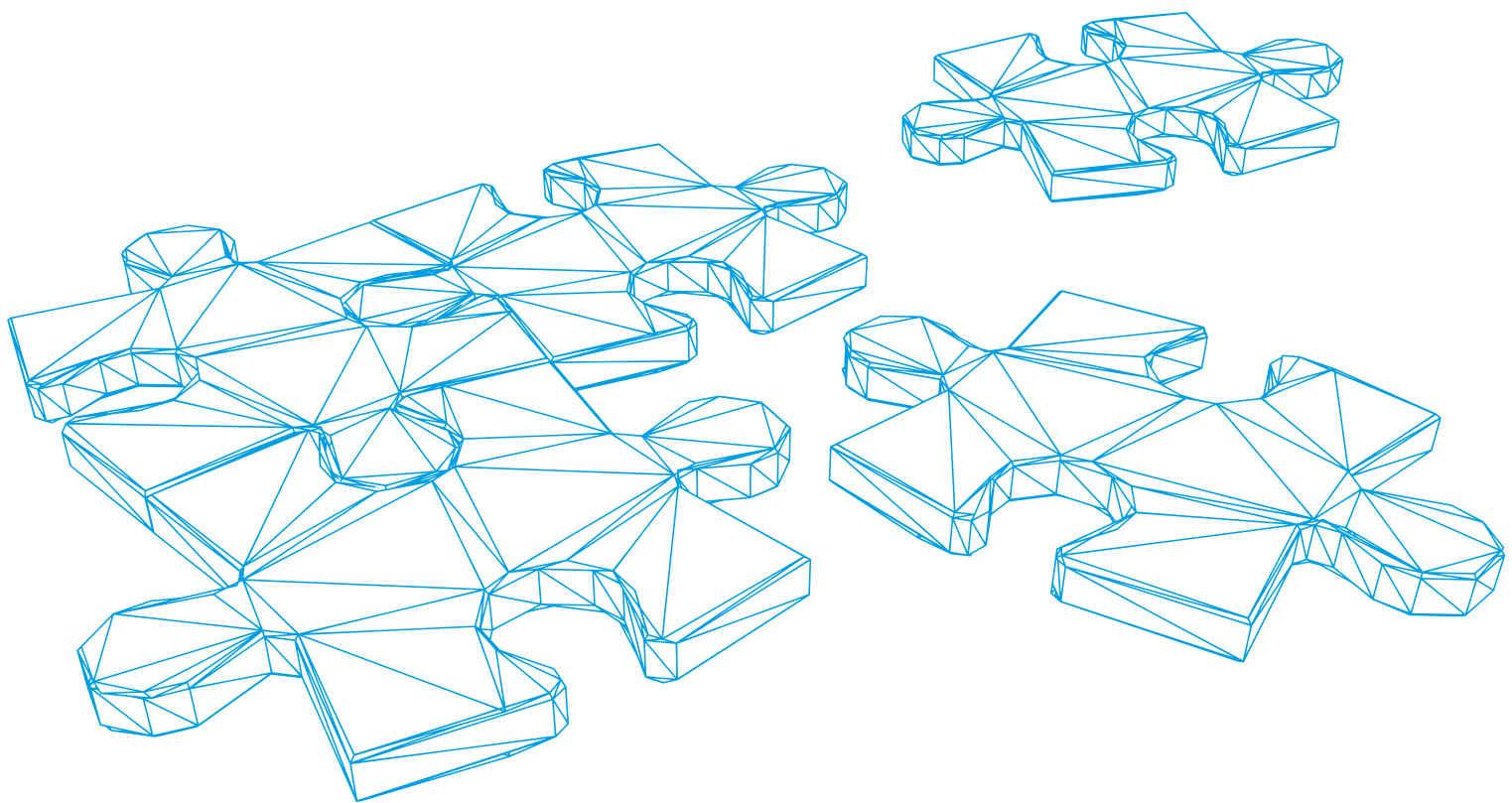




# KODEKS POSTĘPOWANIA WSZYSTKO W NASZYCH RĘKACH





## WPROWADZENIE

Wprowadzenie .....	6
Nasze podstawowe wartości .....	6
Do czego potrzebny jest nam ten kodeks .....	8
Speak Up! .....	9

## 1 W NASZYM MIEJSCU PRACY

1.1 Wierzymy w uczciwe warunki i zasady pracy .....	12
1.2 Dbamy o bezpieczeństwo i higienę .....	14
1.3 Oferujemy możliwość nauki i rozwoju kariery .....	16
1.4 Wierzymy w różnorodność i integrację .....	18
1.5 Prowadzimy dokładną i kompletną dokumentację .....	20
1.6 Chronimy zasoby firmy .....	22

## 2 NA NASZYM RYNKU

2.1 Dążymy do zapewnienia jakości i ciągłego samodoskonalenia .....	26
2.2 Przestrzegamy zasad uczciwej konkurencji .....	28
2.3 Postępujemy zgodnie z zasadami odpowiedzialnego handlu .....	30
2.4 Dążymy do stworzenia zrównoważonego łańcucha dostaw .....	32
2.5 Zapewniamy ochronę danych osobowych oraz informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu .....	34

## 3 SANDVIK NA ŚWIECIE

3.1 Nie tolerujemy łapówkarstwa i korupcji .....	38
3.2 Poczujemy się do odpowiedzialności za środowisko naturalne .....	40
3.3 Dbamy o efektywne i precyzyjne zarządzanie zobowiązaniami podatkowymi ..	42
3.4 Komunikujemy się w sposób uczciwy, przejrzysty i terminowy .....	44
3.5 Jesteśmy aktywnymi uczestnikami życia społecznego w obszarach, w których prowadzimy działalność .....	46
Kodeks postępowania w dalszej pracy .....	48

# NASZE DZIAŁANIA MAJĄ ZNACZENIE

W Sandvik stawiamy etykę i zrównoważoną działalność biznesową na pierwszym miejscu. Zasady te dotyczą wszystkiego, co robimy – w ramach zarówno własnej działalności, jak i współpracy z klientami oraz dostawcami. W Sandvik praktyki te są realizowane zawsze – nawet w najtrudniejszych sytuacjach. Zawsze przestrzegamy i stale monitorujemy przestrzeganie Kodeksu Postępowania, podejmując w razie konieczności natychmiastowe działania zaradcze. Potwierdza to, jak silnie tego rodzaju zachowania są zakorzenione w naszej kulturze organizacyjnej – kulturze właściwego postępowania.

## NASZ PRZEWODNIK W CODZIENNEJ DZIAŁALNOŚCI

Kodeks postępowania jest absolutną podstawą naszych działań. Jesteśmy zaufanym partnerem biznesowym dla klientów i dostawców, co było dotąd i nadal będzie kluczowym składnikiem naszych sukcesów. Dlatego tak ważne jest dla nas przestrzeganie zasad etyki w biznesie. Nie należy nigdy ignorować Kodeksu Postępowania.

Swoją działalność biznesową koncern Sandvik prowadzi w skali globalnej. Może to być trudne ze względu na złożone uwarunkowania rynkowe. W razie wątpliwości powinniśmy zawsze odwoływać się do Kodeksu Postępowania, który zawiera wiele wskazówek, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach oraz jak dbać o najwyższe standardy etyczne działalności.

## PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA

Nasz Kodeks Postępowania określa zasady zachowania oraz kryteria podejmowania decyzji biznesowych zarówno w wymiarze indywidualnym, jak i jako firma.

Zobowiązanie do przestrzegania Kodeksu postępowania jest równoznaczne z prawem każdej osoby do wyrażania wątpliwości i zadawania pytań dotyczących każdego zachowania, które jest lub może być postrzegane jako sprzeczne z naszymi wartościami organizacyjnymi. Każdy pracownik, klient, dostawca lub partner koncernu Sandvik ma pełną swobodę zgłaszania podejrzenia naruszenia Kodeksu Postępowania bezpośrednio swoim przełożonym lub za pośrednictwem naszego poufnego narzędzia do zgłaszania nieprawidłowości – Speak Up. Wspólnie udało nam się wypracować doskonałą reputację i wspólnie będziemy ją pielęgnować.

## KODEKS POSTĘPOWANIA DEFINIUJE NAS JAKO FIRMĘ

Zarówno Kodeks Postępowania, jak i podstawowe wartości są wpisane w nasze DNA, a w połączeniu z naciskiem na zrównoważoną działalność biznesową pomagają one umacniać pozycję koncernu Sandvik.

Silnie wpisane w naszą kulturę przywiązanie do wartości etycznych jest utrwalane działaniami wszystkich pracowników oraz całego kierownictwa firmy. Ponieważ codzienne wybory, których dokonujemy, definiują naszą firmę, wszyscy jesteśmy zobowiązani do przestrzegania Kodeksu Postępowania. Każdego dnia powinniśmy postępować i żyć zgodnie z jego założeniami oraz naszymi podstawowymi wartościami. Kluczowe znaczenie dla zdolności do osiągnięcia tego celu jest udział w obowiązkowym szkoleniu dotyczącym Kodeksu Postępowania.

Na każdym z nas spoczywa obowiązek troski o właściwe postępowanie. Wspólnym wysiłkiem możemy dokonać wielkich rzeczy.



**Stefan Widing**  
PREZYDENT I CEO



# DOKONUJEMY ZMIAN

Prowadzi nas nasz cel. Myślimy przyszłościowo, kierując się pasją do stałego wprowadzania innowacyjnych rozwiązań i przeprowadzania potrzebnych zmian. Ponieważ zależy nam na postępie społecznym i ekologicznym, dbamy o korzyści dla wszystkich interesariuszy – klientów, pracowników i całej społeczności – co ostatecznie przekłada się na wzrost wartości dla udziałowców. Wykorzystując wiedzę naszych ekspertów oraz podejście oparte na współpracy z klientami i partnerami, wprowadzamy nie tylko ogromne, rewolucyjne zmiany, ale także drobne ulepszenia, tak aby umożliwić prowadzenie prężniejszej i silniejszej działalności.

Stawiamy na innowację i cyfryzację, aby uzyskać dostęp do bogatych źródeł wartości, usprawnić operacje, tworzyć bezpieczniejsze warunki prowadzenia działalności oraz osiągać więcej mniejszym kosztem.

Dzięki różnorodności, kulturze firmowej i wiedzy specjalistycznej personelu podnosimy poziom produktywności, efektywności i zrównoważonej działalności w świecie, który musi ewoluować.

Nasze zadanie jest jasne – każdym działaniem każdego dnia dokonywać zmian i mieć wkład w postęp w oparciu o technologie.

## ZRÓWNOWAŻONY ROZWÓJ KONCERNU SANDVIK

We wszystkim, co robimy, dążymy do osiągnięcia równowagi.

Swoje cele w zakresie zrównoważonej działalności realizujemy w ramach holistycznego podejścia, które uwzględnia nie tylko nasze własne operacje, ale także działalność klientów i dostawców. Pozwala nam ono dbać o stan planety, zapewniając jednocześnie większą wartość firmie, jej klientom i innym interesariuszom. Nasza transformacja w kierunku zrównoważonej działalności skupia się przede wszystkim na produktach i rozwiązaniach.

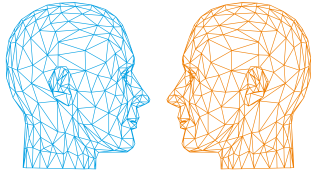


## NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI

W Sandvik możemy poszczycić się długą i bogatą historią, którą tworzyły kolejne pokolenia pracowników skoncentrowanych na sukcesie firmy.

Customer Focus, czyli pełne zorientowanie na potrzebach klientów od chwili założenia firmy w 1862 r. umożliwiała nam dostarczanie zawsze właściwych rozwiązań. Podczas industrializacji procesu Bessemera założyciel firmy Sandvik – Göran Fredrik Göransson – kierował się duchem innowacji (Innovation), która jest od tamtej pory istotną częścią naszego dziedzictwa. Równie ważne dla sukcesu firmy było przestrzeganie zasad Fair Play. To właśnie zasady Fair Play nakazują

pracownikom koncernu Sandvik dążyć do prowadzenia działalności zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi oraz z uwzględnieniem potrzeb społeczności i środowiska naturalnego. Göran Fredrik Göransson i jego zespół nigdy nie odnieśliby sukcesu bez pasji do wygrywania (Passion to Win), dzięki której koncern Sandvik jest dziś wiodącą globalną firmą. Cztery wymienione wartości były i będą nadal źródłem sukcesów koncernu Sandvik.



## KONCENTRUJEMY SIĘ NA POTRZEBACH KLIENTA

Działamy zwinnie, w ramach zdecentralizowanej organizacji, podejmując decyzje w oparciu o znajomość potrzeb klienta

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO ORGANIZACJI

- Prowadzimy firmę w sposób zdecentralizowany, podejmując decyzje i rozliczając się ze zobowiązań w dialogu z klientem.
- Szybko reagujemy na wymogi klienta i dostosowujemy się do zmian na rynku.
- Stawiamy potrzeby klienta na pierwszym miejscu, stale dążymy do spełniania jego oczekiwań z nawiązką, by mógł odnosić sukcesy w biznesie.

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO JEDNOSTEK

- Dokładam starań, by moja codzienna praca tworzyła wartość dodaną dla naszych klientów.
- Działam proaktywnie i zawsze mam na uwadze oczekiwania naszych klientów.
- Identyfikuję prawdziwe potrzeby naszych klientów i reaguję na nie.



## INNOWACJE

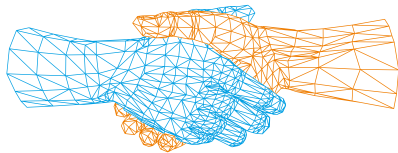
Jesteśmy liderami rozwoju technicznego dzięki innowacyjnym pomysłom

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO ORGANIZACJI

- Stale dążymy do bycia liderem rozwoju technicznego poprzez innowacyjne rozwiązania i udane partnerstwo.
- Nasze eksperckie umysły i model działania oparty na współpracy umożliwiają wprowadzanie zarówno bieżących ulepszeń, jak i nowinek technicznych.

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO JEDNOSTEK

- Mam odwagę myśleć w zupełnie nowy sposób i otworzyć się na nowe perspektywy.
- Proaktywnie dzielę się wiedzą i doświadczeniem.
- Stale dążę do doskonalenia swoich metod pracy.



## ZASADY FAIR PLAY

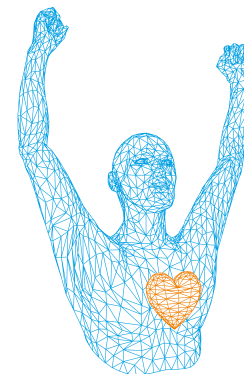
Działamy w sposób etyczny i zgodny z zasadami ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i zrównoważonego rozwoju

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO ORGANIZACJI

- Zasady BHP stawiamy na pierwszym miejscu.
- Działamy w sposób etyczny i zgodny z przepisami, prowadzimy działalność gospodarczą w sposób zrównoważony i odpowiedzialny.
- Kierujemy się naszym Kodeksem postępowania i wytycznymi z Sandvik Way.

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO JEDNOSTEK

- Działam zawsze zgodnie z naszymi wysokimi standardami etycznymi i na pierwszym miejscu stawiam bezpieczeństwo.
- Zawsze mam wzgląd na środowisko naturalne i społeczności, w których działamy.
- Troszczę się o innych i tworzę relacje oparte na uczciwości, szacunku i zaufaniu.



## PASJA ZWYCIĘZANIA

Osiągamy pozycję lidera rynku dzięki upodmiotowieniu jednostek, skutecznemu zarządzaniu i stałemu wprowadzaniu ulepszeń

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO ORGANIZACJI

- Naszą kulturę cechuje decyzyjność i nieustanne doskonalenie się.
- Jesteśmy organizacją działającą w sposób przejrzysty i bardzo wydajny, ze skutecznym zarządzaniem wydajnością.
- Przesuwamy granice i z pasją ugruntowujemy swoją pozycję lidera rynku.

### CZYM SĄ NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI DLA NAS JAKO JEDNOSTEK

- Jestem odważny/-a, chętnie przejmuję przywództwo.
- Jest we mnie determinacja niezbędna, by dać z siebie więcej.
- Wyznaczam sobie ambitne cele, dotrzymuję obietnic i wierzę we współpracę przynoszącą poprawę wydajności i osiągnięcie lepszych wyników.

# DO CZEGO POTRZEBNY JEST NAM TEN KODEKS

Chcemy być konkurencyjnym, uczciwym, szanowanym i zaufanym partnerem dla klientów, dla obecnych i przyszłych współpracowników oraz dostawców, a także dla innych interesariuszy. Chcemy również być firmą odpowiedzialną społecznie wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.

