję i zgłosić ten incydent Działowi Prawnemu. Ustalenia Restrykcyjne oraz Ustalenia dot. Wyłącznieści 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.

Code of Ethics

Wszystkie postanowienia umowy (w tym ustalenia dotyczące Wyłączności Prowadzenia Interesów lub inne Ustalenia Restrykcyjne z dostawcami i klientami) powinny być skontrolowane przez Dział Prawny, zanim umowa zostanie zawarta.

Polityka reklamy i marketingu

Używanie jakichkolwiek fałszywych lub wprowadzających w błąd reklam lub bezprawnych loterii bądź promocyjnych podarunków 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; jednakże technik tych można użyć wyłącznie, jeśli nie są wbrew prawu, nie są fałszywe, zwodnicze bądź wprowadzające w błąd.

Reklamowanie produktów i usług oraz marketing takich produktów i usług poprzez użycie loterii i/lub promocyjnych podarunków podlega licznym prawom i regulacjom. Jeśli biorą Państwo udział w reklamowaniu, loteriach i/lub rozdawaniu promocyjnych podarunków, powinni Państwo skonsultować się z Działem Prawnym w razie wątpliwości dotyczących legalności jakiegokolwiek procesu reklamowego produktów lub usług spółki C.H. Robinson.

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

Polityka Rzecznika Spółki

Częścią polityki spółki C.H. Robinson jest 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. Do polityki spółki C.H. Robinson należy także, że ujawnianie wcześniej nie ujawnianych informacji da do nich równy dostęp wszystkim segmentom rynku. Reguła ta obowiązuje we wszystkich sytuacjach, w których informacje, nawet nieformalne, są zawierane.

Aby pełniej sprostać tym celom, spółka C.H. Robinson scentralizowała ujawnianie informacji poprzez mianowanie rzeczników spółki, będących jedynymi pracownikami C.H. Robinson upoważnionymi do udostępniania szeroko rozprowadzanych informacji o spółce C.H. Robinson poza spółką. Rzecznikami spółki są Główny Urzędnik Wykonawczy, Główny Urzędnik ds. finansów oraz Dyrektor ds. relacji z inwestorami oraz spraw publicznych. Jakikolwiek kontakt z mediami oraz ze społecznością inwestorów (np. informacje dla prasy, odpowiedzi na pytania reporterów itd.) musi odbywać się poprzez tych rzeczników.

Do polityki spółki C.H. Robinson należy pozostawienie ujawniania informacji o spółce specjalnie upoważnionym rzecznikom spółki. Urzędnicy lub pracownicy, którzy otrzymują pytania do wywiadów w mediach, muszą skontaktować się z rzecznikiem spółki. Rzecznik zdecyduje, czy urzędnik lub pracownik może udzielić wywiadu, poczyni stosowne przygotowania oraz doradzi danemu urzędnikowi lub pracownikowi, jakiego zakresu informacji ma się trzymać podczas wywiadu. Rzecznik spółki może także chcieć być obecnym podczas wywiadu.

Dodatkowo, rzecznik spółki i Dział Prawny muszą skontrolować i zatwierdzić jakiekolwiek 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. Kontrola taka ma na celu upewnienie się, że poufne, niepubliczne informacje nie zostaną nieumyślnie ujawnione, a wszystkie informacje są dokładne; ma też na celu zapewnienie jak największej spójności w naszej komunikacji zewnętrznej.

Code of Ethics

Jest wiele zasad związanych z ujawnieniem informacji, które rozumieć powinni wszyscy pracownicy spółki C.H. Robinson. Zasady te obejmują:

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

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. Jeśli biorą Państwo udział w społecznościach internetowych, blogują lub w jakikolwiek inny sposób publikują lub dyskutują w Internecie, prosimy skonsultować się z sekcją Udział w Społecznościach Internetowych i Blogowanie w Polityce dot. Elektronicznych Danych i Komunikacji.

Przestrzeganie Przepisów Handlu Wewnętrznego

Jeśli znają Państwo informacje wewnętrzne i/lub handlują Państwo papierami wartościowymi spółki C.H. Robinson lub papierami wartościowymi innych spółek działających na giełdzie Stanów Zjednoczonych, podlegają Państwo prawu Stanów Zjednoczonych dotyczącym papierów wartościowych, jak również wszelkim innym prawom dotyczącym papierów wartościowych i handlu wewnętrznego, którym mogą Państwo podlegać lokalnie.