W Kodeksie Postępowania koncernu Sandvik (zwanym dalej „Kodeksem”) określono sposób osiągnięcia tych celów poprzez przekucie naszej wizji i naszych wartości w codzienne zachowania. Z Kodeksu dowiadujemy się, jak powinny wyglądać nasze relacje z interesariuszami oraz otaczającym światem. Kodeks stanowi zbiór zasad przewidzianych do stosowania w codziennej pracy i jest opisem naszej wspólnej globalnej kultury

organizacyjnej. Jesteśmy przekonani, że silne przywiązanie do standardów etycznych oraz wartości wspiera budowanie dumy, a w dłuższej perspektywie czasowej – tworzenie wartości z korzyścią dla klientów, firmy i społeczeństwa. Oznacza to, że wszyscy musimy poświęcić czas na przeczytanie i zrozumienie niniejszego Kodeksu, konsekwentnie się nim kierować oraz zadawać pytania w przypadku niejasności.

## KODEKS OBOWIĄZUJE WSZYSTKICH

Kodeks Postępowania obowiązuje nas wszystkich – od Zarządu po wszystkich pracowników na całym świecie. Kierownicy, przełożeni i liderzy są dodatkowo odpowiedzialni za dawanie przykładu innym oraz kierowanie się Kodeksem w codziennych działaniach. Powinni oni także zapewnić wszystkim członkom swoich zespołów szkolenie wymagane do zrozumienia Kodeksu i związanych z nim polityk firmy.

We wszystkich krajach, w których działamy, zawsze postępujemy zgodnie z lokalnymi przepisami, zarządzeniami i zasadami.

Kodeks określa wymagania minimalne. Jeśli dowolne przepisy, zarządzenia i zasady lokalne, krajowe lub międzynarodowe wprowadzają wyższe wymagania w kwestiach opisanych w Kodeksie, musimy postępować zgodnie z nimi. W przypadku sprzeczności między Kodeksem a obowiązującymi lokalnymi przepisami lub zarządzeniami pierwszeństwo mają przepisy i zarządzenia lokalne.

Opracowaliśmy także osobny Kodeks Postępowania Dostawców, w którym określiliśmy wymagania stawiane tym podmiotom. W oparciu o Kodeks Postępowania Dostawców przeprowadzane są oceny tych podmiotów.

## PRZESTRZEGANIE KODEKSU JEST OBOWIĄZKIEM NAS WSZYSTKICH

Ważnym zobowiązaniem naszej firmy jest skoncentrowanie na prowadzeniu działalności w sposób uczciwy i zgodny z najwyższymi standardami etycznymi. Wszyscy musimy to rozumieć, działać w sposób właściwy, zachowywać się odpowiedzialnie oraz postępować w codziennej pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami i podstawowymi wartościami.

Wszyscy, niezależnie od pełnionej roli, mamy wkład w długoterminowy sukces naszej firmy. Nieprzestrzeganie zasad wymienionych w Kodeksie Postępowania jest traktowane jako poważnie wykroczenie i może skutkować działaniami dyscyplinarnymi, włącznie ze zwolnieniem z pracy.

## PODSTAWA NASZEGO KODEKSU

Postępowanie zgodne ze standardami odpowiedzialności i zrównoważonej działalności stanowi kluczowy składnik sukcesu firmy Sandvik, która od dekad postępuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i normami międzynarodowymi, a także współpracuje ze społecznościami lokalnymi. Podstawą dla Kodeksu postępowania wraz z podstawowymi wartościami są: Międzynarodowa Karta Praw Człowieka, Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy dotycząca Podstawowych Zasad i Praw w Pracy, Deklaracja z Rio de Janeiro w sprawie środowiska i rozwoju

oraz Konwencja Narodów Zjednoczonych Przeciwko Korupcji, opisana w dziesięciu zasadach paktu UN Global Compact, którego jesteśmy członkiem. W swojej działalności przestrzegamy wszystkich wytycznych OECD (Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju) dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz wytycznych ONZ dotyczących biznesu i praw człowieka. Wierzymy, że dzięki temu jesteśmy w stanie zbudować solidne fundamenty dla zrównoważonej działalności zarówno naszej firmy, jak i naszych interesariuszy.



# ZGŁOŚ ZASTRZEŻENIA!

Niektóre sytuacje mogą wydawać się niezgodne z zasadami opisanymi w naszym Kodeksie Postępowania, naszych politykach lub przepisach prawa. W takim przypadku oczekujemy zgłoszenia nam takiej sytuacji, tak abyśmy mogli poprawić nasze środowisko pracy oraz zmniejszyć ryzyko utraty przez koncern Sandvik renomy przedsiębiorstwa etycznego i społecznie zrównoważonego.

## JAK ZGŁASZAĆ ZASTRZEŻENIA?

Jeśli jesteś pracownikiem, oczekujemy od Ciebie zgłaszania wszystkich przypadków lub podejrzeń zaistnienia niezgodności Twojemu kierownikowi. Jeśli jednak wolisz uniknąć rozmowy z kierownikiem lub nie jesteś pracownikiem firmy, możesz skorzystać z naszego systemu Speak Up.

Dostęp do systemu Speak Up jest możliwy za pośrednictwem naszego portalu w Internecie i intranecie lub telefonicznie pod lokalnym numerem przez całą dobę i we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność. Poza zgłaszaniem zdarzeń, system można wykorzystać do zadawania pytań dotyczących Kodeksu.

---

**Speak Up online:** [HOME.SANDVIK/SPEAKUP](https://home.sandvik.com/speakup)

**Telefonicznie:** sprawdź lokalny numer wsparcia telefonicznego w portalu Speak Up

---

## PROCES ROZPATRYWANIA ZGŁOSZEŃ W SYSTEMIE SPEAK UP

Wszystkie otrzymane zgłoszenia są sprawdzane, a w razie potrzeby prowadzone jest wewnętrzne postępowanie wyjaśniające. Szczegóły sprawy podane przez osobę zgłaszającą (Ciebie) są rejestrowane w bazie danych zarządzania sprawami. Osoba prowadząca postępowanie wyjaśniające może skontaktować się z Tobą w celu uzyskania dodatkowych informacji. Wszelkie przekazane informacje są traktowane jako poufne. Jeśli pozwalają na to lokalne przepisy, osoba zgłaszająca może pozostać anonimowa. Niemniej zdecydowanie zachęcamy wszystkie osoby zgłaszające do ujawnienia swojej tożsamości, ponieważ ułatwia to prowadzenie postępowania wyjaśniającego.

Wszystkie zgłoszenia przesyłane do systemu Speak Up są przechowywane w postaci zabezpieczonej, a dostęp do nich ma jedynie niewielki zespół osób prowadzących postępowanie wyjaśniające. Proces rozpatrywania zgłoszeń w systemie Speak Up realizowany jest zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami dotyczącymi informowania o nieprawidłowościach i prywatności danych, a dane osobowe są usuwane zgodnie z wymogami RODO (Rozporządzenia o ochronie danych osobowych). Wszystko to ma na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych osoby zgłaszającej.

---

Więcej informacji na temat procesu można znaleźć na stronie [HOME.SANDVIK/SPEAKUP](https://home.sandvik.com/speakup) lub w intranecie koncernu Sandvik.

---

## POLITYKA ZAKAZU DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

We wszystkich działaniach przestrzegamy zasad ochrony prywatności oraz kierujemy się zasadami uczciwości. Jest to szczególnie istotne w przypadkach, w których Ty sam lub Twój współpracownik zgłaszacie wątpliwości bądź podejrzenie naruszenia Kodeksu, polityk lub przepisów prawa. Zgodnie z postanowieniami polityki

korzystania z systemu Speak Up (Speak Up Policy) nie są podejmowane żadne działania odwetowe wobec pracownika lub partnera biznesowego zgłaszającego swoje wątpliwości w dobrej wierze. Zgłoszenia, które zostaną uznane za złośliwe lub niepoważne, mogą jednak doprowadzić do podjęcia czynności dyscyplinarnych.

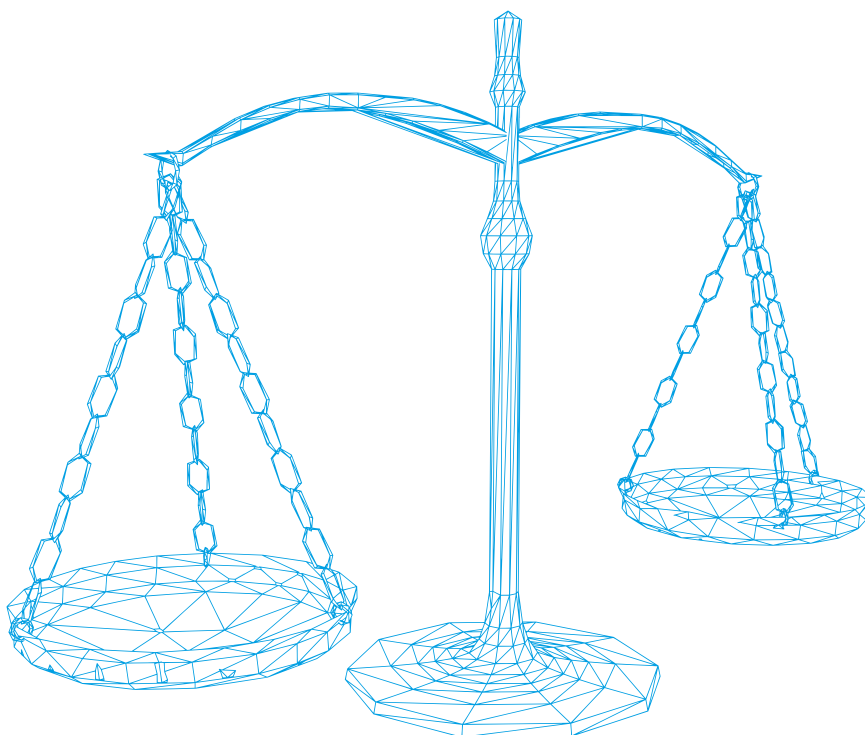


1

W NASZYM  
MIEJSCU PRACY

## 1.1 WIERZYMY W UCZCIWE ZASADY ZATRUDNIANIA

Zasady zatrudniania są podstawowym składnikiem naszej polityki kadrowej. Obejmują one szereg zagadnień: od czasu pracy po wynagrodzenie, a także warunki fizyczne i bezpieczeństwo psychiczne w miejscu pracy. W Sandvik dążymy do zapewnienia uczciwego, bezpiecznego i inkluzywnego środowiska, które pozwala wszystkim osiągać najlepsze wyniki pracy wewnątrz firmy oraz wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.



## NASZE ZASADY

Nasza firma rozumie swoje obowiązki wobec pracowników oraz promuje bezpieczne i zdrowe zasady zatrudniania.

Nie tolerujemy żadnych form pracy dzieci i pracy przymusowej.

Nie zezwalamy na godziny pracy niezgodne z lokalnymi przepisami i standardami branżowymi.

Zapewniamy konkurencyjne wynagrodzenia i świadczenia – zgodne z normami branżowymi w krajach, w których prowadzimy działalność.

Uznajemy i szanujemy prawo pracowników do zrzeszania się i zawierania układów zbiorowych.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Twoim obowiązkiem jest zrozumienie swoich warunków zatrudnienia.
- Szczególnym obowiązkiem Twojego kierownika/przełożonego jest dawanie przykładu i promowanie uczciwych zasad zatrudniania.
- Masz prawo do pisemnej umowy o pracę lub oferty zatrudnienia określającej jego zasady.
- Możesz oczekiwać przejrzystych, regularnych informacji na temat wynagrodzenia i świadczeń.
- Masz prawo do wyznaczania przedstawicieli pracowników oraz tworzenia zrzeszeń pracowniczych i dołączania do wybranych przez siebie związków zawodowych.
- Twoja decyzja o dołączeniu do związku zawodowego lub stworzenia zrzeszenia pracowniczego jest Twoją prywatną sprawą. Należy Ci się szacunek niezależnie od tej decyzji.
- W sytuacjach, w których swoboda zrzeszania się i zawierania układów zbiorowych jest ograniczona obowiązującymi przepisami, na prośbę pracowników w Sandvik możemy wspierać dążenia do niezależnego i swobodnego zrzeszania się oraz zawierania układów zbiorowych.
- Każdy jest traktowany z szacunkiem i nikt nie jest karany fizycznie, słownie ani finansowo.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** W dokumencie stosowany jest zaimek „my”. Kim jesteśmy „my”?
- !** Zaimek „my” odnosi się do wszystkich pracowników koncernu Sandvik niezależnie od obszaru biznesowego, oddziału, funkcji czy roli. Ma on zastosowanie do wszystkich podmiotów zależnych na całym świecie i spółek joint venture, które znajdują się pod kontrolą koncernu Sandvik. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za postępowanie zgodne z naszym Kodeksem, naszymi politykami oraz przepisami prawa odnoszącymi się do naszej codziennej pracy.
- ?** Otrzymaliśmy duże zamówienie, które wymaga od wielu z nas maksymalnych ilości nadgodzin przez wiele kolejnych miesięcy. Rozumiem potrzebę biznesową, ale będzie to obciążeniem dla mojej rodziny. Czy mogę z kimś porozmawiać, aby znaleźć sensowne rozwiązanie?
- !** Należy zacząć od rozmowy z kierownikiem. Upewnij się, że zdaje on sobie sprawę z problemu, jaki stwarza ta sytuacja dla Ciebie i Twojej rodziny. W większości przypadków otwarta i uczciwa rozmowa umożliwi wypracowanie odpowiedniego rozwiązania. Jeśli znalezienie rozwiązania nie jest możliwe, skontaktuj się ze swoim działem HR lub przedstawicielem pracowników, aby uzyskać dodatkowe porady.

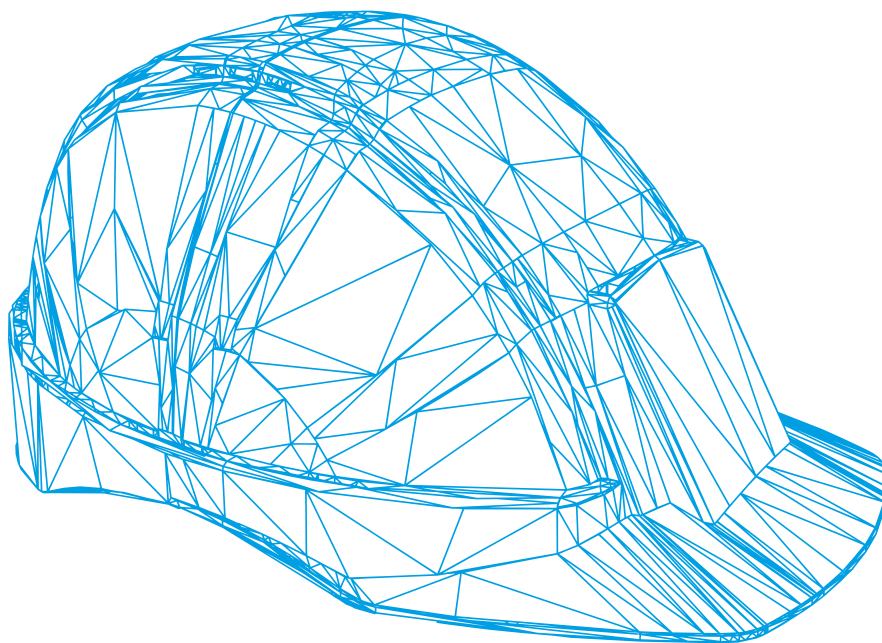
## DODATKOWE INFORMACJE

**Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:**  
Polityka Personalna (People Policy)

**Kontakty:**  
Twój kierownik/przełożony  
Zespół HR

## 1.2 DBAMY O BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENĘ

Bezpieczeństwo i higiena pracy to połączenie zachowań kierownictwa, środowiska pracy i praktyk roboczych tworzące kulturę organizacyjną, w której wszyscy angażują się w zapobieganie urazom i chorobom zawodowym i w której aktywnie promowane jest zdrowie psychiczne i fizyczne oraz ogólne dobre samopoczucie wszystkich pracowników.



## NASZE ZASADY

W swojej działalności kierujemy się zasadą niewyrządzania krzywdy pracownikom, kontrahentom, dostawcom oraz klientom.

W każdym aspekcie naszej codziennej działalności uwzględniamy zagadnienia zdrowia fizycznego i psychicznego oraz bezpieczeństwa. Uważamy także, że silnie zakorzeniona kultura dbania o zdrowie i bezpieczeństwo jest niezbędna do osiągnięcia celów w zakresie zrównoważonej działalności.