Prawo zabrania, by dyrektor, kierownik bądź pracownik C.H. Robinson Worldwide, Inc. („Spółki”), który zna materialne informacje niepubliczne dotyczące Spółki, bezpośrednio lub pośrednio przez członków rodziny lub inne osoby bądź podmioty: (a) kupował bądź sprzedawał papiery wartościowe Spółki (inne niż w związku z planem handlowym zgodnym z Regulą 10b5-1 Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC), jak opisano poniżej), lub angażował się w jakiegokolwiek inne działania, aby uzyskać osobistą korzyść z tych informacji, lub (b) przekazywał te informacje innym poza Spółką, w tym rodzinie, znajomym lub powiązanym podmiotom.

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.

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

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. **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**

Code of Ethics

miesiąca kwartału. Ponadto, na mocy niniejszej polityki, wszystkie osoby posiadające informacje uprzywilejowane na temat sytuacji finansowej Spółki podlegają wymogowi uzyskania uprzedniej zgody na dokonanie transakcji. 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.

Jeśli osoba posiadająca informacje uprzywilejowane na temat sytuacji finansowej Spółki uczestniczy w programie porozumień związanych z obrotem papierami wartościowymi (program „10b5-1”), który (a) spełnia wymagania reguły 10b5-1 opublikowanej w ramach Ustawy o obrocie papierami wartościowymi (Securities Exchange Act) z roku 1934, (b) został zainicjowany w czasie, w którym osoba ta nie była w posiadaniu istotnych informacji niejawnych, (c) został uprzednio zatwierdzony przez dyrektora działu prawnego Spółki, to osoba ta może sprzedawać i kupować papiery wartościowe Spółki, w okresie posiadania istotnych informacji niejawnych lub w innych okresach, w których Spółka zaleca lub nakazuje zawieszenie handlu, jeśli wszelkie transakcje zakupu i sprzedaży dokonywane są zgodnie z programem 10b5-1.

Istotne informacje. Istotne informacje to jakiekolwiek 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 jakiejkolwiek spółki;
- + Przewidywania przyszłych zysków lub strat;
- + Wiadomości o znaczącej sprzedaży aktywów lub o dyspozycji filii;
- + Zmiany w polityce dywidendy jakiejkolwiek spółki lub deklaracja podziału akcji bądź albo oferta dodatkowych papierów wartościowych;
- + Pewne zmiany w zarządzie;
- + Znaczące nowe produkty lub odkrycia;
- + Zbliżająca się upadłość lub problemy z płynnością finansową;
- + Zyskanie lub stracenie istotnego klienta lub dostawcy.

Kiedy informacje są „publiczne”. Jeśli posiadają Państwo istotne informacje niepubliczne, nie mogą Państwo handlować, aż dane informacje 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 je przyswoić. Generalnie, informacji nie uznaje się za w pełni przyswojone przez rynek aż do upływu drugiego dnia biznesowego po ujawnieniu 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 podmioty. Polityka Handlu Wewnętrznego odnosi się także do mieszkających z Państwem członków rodziny, jakichkolwiek innych mieszkających w Państwa gospodarstwie domowym oraz wszystkich członków rodziny, którzy nie mieszkają w Państwa gospodarstwie domowym, ale których transakcje dotyczące papierów wartościowych Spółki są kierowane przez Państwa lub podlegają Państwa wpływowi bądź kontroli (np. rodzice lub dzieci, które skonsultują się z Państwem przed handlowaniem papierami wartościowymi Spółki). Dodatkowo, Polityka Handlu Wewnętrznego odnosi się do podmiotów (np. rodzinnych funduszy powierniczych, fundacji lub podobnych podmiotów), których transakcje dotyczące papierów wartościowych Spółki są kierowane przez Państwa lub podlegają Państwa wpływowi bądź kontroli. Są Państwo odpowiedzialni za transakcje takich osób lub podmiotów, tak więc powinni im Państwo uświadomić potrzebę konsultacji z Państwem, zanim rozpoczną handel papierami wartościowymi Spółki.