Uważamy, że kluczowym czynnikiem sukcesu jest proaktywne i widoczne przywództwo w obszarze bezpieczeństwa i higieny.

Uznajemy, promujemy i upowszechniamy w całej firmie najlepsze praktyki w obszarze bezpieczeństwa i higieny.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Poświęcasz czas na zrozumienie zagrożeń dla bezpieczeństwa i higieny związanych z codziennymi czynnościami, jak również działań, które możesz podjąć, aby im zapobiec.
- Zawsze przestrzegasz polityki oraz procedur dotyczących bezpieczeństwa, higieny i ochrony środowiska (Environment, Health & Safety Policy and Procedures) koncernu Sandvik oraz stosownych lokalnych przepisów, zarządzeń i procedur w tym obszarze, a także dzielisz się swoimi pomysłami na ograniczenie ryzyka.
- Bezpośrednio przed rozpoczęciem zadania przeprowadzasz ocenę bezpieczeństwa osobistego, upewniając się, że procedury, sprzęt ochrony osobistej oraz zasady postępowania w nagłych wypadkach są dostępne i adekwatne do potrzeb danego zadania.
- Przerwasz pracę i natychmiast zgłaszasz problemy kierownikowi/przełożonemu, jeśli uważasz, że dane zadanie może spowodować uraz bądź zagrożenie dla zdrowia Twojego lub Twoich współpracowników.
- Niezależnie od pełnionej roli jesteś proaktywnym i widocznym liderem w obszarze bezpieczeństwa i higieny.
- Osobiście podejmujesz działania w celu upewnienia się, że Twoja praca nie zagraża Twojemu zdrowiu psychicznemu i fizycznemu, a także uczestniczysz w programach BHP oferowanych w Twoim miejscu pracy.
- Podczas wykonywania obowiązków służbowych oraz w trakcie podróży służbowych masz obowiązek kierowania się zdrowym rozsądkiem w sprawach związanych z bezpieczeństwem pracy.
- Upewniasz się, że zawsze jesteś „zdolny do pracy”. Oznacza to brak negatywnych skutków wynikających z problemów medycznych lub niedomagań fizycznych, spożywania alkoholu lub narkotyków, zmęczenia oraz stresu.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **Odpowiadam za realizację zadania konserwacji wraz ze współpracownikiem, który ma o wiele większe doświadczenie ode mnie i jest powszechnie uznawany za „eksperta”. Dysponujemy instrukcjami bezpiecznej pracy, w ramach których zostałem przeszkolony, ale współpracownik nalega, abyśmy wykonali pracę „po swojemu”, co moim zdaniem zagraża bezpieczeństwu i czuję się z tym niekomfortowo. Co powinienem zrobić?**
- !** Wypracowany przez współpracownika sposób realizacji zadania faktycznie może być lepszy, ale każdą nową metodę należy omówić z przełożonym/kierownikiem ds. technicznych, szczególnie jeśli obawiasz się ryzyka, jakie może się z tym wiązać. Nie musisz być kierownikiem ani przełożonym, aby być liderem – szczególnie w obszarze bezpieczeństwa. Mimo że podważenie opinii współpracownika z wieloletnim doświadczeniem wymaga odwagi, należy najpierw porozmawiać z nim o dodatkowym ryzyku, a jeśli odmówi on rozmowy w tej kwestii i/lub zmiany sposobu pracy, wówczas należy odmówić wykonania zadania, dopóki wątpliwości nie zostaną wyjaśnione z udziałem przełożonego.
- ?** **Z powodu narodzin dziecka nie śpiam zbyt dobrze. Mam także kłopoty finansowe i martwię się, że z powodu tych problemów jestem nadmiernie zestresowany, zdekoncentrowany i zmęczony w pracy. Nie jestem pewien, czy powinienem powiedzieć o tym komuś w pracy, ponieważ są to przeciwieństwo moich osobistych spraw. Co powinienem zrobić?**
- !** Chociaż trudności leżące u podstaw problemu mają charakter osobisty, stres psychiczny, zmęczenie i dekoncentracja w pracy mogą powodować wzrost ryzyka obrażeń lub choroby nie tylko u Ciebie, ale potencjalnie także u Twoich współpracowników. W Sandvik bardzo poważnie traktujemy kwestie zdrowia psychicznego i fizycznego oraz bezpieczeństwa – dlatego powinniśmy porozmawiać ze swoim przełożonym, nawet jeśli nie czujesz się z tym komfortowo, naświetlając mu swoją sytuację osobistą. W Twoim miejscu pracy mogą istnieć programy wspierania zdrowia i dobrego samopoczucia, z których mógłbyś skorzystać. W większości lokalizacji Sandvik zapewniamy dostęp do poufnych programów pomocy dla pracowników, w ramach których można uzyskać profesjonalne porady.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

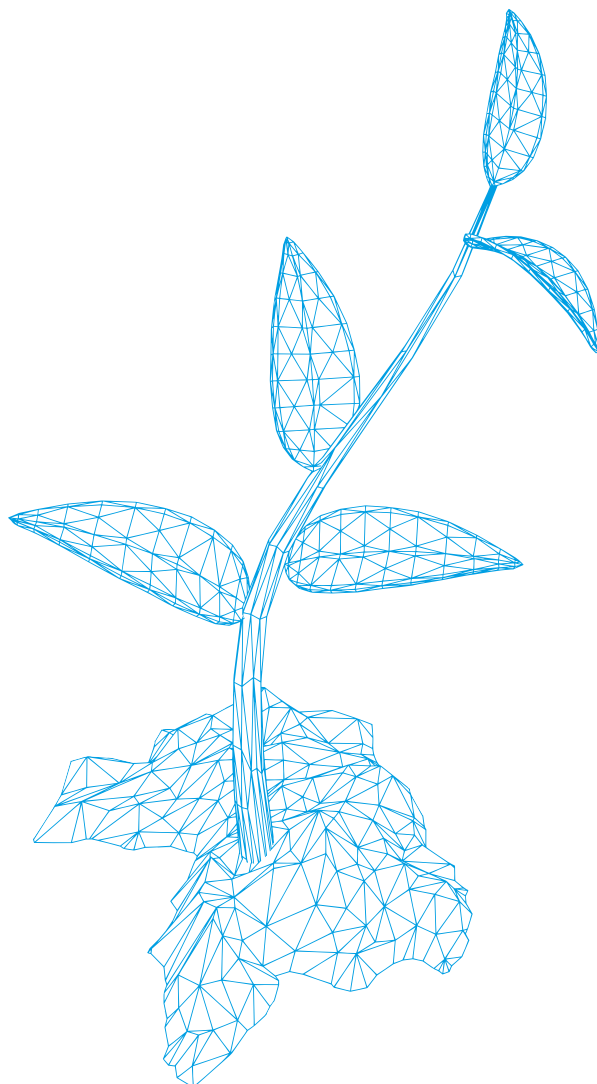
Polityka dotycząca Bezpieczeństwa, Higieny i Ochrony Środowiska; zakładowe/lokalne zasady/procedury BHP

### Kontakty:

Lokalny kierownik/przełożony  
Kierownicy ds. BHP (EHS) obszaru  
biznesowego/oddziału lub jednostki

## 1.3 OFERUJEMY MOŻLIWOŚCI NAUKI I ROZWOJU KARIERY

Proces zarządzania rozwojem osobistym ma na celu zapewnienie warunków, które wspierają pracowników w osiągnięciu doskonałych wyników, budowaniu poczucia odpowiedzialności oraz nieustannego rozwoju kompetencji osobistych i zawodowych.





## NASZE ZASADY

W naszej kulturze pracownicy mogą swobodnie wyznaczać przyszłe standardy, tworząc, zdobywając i przekazując kompetencje.

Oferujemy możliwości rozwoju, które pozwalają pracownikom na przekazywanie ambicji w zrównoważony rozwój z korzyścią dla siebie, zespołu i firmy.

Niezależnie od miejsca pracy i organizacji wszyscy mamy prawo do udziału w procesie zarządzania wydajnością.

Każdy pracownik powinien mieć opracowany indywidualny plan rozwoju z jasnymi celami i działaniami rozwojowymi.

Jesteśmy wzorem w obszarze wyznaczania celów, przeprowadzania ocen wyników oraz wyciągania wniosków.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Ponosisz odpowiedzialność za własną naukę oraz ustawiczny rozwój umiejętności i kompetencji wymaganych do odnoszenia sukcesów w codziennej pracy.
- Masz wkład w proces wyznaczania celów, przeprowadzania ocen wyników oraz wyciągania wniosków.
- Znasz bieżący stan przedsiębiorstwa i jego wpływ na codzienną pracę.
- Jako kierownik upewniasz się, że strategia biznesowa została podzielona na cele konkretne, mierzalne, osiągalne, istotne i określone w czasie (Specific, Measurable, Achievable, Relevant i Time-bound, SMART) – zrozumiałe dla wszystkich członków zespołu.
- Jako kierownik musisz sprawdzać postępy i szkolić pracowników, prosząc o opinie i dzieląc się nimi.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** Niedawno przeniosłem się do nowego działu. Nie jestem pewien, jakie możliwości rozwoju są dostępne dla mojej nowej roli. Do kogo powinienem się zwrócić?
- !** Na początku porozmawiaj ze swoim bezpośrednim przełożonym/kierownikiem. Jeśli nie będzie w stanie Ci pomóc, skontaktuj się z lokalnym działem HR.
- ?** Nadszedł czas oceny wyników. Czego oczekuje się ode mnie jako pracownika?
- !** Przygotuj się, zapoznając się z opisem swoich obowiązków i celów. Przemyśl swoje wyniki i osiągnięte cele. Pomyśl o swoich potrzebach rozwojowych i aspiracjach zawodowych, a także odwiedź portale Workday Learning i Learning w intranecie, aby wyszukać dostępne opcje wsparcia i rozwoju.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

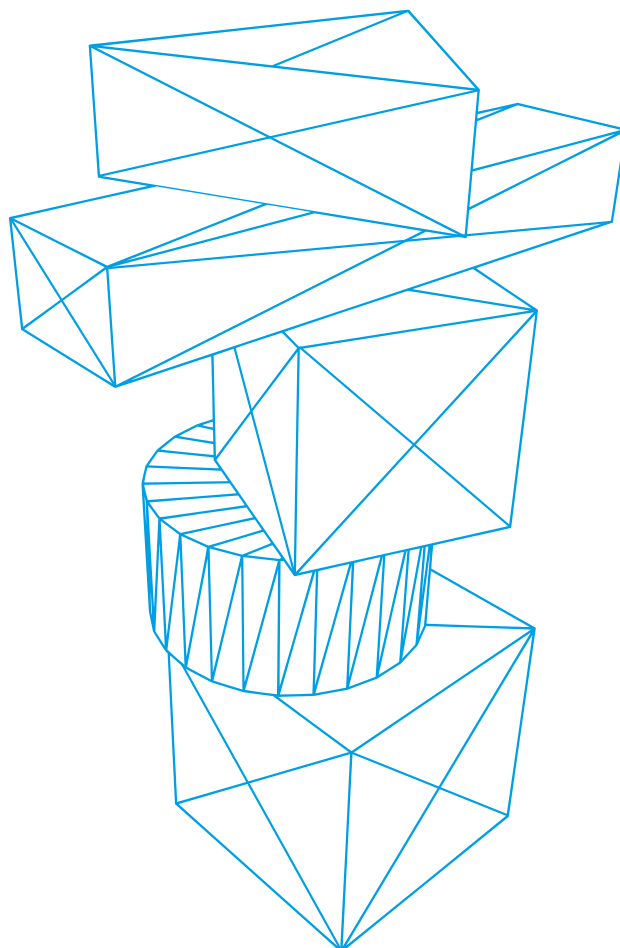
Model Przywództwa (Leadership Model),  
Polityka Personalna firmy Sandvik

### Kontakty:

Kierownik/przełożony  
Lokalny dział HR

## 1.4 WIERZYMY W RÓŻNORODNOŚĆ I INTEGRACJĘ

Na różnorodność składają się różnice osobowościowe, kulturowe i poznawcze, a także różne doświadczenia życiowe i zawodowe. Integracja to sposób na umożliwienie wszystkim pracownikom wniesienia cennego wkładu w funkcjonowanie naszej firmy oraz rozwinięcie ich pełnego potencjału. Uważamy, że połączenie różnorodności i integracji przynosi poprawę wskaźników innowacji, motywacji i wyników.



## NASZE ZASADY

Jesteśmy przekonani, że różnicowanie i integracja są sposobem na przyciąganie, rozwijanie i utrzymywanie talentów, a także źródłem innowacyjności oraz narzędziem spełniania i uprzedzania potrzeb klientów.

Kluczowym elementem naszego sukcesu jest współpraca w ramach zespołu oraz wykorzystywanie wyjątkowych kompetencji i wiedzy poszczególnych osób. W celu umożliwienia korzystania ze wszystkich naszych różnicowanych perspektyw, zapewniamy w naszym miejscu pracy kulturę integracji.

Zapewniamy równe możliwości niezależnie od rasy, pochodzenia, wyznania lub przekonań, płci, orientacji seksualnej, tożsamości płciowej, wieku, sprawności, stanu cywilnego i rodzinnego oraz wszelkich innych cech.

Nie akceptujemy żadnych form zastraszania i braku szacunku, gróźb, molestowania, niepożądanych propozycji o charakterze seksualnym i niezgodnej z prawem dyskryminacji.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Zawsze wspierasz kulturę integracji oraz pozytywne środowisko pracy, w którym wszystkie osoby są doceniane, szanowane i cenione ze względu na różnorodność.
- Masz otwarty umysł, promujesz pracę zespołową, wspierasz nowe idee i uczysz się od innych.
- Nie odmawiasz nikomu możliwości rozwoju, dyskusji i zatrudnienia w organizacji.
- Wspierasz i promujesz tworzenie różnicowanych zespołów na wszystkich poziomach i we wszystkich funkcjach.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **José jest nowym członkiem naszego zespołu. Jako jego kierownik wiem, że ma duże doświadczenie, które może być dla nas cenne. Jednak rzadko odzywa się na spotkaniach, by dzielić się swoimi pomysłami. Mam wrażenie, że może to być spowodowane faktem, że spotkania są prowadzone w języku innym niż jego ojczysty. Czy powinienem zrezygnować z nalegania na jego udział i mieć nadzieję, że otworzy się w przyszłości?**
- !** **Gdy na spotkaniach nadarzy się okazja, zadawaj José bezpośrednio pytania na temat jego punktu widzenia i doświadczenia. Ułatw mu uczestnictwo dokładnie tak, jak uczyniłbyś to w przypadku innych członków zespołu, którzy wydają się mieć opory przed zabieraniem głosu. Rozmowa poza spotkaniem może ułatwić José przełamanie barier. W takich warunkach może on poczuć się bardziej komfortowo i chętniej współpracować.**
- ?** **Zauważyłem, że jeden z moich współpracowników nie jest w pracy dobrze traktowany. Kierownicy i inni współpracownicy wyrażają się o nim lekceważąco, a podczas przerw obiadowych często siedzi sam. Pewnego dnia zauważyłem także, że jego narzędzia zostały zniszczone. Co powinienem zrobić?**
- !** **Wszystkich pracowników zdecydowanie zachęcamy do zgłaszania kierownictwu lub działowi HR wszelkich dostrzeżonych przypadków zastraszania, molestowania i niezgodnej z prawem dyskryminacji. Swoje wątpliwości można zgłosić także za pomocą poufnego systemu zgłaszania nieprawidłowości Speak Up. Możesz także porozmawiać ze współpracownikiem, aby poznać jego ocenę sytuacji.**

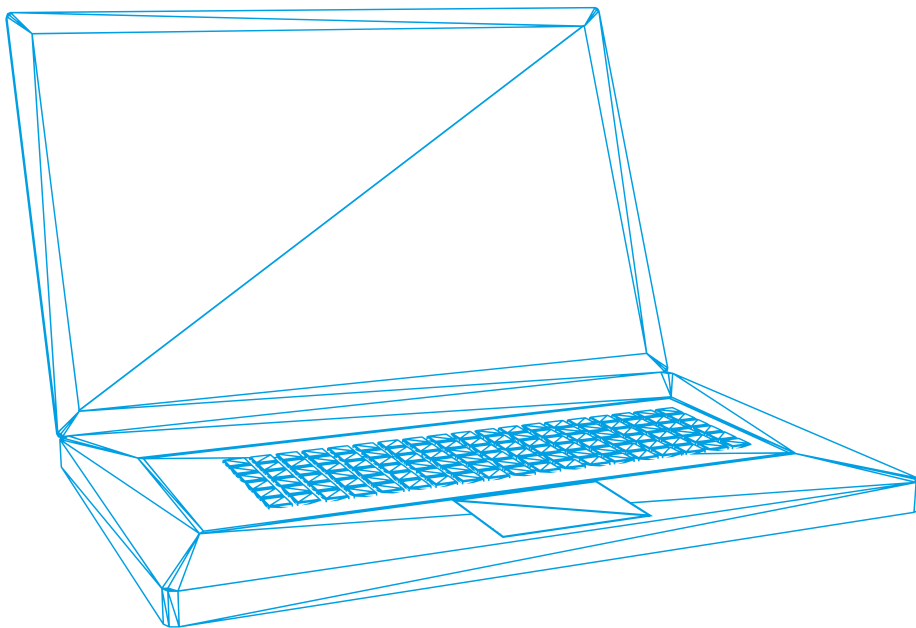
## DODATKOWE INFORMACJE

**Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:**  
Polityka Personalna

**Kontakty:**  
Kierownik/przełożony  
Lokalny dział HR

## 1.5 PROWADZIMY DOKŁADNĄ I KOMPLETNAJ DOKUMENTACJĘ

Dotyczy to zapisów finansowych i niefinansowych, takich jak protokoły ze spotkań, memoranda, umowy, sprawozdania finansowe, listy płac, wydatki, ewidencja kadrowa, dokumentacja BHP i OŚ, informacje o produktach oraz źródłowe dokumenty księgowe.