Code of Ethics

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 zająć 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 poszczególnego 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 firmy lub jej zastosowań do jakiegokolwiek proponowanej transakcji, należy skontaktować się z Benem Campbellem pod numerem telefonu (952) 937-7829 lub pocztą elektroniczną pod adresem ben.campbell@chrobinson.com, lub z Troyem A. Rennerem pod numerem telefonu (952) 937-6721 lub pocztą elektroniczną pod adresem troy.renner@chrobinson.com. Jednakże, ostateczna odpowiedzialność za stosowanie się do naszej Polityki Handlu Wewnętrznego oraz unikanie transakcji niezgodnych z prawem spoczywa na poszczególnych pracownikach, urzędnikach i dyrektorach. Aby uzyskać wszystkie szczegóły tej polityki, należy skontaktować się z działem prawnym.

Polityka antybojkotowa

Pracownicy C.H. Robinson nie mogą wchodzić w żadne umowy, podejmować żadnych działań, ani podawać żadnych informacji, które mogą pomóc w bojkocie, który łamie niniejsze zasady i przepisy.

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 C.H. Robinson sprawuje kontrolę. 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 antysabotażowe zabraniają 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 za karę, gdy takie firmy lub osoby prowadzą interesy w Izraelu lub z Izraelem. Niniejsza polityka zabrania jakichkolwiek aspektów działań wspierających bojkot Izraela.

Czyny zabronione Ustawą Antybojkotową

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

Code of Ethics

- (a) 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 wymaganie kraju bojkotującego;
- (b) dyskryminacji jakiejkolwiek osoby z powodu rasy, religii, płci lub pochodzenia lub jakiejkolwiek firmy z powodu rasy, religii, płci lub pochodzenia jej pracowników, zarządu lub właścicieli;
- (c) dostarczania informacji o rasie, religii, płci lub pochodzeniu jakiegokolwiek pracownika, członka zarządu lub właścicieli jakiejkolwiek korporacji lub organizacji;
- (d) dostarczania informacji o przeszłości 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 jakiejkolwiek osobie zamieszkującej w Izraelu lub jakiejkolwiek osobie lub organizacji znajdującej się na czarnej liście;
- (e) dostarczania informacji o jakichkolwiek osobach działających w organizacjach charytatywnych lub wspierających takie organizacje lub wpłacających składki na rzecz organizacji wspierających Izrael; lub
- (f) wdrażania listów kredytowych, które zawierają warunki łamiące Przepisy Antysabotażowe.

Wyjątki do Czynów Zabronionych

C.H. Robinson może angażować się w następujące działania bez łamania Przepisów antysabotażowych:

- (a) Stosować się, lub zgadzać się na stosowanie wymagań ze strony państw zabraniających importu towarów z Izraela lub dostarczanych przez osoby, lub spółki prowadzące działalność w Izraelu;
- (b) Stosować się do żądania takiego kraju bojkotującego w kwestii przewozu towarów, by towary te nie były przewożone statkiem izraelskim, innym niż przewiduje trasa wysyłki;
- (c) Spełniać wymagania krajów bojkotujących odnośnie dokumentacji importowo przywózowej odnośnie nazewnictwa kraju eksportującego, towarów lub pochodzenia przewoźnika, trasy wysyłki i nazwy oraz adresu dostawcy;
- (d) Spełniać jednostronne i szczególne wymagania krajów bojkotujących odnośnie kraju przewoźników, ubezpieczycieli i dostawców towarów lub usług; oraz
- (e) Spełniać eksportowe wymagania krajów bojkotujących odnośnie wysyłki towarów eksportowych z kraju bojkotującego do Izraela, koncernu zorganizowanego w Izraelu lub jakiejkolwiek osoby będącej obywatelem lub rezydentem Izraela.

Wymagania Dotyczące Sprawozdawczości

C.H. Robinson, jego 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 C.H. Robinson ma podawać informacje urzędowi w przepisanej formie i w określonym czasie, należy natychmiast zgłaszać Żądania Bojkotowania prawnikowi obsługującemu Waszą organizację lub Dział Prawny. Wówczas żadne następne działania nie mogą być podjęte w odpowiedzi na Żądanie Bojkotowania bez specjalnej zgody odpowiedzialnego za sprawę prawnika.

Przykłady Działań Dozwolonych i Zabronionych na podstawie Przepisów Antysabotażowych

Przepisy antysabotażowe 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.

Code of Ethics

- (a) **Zabronione:** Odmowa wyboru przewoźnika lub ubezpieczyciela odnośnie wysyłki towaru, ponieważ wiadomo, że ten przewoźnik lub ubezpieczyciel jest na arabskiej czarnej liście za kontakty biznesowe z Izraelem.

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

- (b) **Zabronione:** Opisywanie pochodzenia towarów negatywnie, na przykład „towary, za które wystawiona jest niniejsza faktura nie są pochodzenia izraelskiego”.

Dozwolone: Wyrażenie zgody na warunek kontraktu z krajem bojkotującym, by usługi świadczone zgodnie z kontraktem nie były świadczone przez rezydentów lub obywateli Izraela.

- (c) **Zabronione:** Dyskryminowanie jakiegokolwiek obywatela amerykańskiego z powodu rasy, religii lub pochodzenia. Na przykład, nie wolno zniechęcać obywateli Izraela przeciwko składaniu aplikacji do pracy w krajach arabskich, nawet jeśli wiadomo, że osoby takie nie otrzymają pozwolenia na pracę.

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

- (d) **Zabronione:** Dostarczanie jakichkolwiek informacji na temat istnienia powiązań biznesowych C.H. Robinson lub jakiejkolwiek innej osoby w kraju lub z krajem bojkotującym. Na przykład nie można podpisywać oświadczenia stwierdzającego, że C.H. Robinson nie prowadzi działań z Izraelem ani nie jest na arabskiej czarnej liście.

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

- (e) **Zabronione:** Wybieranie spośród listy przewoźników, ubezpieczycieli lub dostawców towarów podanych i akceptowanych przez kraje bojkotujące.

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

- (f) **Zabronione:** Odpowiadanie na kwestionariusze z krajów bojkotujących poszukujących informacji o rasie, religii lub pochodzeniu członków zarządu jakiejkolwiek 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 zakazów przepisów antysabotażowych. 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 pełne. W razie jakichkolwiek pytań należy skontaktować się z Działem Prawnym.

Code of Ethics

Kary

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

Przestrzeganie Code of Ethics

W celu utrzymania skutecznego programu przestrzegania, C.H. Robinson ustanowił Komitet Zgodności odpowiedzialny za analizę i administrację wdrażania Code of Ethics Spółki.

Komitet Zgodności składa się z następujących osób:

- + Dyrektor ds. finansowych,
- + Dyrektor działu kadr,
- + Dyrektor działu prawnego oraz
- + Jeden lub więcej wicedyrektorów operacyjnych.

W celu zapewnienia skuteczności Code of Ethics, C.H. Robinson stosuje procedury w celu:

- + Weryfikacji pilnej dystrybucji Code of Ethics do nowych i obecnych pracowników;
- + Weryfikacji szkoleń na temat Code of Ethics dla nowych pracowników i szkoleń okresowych dotyczących Kluczowych sekcji Code, zgodnie z gwarancją;
- + Weryfikacji procesu certyfikacyjnego, którego celem jest potwierdzenie przez pracowników, że zapoznali się oni z Code of Ethics i rozumieją go;
- + Weryfikacji użycia e-maila Zgodności („Hotline”) w celu raportowania naruszeń, raporty zawierać będą liczbę naruszeń, a także inne informacje otrzymane przez Hotline;
- + Weryfikacji dochodzenia wewnętrznego i procesu dyscyplinarnego a także poufności i prawidłowości dochodzenia i dokumentacji oraz
- + Weryfikacji, czy pracownicy, którzy zgłaszają naruszenia nie są narażeni na działania odwetowe.

Po przyjęciu, a potem co roku, wszyscy pracownicy mają obowiązek ponownie czytać Code. 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 Code.

Od czasu do czasu, C.H. Robinson może uznać za konieczne wynajęcie audytorów i ekspertów do sprawdzenia i audytu skuteczności Code of Ethics. Konieczna jest pełna współpraca w trakcie prowadzenia przez nich dochodzenia.

Po natychmiastowym i wnikliwym przeanalizowaniu zgodności, pracownik, który zaangażowany jest w naruszenie Code, będzie poddany polityce dyscyplinarnej opisanej w niniejszym Code, także z karą zwolnienia włącznie. Zgodnie ze swoją polityką C.H. Robinson wdraża politykę dyscyplinarną w sposób uzasadniony i zgodny z trendami, forma zastosowanej dyscypliny będzie zależna od danej sytuacji.