## NASZE ZASADY

Ogromną wagę przywiązujemy do rzetelności i dokładności naszej dokumentacji biznesowej.

Prowadzona przez nas dokumentacja jest odpowiednio zarządzana, precyzyjna i transparentna, a także zgodna ze wszystkimi obowiązującymi wymaganiami prawnymi i normami branżowymi. Dotyczy to zresztą wszystkich aspektów naszej działalności.

Dokumentację finansową przygotowujemy zawsze z zachowaniem wymaganych terminów na podstawie faktycznie prowadzonej działalności biznesowej.

Korzystamy stale z systemu kontroli dokładności dokumentacji biznesowej.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Ponosisz odpowiedzialność za prowadzenie dokładnej ewidencji codziennych działań biznesowych.
- Przechowujesz dokumenty i ewidencję zgodnie z wymaganiami klientów i obowiązującymi przepisami prawa.
- Przestrzegasz przyznaných poziomów uprawnień do zatwierdzania decyzji finansowych i biznesowych.
- Dbasz o to, aby treści zawarte w raportach i ewidencji były precyzyjne, prawdziwe oraz jednoznaczne.
- Dokładnie i zgodnie z lokalnymi procedurami rejestrujesz swoje godziny pracy oraz wydatki służbowe.
- Ponosisz odpowiedzialność za dokumentowanie oraz prowadzenie dokładnej i uczciwej ewidencji w ramach weryfikacji produktów i procesów.
- Stosujesz prawidłową klasyfikację bezpieczeństwa, na przykład podczas wysyłania wiadomości e-mail.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** Jest ostatni tydzień pierwszego kwartału. Aby uniknąć przekroczenia budżetu, myślę o zaksięgowaniu niektórych wydatków związanych z zaopatrzeniem i innymi materiałami otrzymanymi w tym miesiącu na drugi kwartał. Czy mogę to zrobić?
- !** Wykluczone. Wszystkie wydatki i przychody muszą być rejestrowane w okresie ich poniesienia lub uzyskania.
- ?** Podczas podróży służbowej zgubiłem kilka rachunków za taksówki i posiłki. Czy nadal mogę otrzymać zwrot kosztów, jeśli nie mam dowodów poniesionych wydatków?
- !** Jest taka możliwość. Podczas podróży służbowych zawsze zalecamy dokonywanie płatności za pomocą karty firmowej, ponieważ wyciąg z rachunku bankowego może posłużyć jako potwierdzenie poniesionych wydatków. Jeśli przypadkowo zgubisz swoje rachunki, skontaktuj się z kierownikiem/przełożonym, aby sprawdzić, czy możesz otrzymać zwrot kosztów. W przypadku wydatków przekraczających określoną kwotę kierownik/przełożony może odmówić zwrotu kosztów bez przedstawienia rachunków. Jeśli masz prawo do zwrotu kosztów, wszelkie dokumenty, które dostarczysz, muszą precyzyjnie odpowiadać wydatkom. W żadnym wypadku nie jest dozwolone zgłaszanie fałszywych, niejednoznacznych lub nieprecyzyjnych kosztów w celu uzyskania ich zwrotu.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

Polityka i Procedury Sprawozdawczości Finansowej (Financial Reporting Policy and Procedures),

Polityka Bezpieczeństwa IT (IT Security Policy)

### Kontakty:

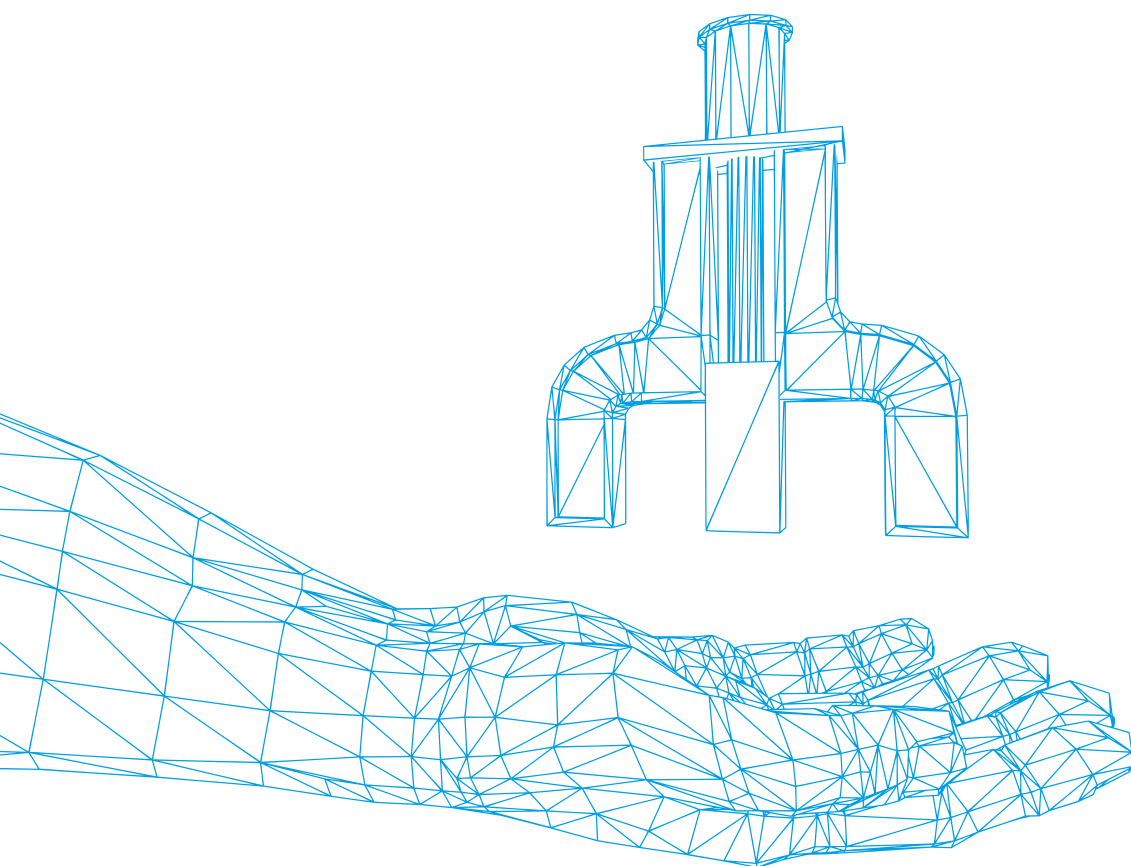
Group Finance, Group Legal

Lokalny dział HR

## 1.6 CHRONIMY ZASOBY FIRMY

Zasoby przedsiębiorstwa dzielą się na materialne i niematerialne. Przykłady zasobów materialnych to nieruchomości, surowce, produkty, urządzenia i sprzęt osobistego użytku, w tym komputery i inne urządzenia mobilne, na których przechowywane są ważne i poufne informacje firmowe oraz dane osobowe naszych pracowników i interesariuszy. Przykładem zasobów niematerialnych są marki, patenty, znaki towarowe, know-how, tajemnice handlowe, prawa autorskie, wartość firmy i informacje.

Oszustwo to każde celowe, przemyślane działanie mające na celu bezprawne pozbawienie firmy własności lub pieniędzy. Kradzież to przejęcie własności należącej do firmy bez jej zgody.



## NASZE ZASADY

Chronimy zasoby firmy przed uszkodzeniami, utratą oraz przestępstwami, ponieważ zasoby te mają kluczowe znaczenie dla naszej działalności.

Postępujemy zgodnie z wewnętrznymi mechanizmami kontrolnymi, których celem jest zabezpieczanie i ochrona zasobów.

Zasoby firmy wykorzystujemy wyłącznie do celów biznesowych, chyba że otrzymamy od kierownictwa stosowne upoważnienie.

Nigdy nie korzystamy z zasobów firmy dla własnych korzyści lub w działaniach niezgodnych z prawem.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Ponosisz odpowiedzialność za stosowanie odpowiednich środków ochrony zasobów firmy przed utratą, kradzieżą, uszkodzeniem i/lub nieprawidłowym wykorzystaniem.
- Postępujesz zgodnie z wewnątrzfirmowymi mechanizmami kontrolnymi i procedurami.
- Korzystasz z marki, patentów, wiedzy oraz praw autorskich firmy w sposób odpowiedzialny i zgodny z wytycznymi.
- Nie używasz komputerów, telefonów ani systemów IT firmy do wyświetlania materiałów nieodpowiednich, nielegalnych, pornograficznych lub w inny sposób obraźliwych.
- Jeśli wiesz o kradzieży, uszkodzeniu i/lub nieprawidłowym wykorzystaniu zasobów firmy bądź też masz pytania dotyczące odpowiedniego korzystania z nich, powinieneś porozmawiać ze swoim kierownikiem.
- Twoim obowiązkiem jest zgłaszanie podejrzeń i wątpliwości dotyczących nieuczciwości, kradzieży, prania brudnych pieniędzy i innych nietypowych zachowań.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** Skontaktował się ze mną klient z informacją, że zakupiony przez niego produkt jest bardzo niskiej jakości, w związku z czym klient podejrzewa, że nie jest to oryginalny produkt naszej firmy, ale podróbka.
- !** Natychmiast skontaktuj się z zespołem ds. znaków towarowych, aby mógł on rozpocząć postępowanie wyjaśniające mające na celu odnalezienie źródła produktu i podjęcie kroków prawnych. Dane kontaktowe zespołu można znaleźć w intranecie grupy Sandvik, w sekcji poświęconej własności intelektualnej.
- ?** Podczas drukowania dokumentu w biurze znalazłem kopię zamówienia wyglądającego podobnie do zamówienia, które zostało złożone kilka dni wcześniej. Po przeczytaniu zakresu dostawy zauważyłem, że do oryginalnego zamówienia dołączono dodatkowe pozycje. Mam podejrzenie, że oryginalne zamówienie zostało zmodyfikowane. Co powinienem zrobić?
- !** Zdecydowanie zachęcamy do zgłaszania wątpliwości i podejrzeń do swojego kierownika lub za pośrednictwem poufnego systemu raportowania Speak Up.

## DODATKOWE INFORMACJE

**Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:**  
Polityka Własności Intelektualnej – Technologia (Intellectual Property Policy - Technology), Polityka Bezpieczeństwa, Polityka Marki (Brand Policy), Polityka Komunikacji Zewnętrznej (External Communication Policy), Polityka Komunikacji Wewnętrznej (Internal Communications Policy)

**Kontakty:**

Dział ochrony patentowej obszaru biznesowego,  
Group Trademark  
Group Communications, Lokalny dział IT



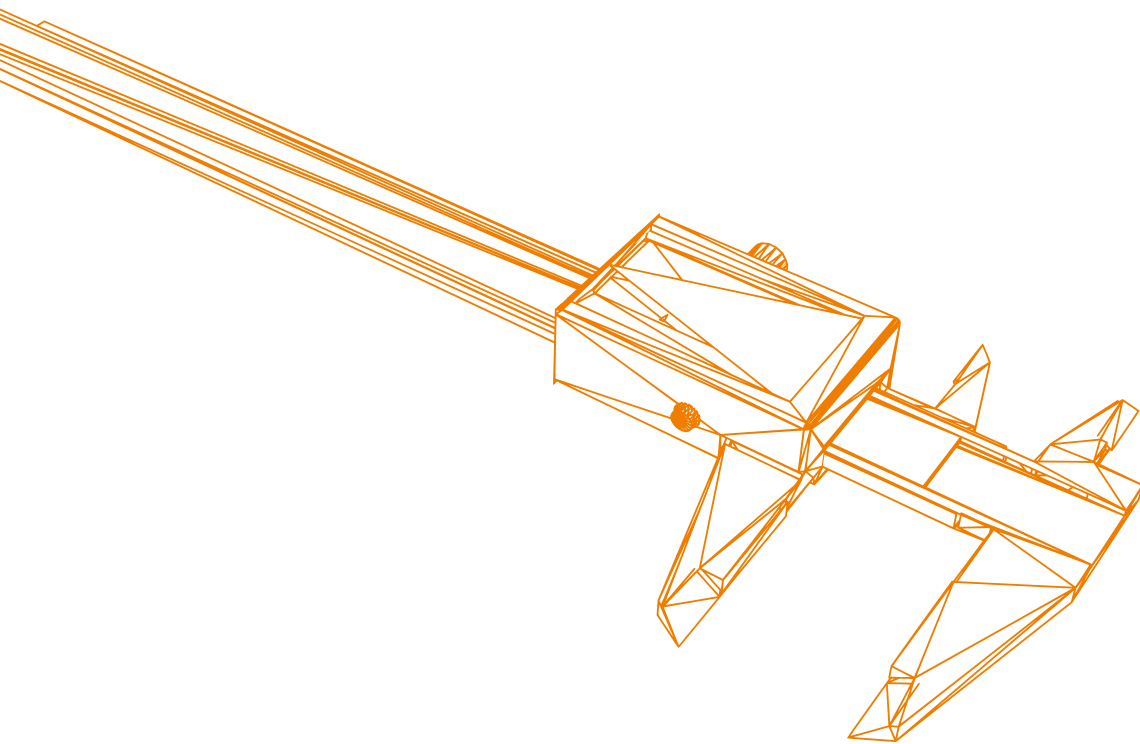


2

NA NASZYM  
RYNKU

## 2.1 DAŻYMY DO ZAPEWNIENIA JAKOŚCI I CIĄGŁEGO SAMODOSKONALENIA

Nasza kultura dbałości o jakość i ciągłego samodoskonalenia wynika z naszego podejścia i zobowiązania do spełniania lub uprzedzania oczekiwań klientów oraz ciągłego rozwoju i doskonalenia wszystkich aspektów naszej działalności każdego dnia i o każdej godzinie.



## NASZE ZASADY

Nasze starania i działania opierają się na dążeniu do ciągłego samodoskonalenia oraz zrozumienia klientów i ich potrzeb biznesowych.

Koncentrujemy się na zapewnianiu klientom produktów i usług spełniających lub uprzedzających ich oczekiwania.

Kluczowe dla budowania trwałych relacji z klientami jest wzięcie na siebie roli lidera, właściwa postawa, stałe dążenie do samodoskonalenia oraz nastawienie na świadczenie usług.

Nasza pozycja lidera technologii i nastawienie na innowacyjność umacniają naszą markę jako zaufanego partnera biznesowego, który dostarcza najwyższej jakości produkty i usługi.