Istnieją wykroczenia i złamanie zasad, które są tak poważne, że w każdym przypadku zasadne jest natychmiastowe zwolnienie. Szczegółowych wyjaśnień na temat takich przypadków udziela Dział HR lub Dział Prawny.

Ustalenie, czy doszło do naruszenia jest być może najważniejszym krokiem w procesie wdrażania Code of Ethics. Przy różnorodności możliwych wykroczeń i zakresie okoliczności, w których mogą one wystąpić, C.H. Robinson nie może stosować jednolitej procedury dla śledzenia i ustalania naruszeń. W niektórych przypadkach, nieformalne spotkania szefów działów i pracowników mogą być wystarczające, podczas gdy w innych może dojść do pełnej i formalnej ingerencji rady.

Istnieją jednak zasady, które będą stale stosowane w każdym przypadku:

Code of Ethics

- + *We wszystkich przypadkach, pracownicy będą szybko powiadamiani i otrzymają okazję natychmiastowego wyjaśnienia swojego postępowania.*
- + *We wszystkich przypadkach przełożeni lub kierownicy prowadzący dochodzenie będą szczegółowo dokumentować wszystkie podjęte decyzje i działania.*

Dodatkowe obowiązki zwierzchników i kierowników

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

Należy rozpocząć dając dobry przykład we wszystkich działaniach i decyzjach. Należy wykazywać swoje osobiste zobowiązanie do zasad etycznych i prawnych w niniejszym Code poprzez:

- + *Pokazywanie, czym jest uczciwe postępowanie;*
- + *Zapewnianie, by wszyscy pracownicy rozumieli i przestrzegali wszystkich praw oraz Code;*
- + *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; oraz*
- + *Natychmiastowe podejmowanie działań, gdy dowiecie się o naruszeniach niniejszego Code lub prawa oraz natychmiastowe ich zgłaszanie.*

Zgłaszanie i Dochodzenie w przypadku naruszenia Code of Ethics

Pracownicy powinni szybko zgłaszać wszelkie znane lub podejrzaną naruszenia prawa lub Code of Ethics. Pracownicy mogą zgłaszać incydenty swojemu zwierzchnikowi, Działowi prawnemu, Działowi HR, aby anonimowo zgłaszać naruszenia. Zgłoszenia podejrzanego naruszenia prawa lub polityki firmy będą podlegały niezwłocznemu, dyskretnemu oraz dogłębnemu dochodzeniu. Pracownicy dokonujący zgłoszenia naruszenia prawa lub Code of Ethics w dobrej wierze nie będą podlegać odwetowi. Niedopełnienie zgłoszenia lub tolerowanie naruszenia prawa lub Code of Ethics może prowadzić do akcji dyscyplinarnej włącznie z zakończeniem umowy, chyba, że takie zgłoszenie jest zabronione w kraju, gdzie przebywa taki pracownik. Nie dotyczy to Stanów Zjednoczonych.

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

Większość raportów powinno trafiać do bezpośrednich przełożonych. W przypadku, jeśli pracownik czuje się niekomfortowo zgłaszając problem zwierzchnikowi, może on zgłosić naruszenia anonimowo lub złożyć zgłoszenie w Dziale Prawnym lub HR.

Podejmiemy wszelkie uzasadnione kroki w celu analizy raportu wnikliwie i szybko. Wszyscy pracownicy powinni w pełni współpracować w razie dochodzenia wewnętrznego.

Podejmujemy środki w celu utrzymania poufności tych, którzy zgłaszają naruszenia prawa lub Code of Ethics. 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 od nas niezależnych. Pracownicy zaangażowani w dochodzenie, lub tacy, którzy złożyli zgłoszenia są zobowiązani do zachowania poufności informacji odnośnie dochodzenia.

Code of Ethics

Absolutnie zabrania się jakimkolwiek pracownikom karania lub prowadzenia działań odwetowych wobec pracownika, który zgłosił podejrzenie złamania przepisów lub Code of Ethics. Dotyczy to wszystkich działań związanych z warunkami pracy pracownika lub jego statusem, pensją, godzinami pracy, premiami i stanowiskiem pracy.