Stały rozwój i ciągłe samodoskonalenie są kluczowe dla naszej zdolności do osiągnięcia celów w zakresie zrównoważonej działalności.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Właściwe nastawienie polega na nieustannym dążeniu do spełniania lub uprzedzania wymagań oraz doskonalenia swoich procesów.
- Ponosisz odpowiedzialność za zrozumienie naszych zasad dotyczących jakości, celów i kluczowych wskaźników wydajności (KPI) oraz wyraźnie wspierasz nasze cele biznesowe i umacniasz orientację na klienta.
- Przed uznaniem wymagań wysłuchujesz klientów (wewnętrznych i zewnętrznych) oraz poznajesz ich potrzeby i stojące przed nimi wyzwania.
- Zawsze reagujesz, odkrywając niejasne wymagania, podejrzone niedociągnięcia bądź produkty lub usługi niezgodne z zasadami.
- Proaktywnie szkolisz się i każdego dnia podnosisz swoje umiejętności.
- Aktywnie wspierasz rozwój nowych technologii i produktów, umożliwiając w ten sposób klientom (wewnętrznym i zewnętrznym) ciągłe doskonalenie procesów oraz ułatwiając im osiągnięcie celów w zakresie zrównoważonej działalności.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **Jeśli mamy czas, robimy wszystko, jak należy. Niemniej pod koniec kwartału czujemy presję na osiągnięcie wyników przy jednoczesnym braku czasu. Dostarczamy wtedy wszystko, jak popadnie.**
- !** Jakość i bezpieczeństwo idą ze sobą w parze. Jeśli zaczynamy dostarczać produkty i usługi niezgodne z ustalonymi wymaganiami, narażamy klientów i markę na ryzyko. Nie możemy sobie na to pozwolić. Jeśli czujesz, że jesteś popychany w takim kierunku, porozmawiaj ze swoim kierownikiem.
- ?** **W mojej codziennej pracy trudno mi jest upewnić się, że zrobiłem wszystko dobrze. Co mogę zrobić, aby podnieść jakość mojej pracy?**
- !** Nastawienie na dążenie do właściwego postępowania powinno być naszym priorytetem. W tym celu musisz upewnić się, że rozumiesz wszystkie wymagania związane z daną operacją lub zadaniem. Jeśli należysz do zespołu, omów te wymagania z innymi członkami oraz upewnij się, że wszyscy je rozumieją. Upewnij się także, że jesteś w stanie spełnić wszystkie wymagania. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości omów je i wyjaśnij z osobą lub jednostką, która odbiera od Ciebie wykonane zadanie (jest to Twój „klient”). Istnieje możliwość zmiany wymagania zgodnie z oczekiwaniami Twoimi i Twojego klienta, ale każda zmiana musi zostać przeprowadzona formalnie, zgodnie z regułami obowiązującymi w Twojej organizacji (dokumentacja, zatwierdzenia itp.). Zwróć się do swojego kierownika po wytyczne.

## DODATKOWE INFORMACJE

**Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:**  
Polityki jakości Obszaru Biznesowego

**Kontakty:**  
Twój kierownik  
Lokalny dział jakości

## 2.2 PRZESTRZEGAMY ZASAD KONKURENCJI

Przepisy antymonopolowe i dotyczące uczciwej konkurencji zabraniają zawierania umów ograniczających konkurencyjność, nadużywania przewagi rynkowej oraz fuzji i przejęć ograniczających konkurencję.



## NASZE ZASADY

Wierzmy, że wolna konkurencja leży w interesie firmy, interesariuszy, klientów, pracowników i całego społeczeństwa, ponieważ wspiera wydajność i innowacyjność jako fundament prawidłowo funkcjonującej gospodarki wolnorynkowej.

Respektujemy prawo ochrony konkurencji na wszystkich rynkach, na których działamy.

Szkolimy pracowników w zakresie prawa ochrony konkurencji oraz sytuacji, których to prawo dotyczy.

Zapewniamy pracownikom wewnętrznie ekspercką pomoc prawną, aby ułatwić im postępowanie zgodne z przepisami ochrony konkurencji.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Twoim obowiązkiem jest zrozumienie wewnątrzfirmowych zasad wynikających z prawa ochrony konkurencji oraz wymagań związanych z codzienną pracą.
- Nie zawierasz z konkurencją żadnych porozumień mogących ograniczyć konkurencję.
- Nie omawiasz wrażliwych informacji handlowych ani nie wymieniasz się nimi z konkurencją.
- Jesteś świadomy specjalnych zasad dotyczących firm o dużej sile rynkowej, jeśli Twoja praca dotyczy produktów lub usług na rynku, w którym udział firmy Sandvik przekracza 40% (20% w przypadku Brazylii).
- Odpowiednio wcześniej zwracasz się po poradę prawną do zespołu prawnego swojego obszaru biznesowego lub do działu Group Legal, jeśli masz wątpliwości, czy prawo ochrony konkurencji ma zastosowanie w danej sytuacji lub czy planowane porozumienie pozwoli osiągnąć cel biznesowy w sposób zgodny z prawem.
- Zawsze powinieneś kontaktować się z zespołem prawnym swojego obszaru biznesowego lub z działem Group Legal, jeśli podejrzewasz naruszenie przepisów prawa ochrony konkurencji.
- Musisz regularnie odbywać szkolenia, jeśli jesteś narażony na ryzyko związane z prawem ochrony konkurencji – zwłaszcza jeśli należysz do stowarzyszeń branżowych lub w inny sposób masz styczność z konkurentami, na przykład podczas targów lub konferencji.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **Rozważam wzięcie udziału w spotkaniu, na którym będą także obecni konkurenci. Na co powinienem uważać?**
  - !** W spotkaniu z konkurencją możesz wziąć udział tylko wtedy, gdy jesteś pewny, że jego cel jest zgodny z prawem. Zasadniczo dozwolone jest uczestniczenie na przykład w spotkaniach stowarzyszeń branżowych oraz spotykaniu się z konkurentem będącym jednocześnie naszym dostawcą w celu omówienia warunków dostaw. Jeśli masz wątpliwości, czy cel spotkania jest zgodny z prawem, musisz zwrócić się po poradę do zespołu prawnego swojego obszaru biznesowego lub do działu Group Legal. Jeśli bierzesz udział w takim spotkaniu, musisz dobrze rozumieć zakazy określone w przepisach prawa ochrony konkurencji w odniesieniu do kontaktów z konkurencją, a także procedury dotyczące takich kontaktów. Dodatkowe informacje znajdziesz w wytycznych dotyczących globalnego prawa ochrony konkurencji („Global Competition Law Guideline”).
- ?** **Chcę zebrać informacje na temat strategii i cen naszych konkurentów. Z jakich źródeł mogę korzystać?**
  - !** Informacje na temat działań komercyjnych konkurencji można zbierać ze wszystkich źródeł publicznych, takich jak witryny internetowe, broszury, raporty roczne i publikacje branżowe. Przysługuje Ci także prawo do przyjmowania informacji dotyczących konkurencji otrzymanych od klienta, jeśli zostały one przekazane przez klienta dobrowolnie podczas zgodnych z prawem negocjacji. Nielegalne jest uzyskiwanie wrażliwych informacji handlowych bezpośrednio lub pośrednio od konkurencji.

## DODATKOWE INFORMACJE

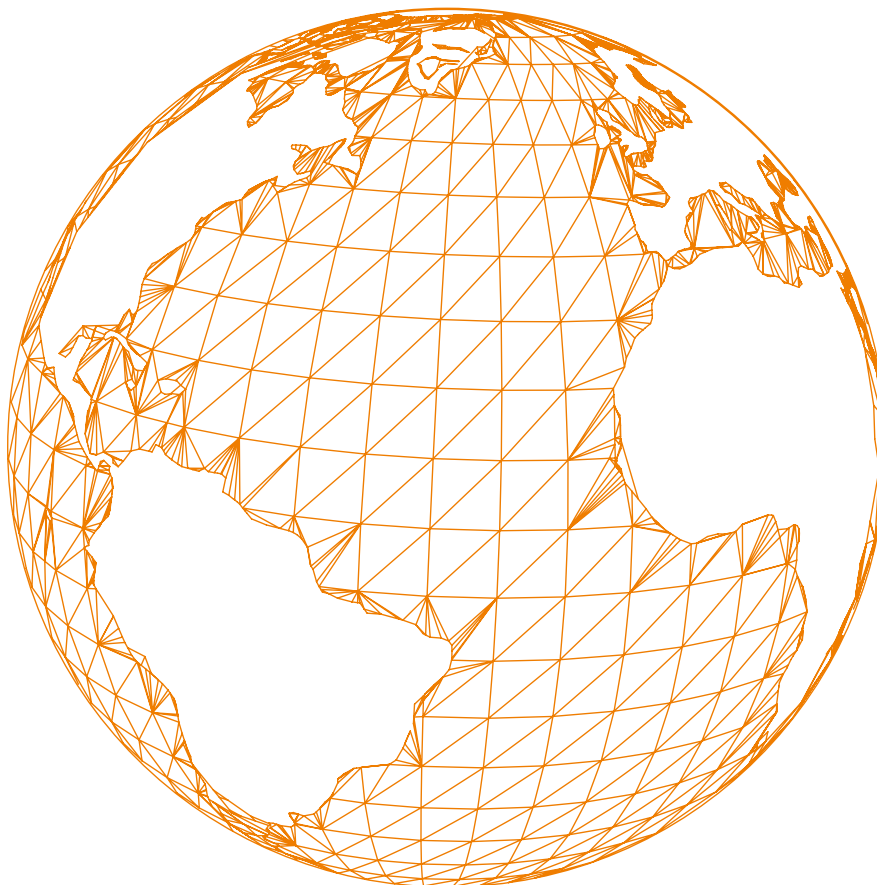
**Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:**  
Polityka Ochrony Konkurencji (Competition Law Policy), strony internetowe poświęcone prawu ochrony konkurencji

**Kontakty:**

Zespoły Prawny i Zgodności Obszaru Biznesowego  
Group Legal and Compliance

## 2.3 POSTĘPUJEMY ZGODNIE Z ZASADAMI ODPOWIEDZIALNEGO HANDLU

Przepisy i regulacje dotyczące ceł i kontroli wywozu określają wymagania w zakresie importu i eksportu zarówno towarów materialnych, jak i niematerialnych (np. oprogramowania i technologii). Zasady te muszą być przestrzegane, aby mieć pewność, że międzynarodowa wymiana handlowa prowadzona jest w sposób odpowiedzialny i zgodny z prawem. Regulacje handlowe obejmują takie obszary jak zasady dotyczące pochodzenia, klasyfikacja celna towarów, wycena celna, klasyfikacja kontroli wywozu, zarządzanie zezwoleniami na wywóz, weryfikacja kontrahentów, embarga i sankcje.



## NASZE ZASADY

Dostarczamy produkty i usługi do krajów na całym świecie. Dbamy o zapewnienie zgodności ze wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami dotyczącymi importu i eksportu.

Szkolimy pracowników tak, aby byli świadomi zasad odpowiedzialnego handlu, oraz uwzględniamy te zasady w swojej codziennej działalności.

Wierzymy, że dobrze funkcjonująca struktura zgodności z zasadami uczciwego handlu otwiera przed nami nowe możliwości rozwoju biznesu. Naszym celem jest zbudowanie kultury zachęcającej do dzielenia się wiedzą i współpracy prowadzącej do szerokiego stosowania najlepszych praktyk.

Chcemy być liderem w dziedzinie odpowiedzialnego handlu oraz mamy wkład w rozwój odpowiednich praktyk handlowych w globalnej sieci wymiany towarowej.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Twoim obowiązkiem jest zrozumienie wymagań dotyczących zgodności z zasadami i regulacjami w zakresie uczciwego handlu odnoszącymi się do Twojej codziennej pracy. Aby odnieść sukces, musisz postępować zgodnie z lokalnymi instrukcjami i procesami opisującymi wymagania, które pozwalają zachować zgodność.
- Zawierając transakcje handlowe, musisz zawsze brać pod uwagę następujące czynniki, co dotyczy także dostaw samodzielnych:

**Co** – musisz znać swój produkt i umieć opisać jego zastosowanie oraz parametry techniczne. Dotyczy to produktów zarówno materialnych, jak i niematerialnych.

**Skąd** – musisz znać pochodzenie produktów i przepisy prawa kraju, z którego pochodzą dostawy.

**Dokąd** – musisz znać sankcje i przepisy prawa kraju, do którego trafiają dostawy.

**Kto** – musisz mieć pewność, że Twój partner biznesowy (a w stosownych przypadkach także użytkownik końcowy) jest stroną, z którą możesz wchodzić w relacje biznesowe.

**Dlaczego** – musisz znać finalne zastosowanie produktów.

Ze względu na złożoność przepisów i wymaganych kontroli należy zwrócić szczególną uwagę na handel produktami niematerialnymi, np. oprogramowaniem, technologiami i usługami.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

Polityka Zgodności z Zasadami Uczciwego Handlu (Trade Compliance Policy), Procedura Celna (Customs Procedure), Procedura Kontroli Wywozu (Export Control Procedure), procesy wewnętrzne obszaru biznesowego/oddziału; strony intranetowe poświęcone zgodności z zasadami uczciwego handlu

### Kontakty w poniższej kolejności:

1. Lokalni przedstawiciele ds. Zgodności z Zasadami Uczciwego Handlu
2. Przedstawiciel ds. Zgodności z Zasadami Uczciwego Handlu obszaru biznesowego
3. Zespół Group Trade Compliance

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

**?** Mam potencjalnego klienta, którego chciałbym pozyskać. Czy jest coś, co muszę rozważyć, przed skontaktowaniem się z nim?

**!** Współpraca z podmiotem objętym sankcjami stanowi niedopuszczalne ryzyko dla firmy, w związku z czym ważne jest, aby przed nawiązaniem relacji biznesowych wszyscy potencjalni partnerzy biznesowi (np. klienci i dostawcy) zostali poddani weryfikacji. Gdy partner biznesowy staje się aktywny, równie ważne jest uwzględnienie go w procesie ciągłej weryfikacji kontrahentów. Szczegółowe informacje można uzyskać, kontaktując się z lokalnym przedstawicielem ds. zgodności z zasadami uczciwego handlu. Jeśli nie wiesz, kto pełni tę funkcję, skontaktuj się z przedstawicielem ds. zgodności z zasadami uczciwego handlu w Twoim obszarze biznesowym/oddziale. Dane kontaktowe można znaleźć w intranecie.

**?** Zauważyłem, że dane dotyczące produktów na deklaracjach importowych/eksportowych nie są zawsze zgodne (np. kraj pochodzenia, kod celny HS, wartość celna), co niekiedy powoduje opóźnienia dostaw na etapie kontroli celnej. Czy jest coś, co mogę zrobić, aby temu zaradzić?

**!** Bardzo ważne jest, aby we wszystkich deklaracjach celnych podawać poprawne informacje. Ilekroć masz powody, by sądzić, że dane produktów są nieprawidłowe lub może wystąpić niezgodność, zwróć się z tym do lokalnego przedstawiciela ds. zgodności z zasadami uczciwego handlu z Twojej jednostki, aby upewnić się, że problem zostanie prawidłowo rozwiązany. Jeśli nie wiesz, kto pełni tę funkcję, skontaktuj się z przedstawicielem ds. zgodności z zasadami uczciwego handlu w Twoim obszarze biznesowym/oddziale. Dane kontaktowe można znaleźć w intranecie.

**?** Mój klient w ostatniej chwili zmienił adres dostawy, co rodzi pytania i wątpliwości. Co powinienem zrobić?

**!** Jest to sytuacja budząca wątpliwości i wchodząca w zakres procedury Know Your Customer (KYC). Jeśli rodzi to podejrzenia, należy lepiej poznać przyczyny dokonania zmiany w ostatniej chwili. Do typowych zachowań budzących wątpliwości, na które należy zwrócić szczególną uwagę, należą: niejasne powody zakupu produktu, proponowanie wyższej niż „normalna” ceny, brak wiedzy o nabywanych produktach, złożenie zamówienia na znacznie wyższą kwotę niż normalnie lub podmiot fakturujący inny niż nabywca. Są to niektóre okoliczności budzące wątpliwości, które wymagają zastosowania zasady wzmożonej czujności. Więcej przykładów okoliczności budzących wątpliwości można znaleźć w intranecie.

## 2.4 DAŻYMY DO STWORZENIA ZRÓWNOWAŻONEGO ŁAŃCUCHA DOSTAW

Dostawcy to wszystkie firmy i podmioty dostarczające towary i usługi firmie Sandvik. Mogą to być towary materialne, takie jak materiały, podzespoły i urządzenia, jak również niematerialne, takie jak oprogramowanie, rysunki, własność intelektualna i know-how. Usługi mogą obejmować na przykład montaż, czyszczenie, ochronę, doradztwo, sprzedaż czy prace inżynierskie.



## NASZE ZASADY

Od dostawców, z którymi współpracujemy, oczekujemy tego samego poziomu wiarygodności, uczciwości i dbałości o zasady etycznego postępowania, jakiego oni mogą oczekiwać od nas.

Nawiązujemy współpracę z dostawcami, z którymi możemy zbudować obopólnie korzystne relacje.

Kładziemy duży nacisk na przestrzeganie podstawowych praw człowieka, praw pracowniczych oraz zasad ochrony środowiska i walki z korupcją w ramach całej naszej działalności, co odnosi się także do naszych dostawców.

Zobowiązujemy się do wspierania naszych kluczowych dostawców w różnych obszarach, tak aby mogli oni osiągnąć do 2030 r. nasze cele w zakresie gospodarki o obiegu w 90% zamkniętym oraz zmniejszenia o połowę śladu CO<sub>2</sub>, a w razie potrzeby pomóc im w osiągnięciu tych samych standardów bezpieczeństwa i higieny co te, które obowiązują w Sandvik.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Jako pracownik zajmujący się zakupami jesteś odpowiedzialny za zagwarantowanie, że wszystkie nasze umowy z dostawcami uwzględniają konieczność przestrzegania Kodeksu Postępowania Dostawców.
- Jako pracownik firmy Sandvik musisz wykonywać wszystkie czynności związane z zakupami zgodnie z Polityką Zakupów (Procurement Policy) firmy Sandvik oraz według powiązanych z nią procedur.
- Jeśli wiesz o zaistniałej niezgodności z Kodeksem Postępowania Dostawców, skontaktuj się z działem zakupów.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- [?] Ustaliłem, że jeden z dostawców nie przestrzega Kodeksu Postępowania Dostawców firmy Sandvik. Co powinienem zrobić?**
  - [!] Zwróć się po wytyczne do działu zakupów.** W zależności od charakteru niezgodności przewidziane zostały różne środki umożliwiające wypracowanie wspólnie z dostawcą planu działań naprawczych. Jeśli to się nie powiedzie, należy rozważyć zmianę dostawcy lub inne rozwiązanie. Możesz również rozważyć zgłoszenie niezgodności w ramach działalności zakupowej za pośrednictwem narzędzia Speak Up.
- [?] Potrzebuję nowego dostawcy. Jakie kroki muszę wykonać?**
  - [!] Skontaktuj się z lokalnym działem zakupów,** który przeprowadzi ocenę ryzyka i procedurę zatwierdzania dostawcy. W zależności od wyniku oceny ryzyka monitorowanie zgodności może obejmować przeprowadzany na miejscu audyt.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

Polityka Zakupów firmy Sandvik, Kodeks Postępowania Dostawców firmy Sandvik

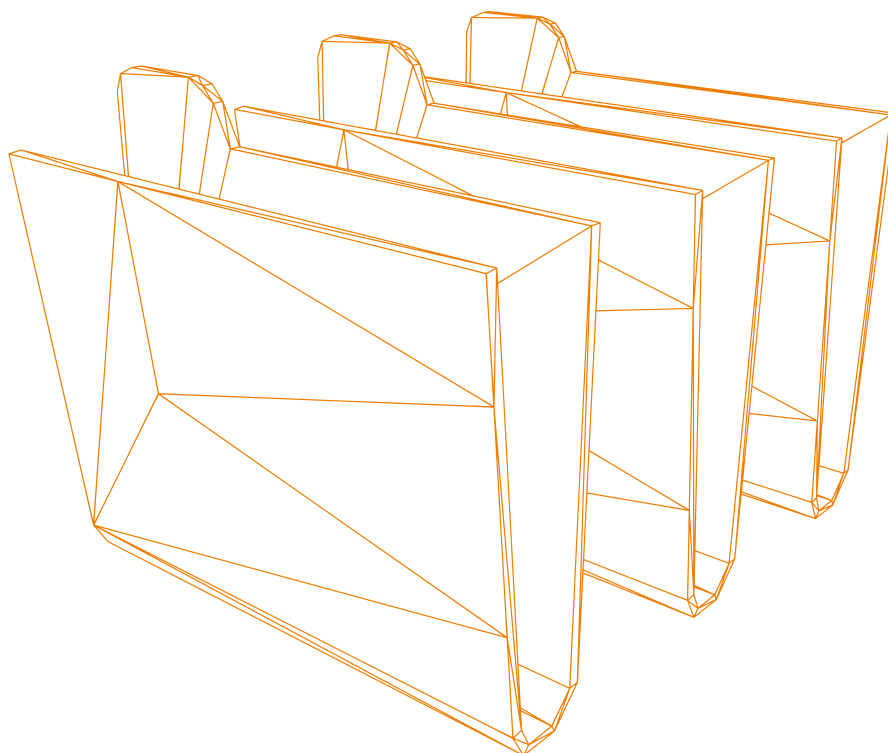
### Kontakty:

Odpowiedni dział zakupów oddziału

## 2.5 ZAPEWNIAMY OCHRONĘ DANYCH OSOBOWYCH ORAZ INFORMACJI BIZNESOWYCH O KRYTYCZNYM ZNACZENIU

Dane osobowe to wszelkie informacje pozwalające na bezpośrednie lub pośrednie zidentyfikowanie konkretnej osoby. Informacje biznesowe o krytycznym znaczeniu to takie informacje jak plany biznesowe, dokumenty strategiczne, planowane fuzje i przejęcia, a także informacje dotyczące produkcji, własności intelektualnej, badań i rozwoju oraz finansów.

Dane osobowe i informacje biznesowe o krytycznym znaczeniu występują w różnych formach, w tym papierowej lub cyfrowej. Nieupoważnione użycie lub przekazanie informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu może spowodować istotne szkody nie tylko dla osób, których dane osobowe mamy obowiązek chronić, ale także dla działalności lub reputacji firmy.



## NASZE ZASADY

Upewniamy się, że informacje te są wiarygodne i zawsze dostępne dla osób, które ich potrzebują.

Angażujemy się w ochronę informacji osobowych naszych pracowników i interesariuszy, z którymi współpracujemy.

Z danymi osobowymi obchodzimy się odpowiedzialnie. Przetwarzamy je zgodnie z przepisami i regulacjami krajów, w których działamy.

Zachowujemy ostrożność podczas przetwarzania informacji dotyczących naszej firmy oraz powiązanych podmiotów. Stosujemy środki mające na celu zapewnienie ochrony informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Upewniasz się, że informacje są wiarygodne i zawsze dostępne dla osób, które ich potrzebują, natomiast nie są dostępne dla innych osób.
- Nie uzyskujesz dostępu do danych osobowych i informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu; nie gromadzisz ich, nie przechowujesz, nie przetwarzasz ani nie udostępniasz bez odpowiedniego upoważnienia.
- Jeśli otrzymałeś upoważnienie do udostępnienia danych osobowych i informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu dowolnej osobie z organizacji lub spoza niej, upewniasz się, że ich udostępnienie pozostaje w zgodzie z politykami i procedurami firmy, a także przepisami obowiązującymi w danym kraju.
- Zapewniasz ochronę danych osobowych i informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu związanych z naszymi klientami, dostawcami i współpracownikami.
- Wykorzystujesz dane osobowe w minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia uzasadnionego celu biznesowego lub spełnienia wymogu prawnego.
- Wdrażasz środki techniczne i organizacyjne adekwatne do wrażliwości danych osobowych i informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu.
- Przechowujesz dane osobowe wyłącznie dopóty, dopóki jest to konieczne do osiągnięcia uzasadnionego celu biznesowego lub spełnienia zobowiązania prawnego.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **Jak mogę pomóc w ochronie danych osobowych i informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu?**
- !** Klasyfikując informacje zgodnie z systemem klasyfikacji informacji firmy Sandvik (Sandvik Information Classification System, SICCS) oraz informując innych o konieczności zastosowania dodatkowych środków ostrożności.
- !** Znając i realizując procedurę dozwolonego korzystania ze środowiska IT (Acceptable Use of IT Procedure).
- !** Znając i realizując politykę ochrony prywatności danych (Data Privacy Policy) oraz procedurę ochrony prywatności danych (Data Privacy Procedure).
- !** Zgłaszając wszelkie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych do lokalnego biura wsparcia IT.

W przypadku pracy z danymi osobowymi lub informacjami biznesowymi o krytycznym znaczeniu musisz upewnić się, że są one dokładne i dostępne dla osób, które ich potrzebują, a także odpowiednio zabezpieczone w zależności od poziomu wrażliwości przed nieuprawnionym użyciem lub ujawnieniem.

- ?** **Dlaczego nie mogę mieć dostępu do wszystkich dostępnych informacji?**
- !** W celu zapewnienia poufności danych osobowych i informacji biznesowych o krytycznym znaczeniu dostęp do nich powinien być zawsze ograniczony do osób, które ich faktycznie potrzebują.
- ?** **Co powinienem zrobić z danymi osobowymi na moim służbowym koncie e-mail?**
- !** Zastosuj zasady Kodeksu i zapoznaj się z procedurą ochrony prywatności danych, aby uzyskać więcej wskazówek dotyczących najlepszych praktyk, takich jak unikanie korzystania z poczty e-mail do wysyłania wrażliwych danych osobowych, chyba że dane zostaną odpowiednio zaszyfrowane.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

Procedura Dozwolonego Korzystania ze Środowiska IT, Procedura Bezpieczeństwa Informacji (Information Security Procedure), Polityka Bezpieczeństwa Środowiska IT, Procedura Bezpieczeństwa Środowiska IT (IT Security Procedure), Polityka Ochrony Prywatności Danych i Procedura Ochrony Prywatności Danych

### Kontakty:

Dział Prawny i Zgodności Obszaru Biznesowego  
Group Legal and Compliance  
Chief Information Security Officer  
Dział Bezpieczeństwa Informatycznego  
Obszaru Biznesowego

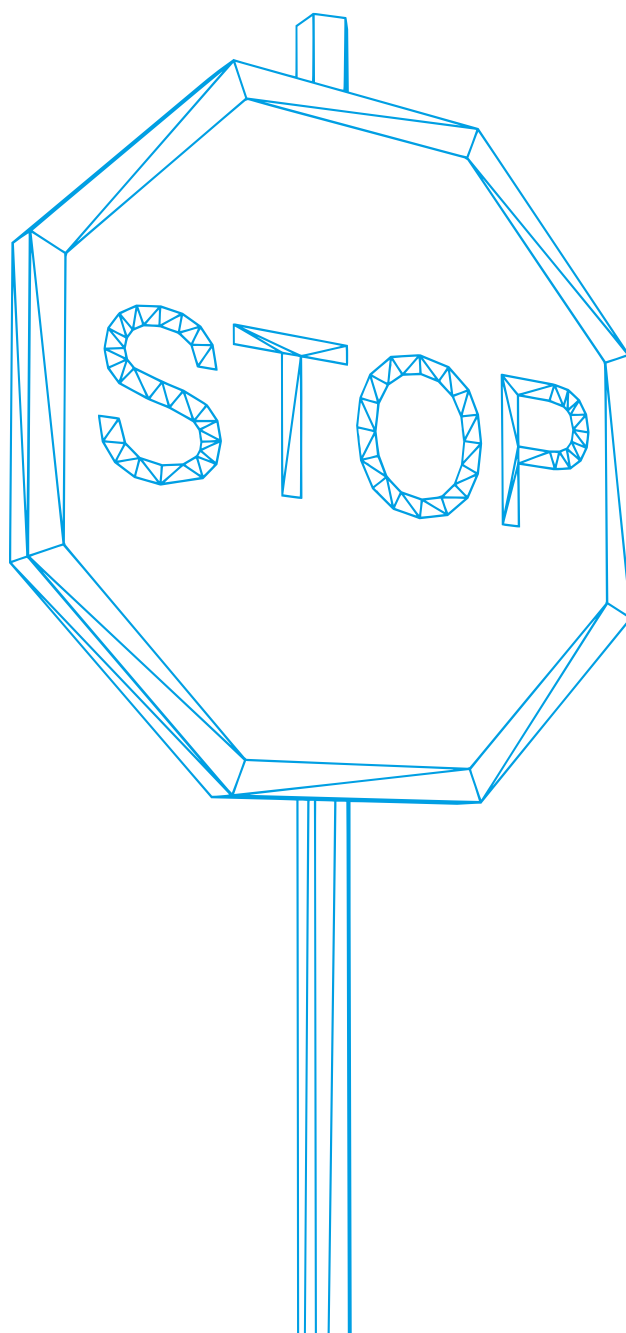


3

FIRMA SANDVIK  
NA ŚWIECIE

## 3.1 NIE TOLERUJEMY ŁAPÓWKARSTWA I KORUPCJI

Łapówkarstwo to oferowanie, wręczenie, otrzymywanie lub żądanie uzyskania czegoś wartościowego w celu wpłynięcia na decyzję służbową urzędnika lub firmy prywatnej. Korupcja oznacza nadużycie powierzonych komuś uprawnień w celu osiągnięcia prywatnych korzyści, co może przybrać formę konfliktu interesów, defraudacji, łapówki, wymuszenia lub nepotyzmu/kumoterstwa.



## NASZE ZASADY

Angażujemy się w prowadzenie działalności biznesowej z zachowaniem wysokiego poziomu uczciwości. Nie tolerujemy żadnych form łapówkarstwa i korupcji.

Ani bezpośrednio, ani przez strony trzecie działające w naszym imieniu nie oferujemy łapówek.

Nie oferujemy ani nie przyjmujemy prezentów, które mogą w niewłaściwy sposób wpłynąć na nasze decyzje biznesowe lub decyzje naszych partnerów.

W swoich decyzjach zawsze kierujemy się interesem firmy.

Ujawniamy przypadki konfliktu interesów zgodnie z obowiązującymi politykami, procedurami i wytycznymi.

Przestrzegamy przepisów dotyczących zapobiegania praniu brudnych pieniędzy, w tym obowiązku zgłaszania takich praktyk.

Postępujemy zgodnie z wewnętrznymi procedurami i wdrażamy skuteczne środki kontrolne.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Odpowiadasz za zrozumienie stanowiska firmy odnośnie do łapówkarstwa i korupcji.
- Nie wręczasz ani nie pozwalasz innym na wręczanie w Twoim imieniu jakichkolwiek gratyfikacji.
- Nie podejmujesz działań prowadzących do konfliktu między Twoim interesem osobistym a interesem firmy.
- Korzystając z usług stron trzecich, takich jak dystrybutorzy i agenci, oczekujesz od nich przestrzegania tych samych norm uczciwości i etyki, które obowiązują w naszej firmie.
- W swoich relacjach z klientami, konkurentami, dostawcami i dystrybutorami unikasz działań ograniczających swobodę konkurencji lub mogących wpłynąć na Twoją własną ocenę i ocenę Twoich kontrahentów (takich jak zbyt kosztowne prezenty lub opcje oferty rozrywkowej).

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** Zostałem poproszony przez wysokiego rangą przedstawiciela klienta o pomoc w „zdobyciu wizy” dla syna, który wybiera się do Niemiec na wakacje. Jest to bardzo ważny klient i boję się, że nie będzie on zadowolony z odmowy. Z drugiej strony wiem, że łatwo mógłbym zdobyć od naszego niemieckiego oddziału zaproszenie, na podstawie którego syn klienta mógłby uzyskać wizę biznesową. Co powinienem zrobić?
- !** Nasze zasady zapobiegania łapówkarstwu i korupcji zabraniają wręczania jakichkolwiek korzyści w zamian za niezgodne z prawem świadczenia. Nasza firma nie może polegać na przysługach wyświadczonych klientom. Bezkosztowość nie czyni przysługi dozwoloną. Ponadto oszustwo wizowe to zgodnie z przepisami Unii Europejskiej bardzo poważne przestępstwo. Spełnienie prośby może narazić Twoich europejskich kolegów na ryzyko. Musisz uprzejmie odmówić spełnienia prośby, wyjaśniając, że polityka firmy nie zezwala na udzielanie pomocy w procedurach wizowych z wyjątkiem podróży służbowych organizowanych przez firmę.
- ?** Mój brat jest właścicielem firmy budowlanej. Ponieważ pełnię funkcję kierownika ds. nieruchomości w naszej firmie, podejmuję ostateczne decyzje odnośnie do wyboru firm budowlanych, z którymi zawieramy umowy na budowę nowych zakładów i budynków firmy. Wiem, że firma brata mogłaby skorzystać na takich kontraktach, ale obawiam się, że osobista relacja z właścicielem firmy może zagrozić naszej reputacji lub naszej pracy. Co powinienem zrobić?
- !** Nie powinienem zawierać umów z firmą, z którą łączy Cię bezpośredni lub pośredni interes osobisty. Sytuacji prowadzących potencjalnie do konfliktu interesów można uniknąć, ujawniając swoje bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

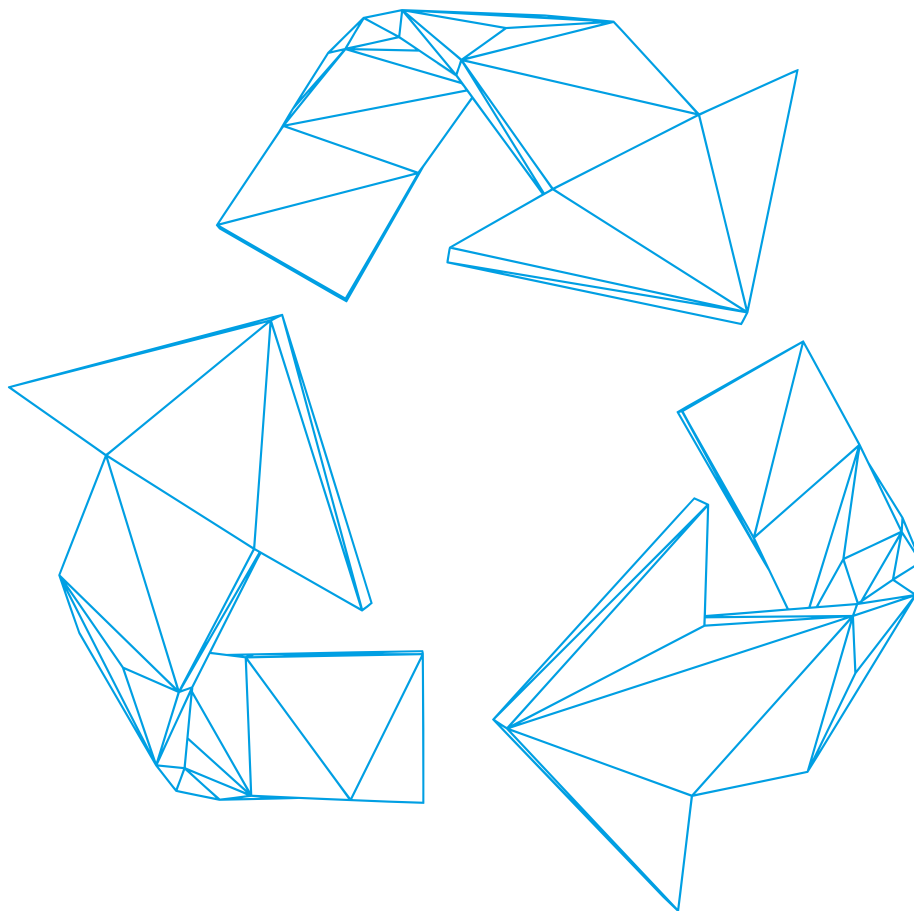
Polityka Przeciwdziałania Łapówkarstwu i Korupcji (Antibribery and Anticorruption Policy) oraz procedury pomocnicze

### Kontakty:

Zespół ds. Prawnych i Zgodności  
Obszaru Biznesowego  
Group Legal and Compliance

## 3.2 POCZUWAMY SIĘ DO ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA ŚRODOWISKO NATURALNE

Odpowiedzialność za środowisko naturalne oznacza prowadzenie działalności biznesowej oraz oferowanie produktów i usług w sposób minimalizujący oddziaływanie na przyrodę oraz zgodny z zasadami zrównoważonego rozwoju.





## NASZE ZASADY

Budujemy kulturę, w której nasze ogólne cele biznesowe wiążą się z mniejszym wpływem na środowisko naturalne, co pomaga nam w realizacji naszej wizji działalności niepowodującej szkód.

Stawiamy sobie długoterminowe ambicje i cele oraz aktywnie pracujemy nad poprawą wyników w zakresie ochrony środowiska w kolejnych latach w ramach działalności i oferty rynkowej, starając się także wpływać na wyniki naszych dostawców.

Na potrzeby identyfikacji czynników środowiskowych oraz określania metod redukcowania lub minimalizacji wpływu naszych działań biznesowych na środowisko naturalne stosujemy perspektywę biznesową opartą na analizie ryzyka i założeniach zrównoważonej działalności.

Podejmujemy kroki zapobiegawcze w razie stwierdzenia, że nasza działalność może zaszkodzić środowisku naturalnemu.

Stosujemy zasadę „strona zanieczyszczająca płaci” – powszechnie akceptowaną regułą określającą, że strony powodujące zanieczyszczenia powinny ponieść koszty ich usuwania w celu zapobieżenia zagrożeniom dla zdrowia ludzkiego i środowiska naturalnego.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Ponosisz odpowiedzialność za zrozumienie wymagań środowiskowych obowiązujących na Twoim stanowisku.
- Wkładasz wysiłek w zrozumienie zagrożeń dla środowiska naturalnego związanych z Twoją codzienną pracą oraz działań zapobiegawczych, które możesz podjąć w celu ich ograniczenia.
- Podczas wykonywania swoich obowiązków bierzesz pod uwagę konsekwencje dla środowiska naturalnego płynące z marnotrawstwa energii, wody i innych zasobów. Wprowadzasz usprawnienia, gdy tylko jest to możliwe.
- Starasz się w maksymalnym zakresie wykorzystywać wielokrotnie lub poddawać recyklingowi materiały, a także postępować zgodnie z lokalnymi procedurami dotyczącymi segregacji odpadów w celu zminimalizowania szkód dla środowiska naturalnego.
- Postępujesz zgodnie z obowiązującymi wymaganiami i lokalnymi procedurami użytkowania, przechowywania, znakowania, transportu i utylizacji substancji chemicznych.
- Zgłaszasz i badasz incydenty, potencjalnie niebezpieczne zdarzenia oraz zagrożenia związane ze środowiskiem naturalnym oraz przekazujesz informacje, które mogą pomóc innym w zapobieganiu podobnym sytuacjom.
- Bierzesz pod uwagę wpływ podróży służbowych oraz sposobu transportu materiałów do naszych lokalizacji lub towarów do naszych klientów na środowisko naturalne.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** Zauważyłem, że w moim miejscu pracy powstaje wiele niepotrzebnych odpadów – są wśród nich na przykład opakowania jednorazowego użytku po materiałach i żywności. Co mogę zrobić, aby to zmienić?
- !** Powinieneś podzielić się swoimi przemyśleniami ze współpracownikami oraz omówić je z przełożonym i przedstawicielem działu BHP. Od nich powinieneś otrzymać wsparcie w zidentyfikowaniu działań mających na celu rozwiązanie problemu nieefektywnego wykorzystania materiałów opakowaniowych.
- ?** W moim miejscu pracy nie zawsze pamiętamy o wyłączeniu odbiorników, na przykład oświetlenia i komputerów, gdy nie są one używane. Zauważyłem również, że maszyny i urządzenia są często pozostawiane w stanie pracy jałowej. Co powinienem zrobić?
- !** Powinieneś skontaktować się ze swoim przełożonym, kierownikiem lub przedstawicielem działu BHP i przekazać im swoje sugestie dotyczące usprawnień. Skonfigurowanie urządzeń tak, aby włączały się tylko w razie potrzeby, umożliwi redukcję zużycia energii oraz zapewni oszczędności finansowe.
- ?** W moim miejscu pracy organizujemy wiele spotkań ze współpracownikami z innych lokalizacji firmy Sandvik. Zdałem sobie sprawę, że w większości przypadków wyjeżdżamy, aby spotkać się osobiście. Ostatnio zastanawiałem się, jaki to ma wpływ na nasz ślad ekologiczny i czy mogę coś zrobić, aby zminimalizować wpływ na środowisko naturalne, jaki powodują te podróże.
- !** Powinieneś zawsze brać pod uwagę alternatywy dla spotkań osobistych. Obecnie dostępnych jest wiele zastępczych rozwiązań, np. spotkania online, które nie tylko minimalizują oddziaływanie na środowisko naturalne, ale także pozwalają oszczędzić czas i koszty. W przypadkach, w których niezbędne jest spotkanie osobiste, należy zawsze skonsultować z biurem podróży kwestię najlepszego możliwego środka transportu.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

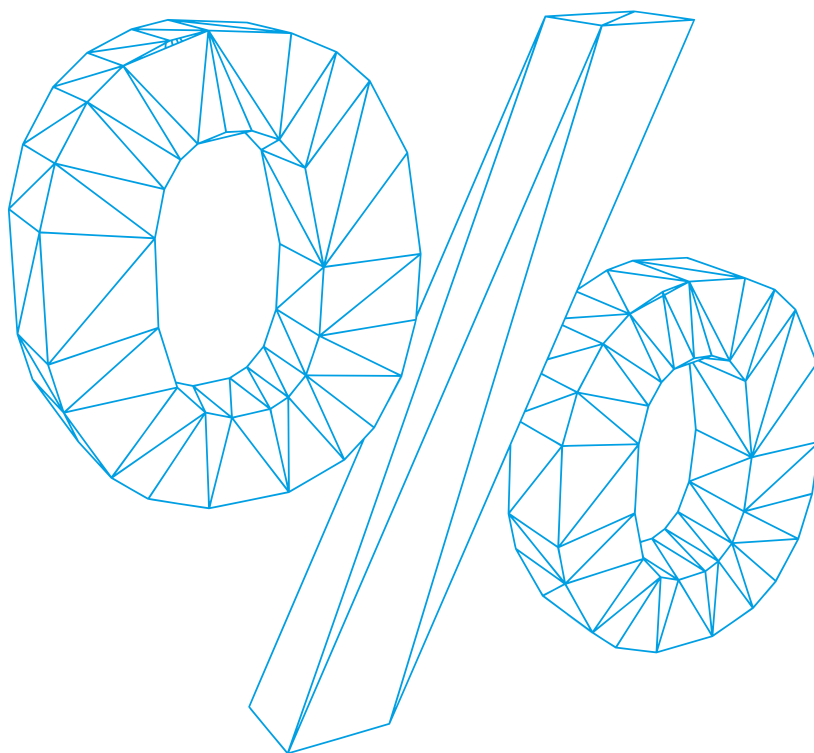
Polityka Bezpieczeństwa, Higieny i Ochrony Środowiska (Environmental, Health and Safety Policy); zakładowe/lokalne zasady i procedury

### Kontakty:

Twój przełożony/kierownik  
Zakładowi/lokalni przedstawiciele BHP

### 3.3 DBAMY O EFEKTYWNE I PRECYZYJNE ZARZĄDZANIE ZOBOWIĄZANIAM PODATKOWYMI

Na należne zobowiązania składają się podatki bezpośrednie, pośrednie i od wynagrodzeń. Podatki bezpośrednie to na przykład podatek dochodowy od osób prawnych, podatek od nieruchomości oraz podatek u źródła płacony w obcych krajach. Podatki pośrednie obejmują między innymi podatek VAT (Value Added Tax), podatek od towarów i usług, podatek od sprzedaży, podatek akcyzowy za energię. Podatek od wynagrodzeń to podatek dochodowy odprowadzany przez pracodawcę od wynagrodzeń pracownika brutto oraz podatek dochodowy od dodatkowych świadczeń, takich jak samochód służbowy, dodatek mieszkaniowy czy ubezpieczenie medyczne.



## NASZE ZASADY

Efektywne i precyzyjne zarządzanie podatkami oznacza, że prowadzimy naszą działalność biznesową i powiązane z nią procesy podatkowe w sposób przykładowo uczciwy i generujący poprawne należności podatkowe przy precyzyjnie obliczonych kosztach.

Uznajemy nasz społeczny i prawny obowiązek odprowadzania podatków w wysokości należnej zgodnie z prawem obowiązującym w poszczególnych jurysdykcjach.

Angażujemy się ponadto w realizację zobowiązania wobec naszych akcjonariuszy, którzy oczekują od nas dokonywania rozliczeń podatkowych w sposób maksymalnie efektywny oraz generowania efektywnych i poprawnych wyników podatkowych.

Wierzymy w otwarty i przejrzysty dialog w kwestiach związanych z podatkami.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Zachowujesz ostrożność przy prowadzeniu swoich działań z perspektywy podatkowej. Rozumiesz istotne z punktu widzenia podatków aspekty swoich działań.
- Podczas oceny/wdrażania zmian w naszych działaniach już na wczesnym etapie prac angażujesz dział Group Tax.
- W swoich działaniach zawsze dbasz o przestrzeganie obowiązujących przepisów, zarządzeń i wewnętrznych procedur podatkowych.
- Egzekwujesz odpowiedzialność swoją i innych osób za szybkie rozwiązanie wszystkich problemów dotyczących podatków.
- Proaktywnie współpracujesz z innymi grupami, by korzystać ze zwolnień podatkowych, ograniczać ryzyko związane z odpowiedzialnością podatkową i dzielić się rozwiązaniami.
- Postępujesz zgodnie z obowiązującymi politykami i procedurami, gdy potrzebujesz wewnętrznej lub zewnętrznej porady podatkowej.
- Bierzesz pod uwagę lokalne i globalne konsekwencje swoich działań z punktu widzenia odpowiedzialności podatkowej.
- Zachowujesz ostrożność podczas komunikowania się ze stronami trzecimi w sprawach podatkowych.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** Rozważam utworzenie centrum sprzedaży w innym regionie. Od przyszłego roku sprzedaż, która jest obecnie fakturowana przez jednostkę sprzedaży w kraju A, będzie fakturowana przez jednostkę sprzedaży w kraju B. Dotychczasowy personel sprzedażowy będzie nadal zatrudniony przez jednostkę sprzedaży w kraju A i będzie kontynuować pracę związaną ze sprzedażą na dotychczasowych zasadach. Głównym celem restrukturyzacji jest znalezienie synergii między dwiema jednostkami sprzedaży i wykorzystanie korzyści skali.
- !** Dowiedz się, czy proponowane rozwiązanie może spowodować bezpośrednie konsekwencje podatkowe, takie jak podatek od niezrealizowanych zysków kapitałowych oraz stała siedziba w kraju A. Dowiedz się również, w jaki sposób jednostka sprzedaży w kraju A powinna być wynagradzana za świadczone usługi oraz czy jednostka sprzedaży w kraju B musi się zarejestrować jako płatnik podatku VAT w kraju A. Jeśli zdecydujesz się zrealizować plan, zwróć się po poradę do działu Group Tax.
- ?** Biorę udział w negocjowaniu i przygotowaniu ważnej umowy z klientem. Umowa ta ma w wielu aspektach charakter globalny – towary zostaną dostarczone do innego kraju, a klient jest podmiotem zagranicznym.
- !** Często występuje łatwa do zachwiania równowaga między interesami podatkowymi klienta i firmy Sandvik. Jak najwcześniej potwierdź z lokalnym działem finansowym zobowiązania podatkowe związane z transakcją, chyba że masz pewność, że rozumiesz zasady naliczania podatku (jesteś ekspertem w kwestiach podatkowych lub niedawno przeprowadziłeś identyczną transakcję i otrzymałeś stosowną poradę). Jeśli zespół lokalny nie jest w stanie pomóc, zwróć się o pomoc do działu Group Tax. Upewnij się, że kwestie podatkowe zostały ujęte odpowiednio w umowie. W razie potrzeby poproś o dodatkowe wsparcie.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

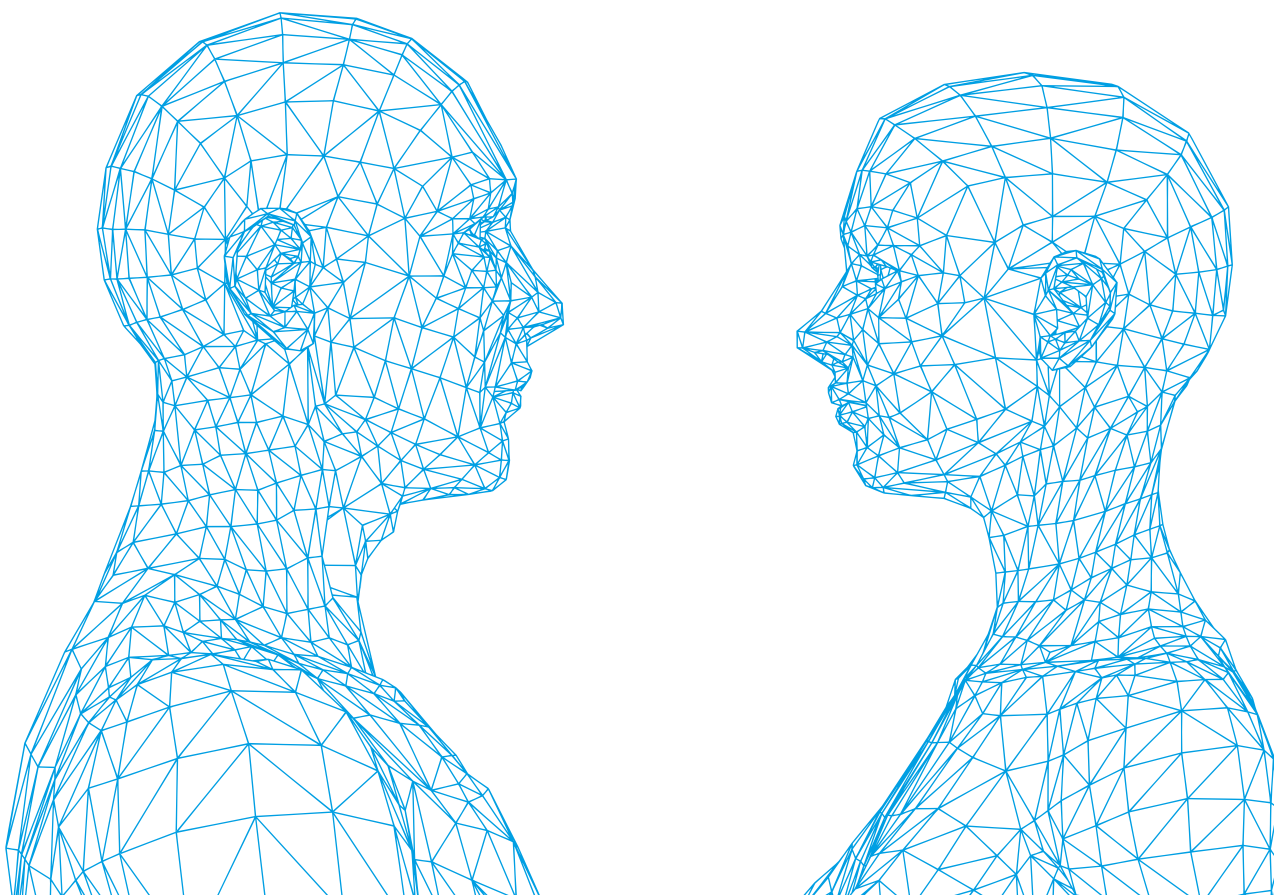
Polityka Podatkowa (Tax Policy), Procedura Ustalania Cen Wywozu (Transfer Pricing Procedure), Procedura Postępowania w Kontaktach z Władzami Podatkowymi (Interactions with Tax Authorities Procedure)

### Kontakty:

Group Tax

## 3.4 KOMUNIKUJEMY SIĘ W UCZCIWY, PRZEJRZYSTY I TERMINOWY SPOSÓB

Celem komunikacji jest zwiększanie zaangażowania na rzecz firmy, budowa silnej marki oraz zarządzanie reputacją firmy w celu osiągnięcia celów biznesowych. Komunikacja może być ustna lub pisemna, wewnętrzna lub zewnętrzna oraz prowadzona wieloma kanałami – przez intranet, Internet, wewnętrzne platformy i spotkania, media społecznościowe, publikacje oraz media tradycyjne, takie jak prasa, telewizja czy radio.



## NASZE ZASADY

Wyznaczyliśmy oficjalnie rzeczników przekazujących informacje do wiadomości publicznej w naszym imieniu, co stanowi gwarancję profesjonalnych, spójnych, zgodnych z prawem i uczciwych odpowiedzi na zapytania mediów, analityków oraz inwestorów.

Wypełniamy swoje zobowiązania jako spółki giełdowej.

Angażujemy się w sprawy publiczne o dużym znaczeniu dla sukcesu firmy i związane z naszą działalnością. Angażując się w sprawy publiczne lub lobbing, zawsze przestrzegamy obowiązującego prawa, postępujemy uczciwie oraz okazujemy szacunek.

Postępujemy i wypowiadamy się w sposób odpowiadający naszym podstawowym wartościom i Kodeksowi Postępowania oraz budujący zaufanie do naszej marki.

Udzielamy klientom oraz interesariuszom zewnętrznym i wewnętrznym zawsze na czas rzeczowych informacji, pomagając im w zrozumieniu naszych działań biznesowych.

Nigdy nie ujawniamy informacji poufnych, natomiast otwarcie dzielimy się innymi informacjami, najlepszymi praktykami oraz opiniami z całą organizacją, tak aby promować zaangażowanie i przejrzystość.

Zawsze dbamy o to, aby informacje były precyzyjne i nie wprowadzały w błąd.

Okazujemy neutralność polityczną i religijną. Pracownicy mogą uczestniczyć w życiu publicznym, religijnym i politycznym w czasie wolnym, w ramach korzystania ze swoich praw obywatelskich.

Komunikujemy się w sposób inkluzywny, który zachęca do uznania różnorodności.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Rozmawiasz z mediami, analitykami, inwestorami oraz komunikujesz się w mediach społecznościowych w imieniu firmy wyłącznie na podstawie wyraźnego upoważnienia.
- Nie udostępniasz osobom z zewnątrz informacji niepublicznych, które mogą mieć wpływ na cenę naszych akcji.
- Działasz ostrożnie i uczciwie, kierujesz się zdrowym rozsądkiem, a podczas korzystania z mediów społecznościowych i w całej komunikacji przestrzegasz naszych podstawowych wartości.
- Wypowiadając się o firmie Sandvik, stosujesz wyraźne rozróżnienie między swoją osobą a firmą oraz dbasz o to, aby przekaz oddawał to, co chcesz zakomunikować współpracownikom i klientom, oraz był zgodny z naszym Kodeksem Postępowania.
- Unikasz wszelkich plotek oraz niepotwierdzonych informacji, promując otwarty i konstruktywny dialog.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **Zadzwoń bezpośrednio do mnie dziennikarz z pytaniami o wypadek, do którego doszło niedawno w jednym z naszych zakładów produkcyjnych.**
  - !** Tylko upoważnieni rzecznicy są uprawnieni do udzielania odpowiedzi na pytania i rozmów z mediami w imieniu firmy. Powinieneś poinformować o tym dziennikarza i skontaktować go z naszymi rzecznikami lub działem Group Communications, jeśli nie znasz nazwisk osób.
- ?** **Jestem w pociągu i słyszę, że ktoś siedzący za mną rozmawia o kwestiach związanych z naszą firmą, którymi nie powinien dzielić się otwarcie w miejscu publicznym i których nie powinien ujawniać osobom spoza organizacji.**
  - !** Powinieneś przypomnieć tej osobie o naszej zasadzie postępowania i wypowiedzenia się w sposób zgodny z naszymi podstawowymi wartościami i budujący zaufanie do naszej marki przy jednoczesnym zachowaniu poufności informacji.
- ?** **Mój sąsiad jest osobą zaangażowaną politycznie i prosi o możliwość odwiedzenia mnie w moim miejscu pracy. Czy mogę na to zezwolić?**
  - !** Pierwszym zadaniem jest rozmowa z przełożonym i wspólne ustalenie celu proponowanej wizyty. Jeśli jest on wyłącznie polityczny, to taka wizyta raczej nie powinna się odbyć. Jeśli jednak celem jest poznanie firmy, może to być okazja do wyjaśnienia naszej roli społecznej.
- ?** **Zauważyłem, że inny pracownik w ramach swojej aktywności w mediach społecznościowych wyraża poglądy i opinie stojące wyraźnie w sprzeczności z wartościami i/lub kodeksem firmy Sandvik. Czy jest to zachowanie akceptowalne?**
  - !** Wszyscy pracownicy firmy Sandvik mają oczywiście prawo do prywatnych opinii, jednak należy pamiętać, że od każdego z nich oczekuje się postępowania i wypowiedzenia się w sposób odzwierciedlający nasze podstawowe wartości i Kodeks. Zawsze możesz przedyskutować swoje spostrzeżenia z przedstawicielem ds. komunikacji.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

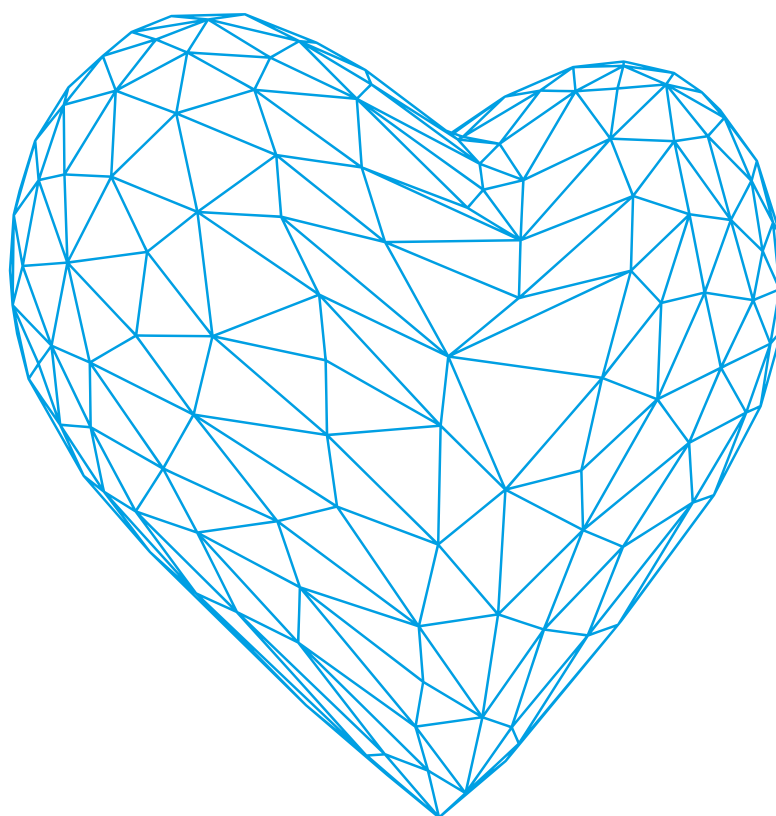
Polityka Marki, Polityka Zarządzania Ryzykiem (Risk Management Policy), Polityka Komunikacji Zewnętrznej, Polityka Komunikacji Wewnętrznej, Procedura Sponsorowania Działań i Zaangażowania Społecznego (Sponsoring and Community Involvement Procedure), Procedura Wizyt o Charakterze Politycznym (Political Visits Procedure)

### Kontakty:

Przedstawiciel ds. komunikacji, Group Communications, Investor Relations, Group Legal

## 3.5 JESTEŚMY AKTYWNYMI UCZESTNIKAMI ŻYCIA SPOŁECZNEGO W MIEJSCU, W KTÓRYM PROWADZIMY DZIAŁALNOŚĆ

Aktywne uczestnictwo w życiu społecznym obejmuje takie działania, jak zbieranie datków na wybrane organizacje charytatywne, wspieranie wolontariatu, sponsorowanie szkoleń i zatrudnianie członków społeczności, wspieranie rozwoju gospodarczego społeczności oraz wspieranie uniwersytetów, badań i innych instytucji niekomercyjnych. Działania, w które się angażujemy, powinny wspierać nasze cele biznesowe, długoterminową strategię oraz ambicje w zakresie zrównoważonej działalności. Wszyscy pracownicy powinni mieć możliwość uczestniczenia w naszym programie zaangażowania społecznego, aby móc mieć pozytywny wkład w rozwój społeczeństwa.



## NASZE ZASADY

Wierzmy, że nasz sukces w perspektywie długofalowej jest ściśle powiązany ze zdrowiem i dobrobytem społeczności.

Wspieramy inwestycje społeczne, które ułatwiają nam realizację naszej strategii, wizji i podstawowych wartości z korzyścią zarówno dla firmy, jak i społeczeństwa.

Mamy wkład w rozwój społeczności w miejscach, w których działamy. Postrzegamy inwestycje społeczne jako istotny czynnik pomagający nam w zatrudnianiu, utrzymywaniu, angażowaniu i rozwijaniu naszego personelu, a także wzmacniający reputację naszej firmy jako organizacji odpowiedzialnej społecznie.

Upewniamy się, że zasoby i czas poświęcane na działalność charytatywną są odpowiednie, uzasadnione i zatwierdzone.

Nie wpłacamy datków bezpośrednio ani pośrednio na kandydatów na urzędy publiczne, partie polityczne lub inne organizacje polityczne, z wyjątkiem organizacji branżowych.

Zasadniczo nie przekazujemy żadnych datków. Zasada ta odnosi się do wszelkiego rodzaju spraw. Jedynymi wyjątkami są nadzwyczajne okoliczności, takie jak poważne klęski żywiołowe.

## CO TO OZNACZA DLA CIEBIE

- Reagujesz na prośby o finansowanie ze strony członków społeczności w imieniu naszej firmy tylko wówczas, gdy masz do tego odpowiednie upoważnienie.
- Zachowujesz ostrożność, angażując się w działania sponsorskie i projekty społeczne. Upewniasz się, że zainwestowane zasoby i czas przynoszą korzyści wszystkim stronom, a także że prowadzą do jasnych celów oraz mierzalnych i widocznych wyników.
- Twoim obowiązkiem jest zapoznanie się z listą działań, które firma sponsoruje, dostępną w ramach procedury sponsorowania działań i zaangażowania społecznego.
- Angażując się w wolontariat w imieniu firmy, upewniasz się, że jest on zgodny z globalnymi i lokalnymi zasadami firmy.
- Odpowiadasz na prośby o przekazanie datku od członków społeczności szybko i z szacunkiem.

## CO POWINIENEM ZROBIĆ?

- ?** **Otrzymałem od członków społeczności prośbę o nawiązanie współpracy z organizacją inwestującą w rozbudowę szkoły. Jaką procedurę należy zastosować?**
  - !** Wszystkie projekty sponsorskie i społeczne, w których bierze udział nasza firma, powinny być postrzegane jako kontrakty biznesowe i realizowane na podstawie pisemnej umowy określającej obowiązki obu stron oraz budżet. Wszystkie działania powinny być zgodne z Kodeksem Postępowania. Inwestycje i działania sponsorskie muszą być mierzone i monitorowane. Należy także wyznaczyć cele projektu, które są zgodne z naszymi zwykłymi kryteriami. Dodatkowe informacje na ten temat można znaleźć w dostępnej w intranecie procedurze sponsorowania działań i zaangażowania społecznego.
- ?** **Gdzie mogę znaleźć informacje na temat działań i projektów, których firma nie sponsoruje?**
  - !** Do przykładowych działań i projektów, których nasza firma nie sponsoruje, należą: działania w jakikolwiek sposób sprzeczne z naszym Kodeksem Postępowania, prywatne hobby lub zainteresowania osób podejmujących decyzje lub zaangażowanych pracowników, jak również ryzykowne imprezy sportowe, projekty i innego rodzaju wydarzenia. Pełną listę można znaleźć w dostępnej w intranecie procedurze sponsorowania działań i zaangażowania społecznego.

## DODATKOWE INFORMACJE

### Obowiązujące polityki, procedury i wytyczne:

Polityka Marki, Polityka Komunikacji Zewnętrznej, Procedura Sponsorowania Działań i Zaangażowania Społecznego

### Kontakty:

Group Communications

# KODEKS POSTĘPOWANIA W DALSZEJ PRACY

Kodeks obowiązuje każdego z nas i powinniśmy się nim kierować w naszej codziennej pracy. Jako pracownik masz obowiązek znać Kodeks Postępowania, regularnie korzystać z jako wskazówek oraz reagować na wszelkie jego naruszenia, których jesteś świadkiem. Odpowiadasz również za przestrzeganie wszelkich polityk grupy dotyczących Twojego stanowiska i Twojej pracy. Podstawowe wartości, polityki i procedury oraz model przywództwa firmy Sandvik można znaleźć w intranecie w menu The Sandvik Way.

Kodeks nie obejmuje wszystkich sytuacji, z którymi możesz się spotkać, albo właściwy sposób działania może nie być oczywisty. W razie pytań nie wahaj się zwrócić o pomoc.

## JAK PORADZIĆ SOBIE W TRUDNEJ SYTUACJI?

Jeśli nie wiesz, jak postąpić w danej sytuacji, zadaj sobie następujące pytania:

- Czy decyzja lub działanie są uważane za zgodne z prawem?
- Czy decyzja lub działanie są zgodne z politykami grupy i niniejszym Kodeksem?
- Czy chciałbym, aby dowiedziało się o tym moja rodzina, znajoma osoba lub osoba spoza firmy Sandvik?
- Czy broniłbym swojej decyzji lub swojego działania, gdyby zostały one opisane na pierwszej stronie gazety?

## JEŚLI MASZ WĄTPLIWOŚCI LUB JESTEŚ ŚWIADKIEM NARUSZENIA NINIEJSZEGO KODEKSU

Jeśli masz wątpliwości dotyczące możliwego naruszenia niniejszego Kodeksu Postępowania, masz obowiązek:

- Jak najszybciej omówić swoje wątpliwości z bezpośrednim przełożonym.
- Jeśli czujesz się niekomfortowo, porozmawiaj z innym kierownikiem lub skontaktuj się z działem kadr.
- Jeśli żadna z tych opcji nie jest odpowiednia lub jeśli chcesz zachować anonimowość, zgłoś swoje wątpliwości za pośrednictwem narzędzia Speak Up: **home.sandvik/speakup**

Zgłaszanie wątpliwości dotyczących możliwego naruszenia Kodeksu Postępowania jest bardzo ważne, ponieważ umożliwia podjęcie działań naprawczych, poprawę środowiska pracy oraz ograniczenie zagrożeń dla etycznej i zrównoważonej działalności firmy Sandvik.





