



CODE OF BUSINESS CONDUCT

Honeywell

LIST OD DYREKTORA GENERALNEGO



Drogi Futureshaper!

W firmie Honeywell nasze fundamentalne zasady, jakimi są uczciwość i etyka, szacunek w miejscu pracy oraz otwartość i różnorodność, leżą u podstaw wszystkiego, co robimy. Nasz Kodeks postępowania w biznesie stanowi zobowiązanie całej firmy do przestrzegania zasad Honeywell i właściwego postępowania oraz osiągania sukcesów wyłącznie w uczciwy sposób. Kodeks postępowania w biznesie służy za przewodnik, mający pomóc nam zachować podczas pracy w firmie miano uczciwego i etycznego podmiotu.

Honeywell zdecydowanie wyróżnia się na tle innych swoim dynamicznym portfolio i systemem prowadzenia działalności Accelerator, jednak to zaangażowanie naszego zespołu pracowników w sprawy firmy oraz zaangażowanie Honeywell w ich rozwój są czynnikami, które tak naprawdę umożliwiają nam odnoszenie sukcesów. Aby maksymalnie wykorzystać odnoszone sukcesy, musimy stale postępować zgodnie z najwyższymi standardami uczciwości na każdym szczeblu, w najlepszym interesie firmy i nas samych. Uczciwe postępowanie pozwala zachować wiarygodność marki, podtrzymuje naszą reputację i pozwala firmie Honeywell na ciągły rozwój i kolejne innowacje. Dla każdego Futureshaper w Honeywell stanowi to najwyższy priorytet.

Zapoznaj się z Kodeksem postępowania w biznesie firmy Honeywell, aby lepiej zrozumieć wytyczne i ich wpływ na Twoją pracę. Jeśli masz jakiekolwiek pytania dotyczące Kodeksu, zawsze możesz skontaktować się z wymienionymi jednostkami, aby zasięgnąć porady.

Wszelkie problemy możesz zgłaszać bez jakichkolwiek obaw. Firma Honeywell nie toleruje działań odwetowych wobec osób zadających pytania lub zgłaszających zauważone problemy w dobrej wierze. Oczekujemy, że w razie zaobserwowania naruszenia Kodeksu przez którykolwiek ze współpracowników natychmiast zgłosisz to za pośrednictwem jednego z podanych kanałów komunikacji.

Dziękuję za zaangażowanie w przestrzeganie zasad uczciwego i etycznego postępowania w firmie Honeywell.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Vimal Kapur".

Vimal Kapur

SPIS TREŚCI

Fundamentalne Zasady Honeywell.....	7
Postępowanie zgodnie z sześcioma zasadami zachowania firmy Honeywell.....	8
Wprowadzenie do naszego Kodeksu.....	10
Od kogo wymagamy przestrzegania Kodeksu.....	12
Obowiązki wszystkich pracowników	12
Dodatkowe obowiązki kadry kierowniczej	12
Przestrzeganie przepisów prawa.....	13
Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości	14
Zakaz działań odwetowych w firmie Honeywell.....	15
Jedna firma Honeywell Wzajemne traktowanie.....	16
Wzajemny szacunek i promowanie dobrego środowiska pracy.....	17
Różnorodność i otwartość w miejscu pracy	17
Ochrona danych osobowych.....	18
Nadużywanie niektórych substancji.....	20
Miejsce pracy wolne od przemocy	20
Bezpieczeństwo i higiena pracy	21
Jedna firma Honeywell Działanie w najlepszym interesie firmy.....	23
Unikanie konfliktów interesów	24
Podarunki i wydatki reprezentacyjne.....	24
Udziały finansowe.....	26

Dodatkowe zatrudnienie.....	27
Relacje handlowe ze znajomymi i członkami rodziny.....	27
Niewłaściwe relacje podległości służbowej	28
Niestosowne korzyści osobiste	28
Możliwości pojawiające się dzięki pracy w Firmie	29
Ochrona aktywów i informacji Firmy.....	29
Aktywa materialne firmy Honeywell.....	29
Informacje poufne firmy Honeywell.....	29
Własność intelektualna firmy Honeywell.....	31
Poszanowanie praw własności intelektualnej innych osób.....	31
Korzystanie z technologii informatycznych	32
Media i portale społecznościowe.....	34
Zakaz wykorzystania informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową w obrocie papierami wartościowymi	35
 Jedna firma Honeywell Jak traktujemy naszych klientów	36
Oferowanie produktów	
<i>i usług wysokiej jakości</i>	37
Otwarta i uczciwa konkurencja	37
Zakaz wręczania łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym	38
Przestrzeganie międzynarodowych przepisów prawa konkurencji.....	40
Przestrzeganie rzetelnych procedur fakturowania	42
Poszanowanie poufnych informacji klienta.....	42
Relacje z podmiotami administracji publicznej	42

Jedna firma Honeywell Jak traktujemy naszych dostawców.....	44
Nawiązywanie długoterminowych relacji z dostawcami	45
Ochrona aktywów należących do dostawców	45
Jedna firma Honeywell Jak traktujemy naszych akcjonariuszy	46
Uczciwe i rzetelne prowadzenie ksiąg i sporządzanie dokumentów	47
Ujawnianie informacji finansowych i oszustwa finansowe	49
Audyty i dochodzenia.....	49
Zarządzanie dokumentami	50
Zapytania od mediów i analityków oraz wydarzenia zewnętrzne.....	51
Jedna firma Honeywell BHP i ochrona środowiska.....	52
Przestrzeganie praw człowieka	53
Datki na cele charytatywne i polityczne.....	53
Przestrzeganie przepisów dotyczących kontroli handlu zagranicznego	55
Odstąpienia od postanowień Kodeksu	56



FUNDAMENTALNE ZASADY HONEYWELL

Honeywell oczekuje, że wszyscy pracownicy będą w pełni przestrzegać Kodeksu postępowania w biznesie i stosować się do naszych trzech fundamentalnych zasad: uczciwość i etyka, szacunek w miejscu pracy oraz otwartość i różnorodność. Zaangażowanie w przestrzeganie tych fundamentalnych zasad jest nam najważniejszym oczekiwaniem wobec pracowników Honeywell.



UCZCIWOŚĆ I ETYKA

Prowadzimy interesy we właściwy sposób lub nie prowadzimy ich wcale.



SZACUNEK W MIEJSCU PRACY

Traktujemy innych sprawiedliwie i z szacunkiem.



OTWARTOŚĆ I RÓŻNORODNOŚĆ

Cenimy różnorodność opinii i doświadczeń.

Nie oczekujemy doskonałości i zdajemy sobie sprawę, że ścisłe przestrzeganie wszystkich sześciu zasad zachowania bywa trudne. Zawsze jednak wymagamy od naszych pracowników okazywania szacunku w miejscu pracy, postępowania w uczciwy i etyczny sposób oraz wspierania idei otwartości i różnorodności. Bezwarunkowe przestrzeganie fundamentalnych zasad jest tym, co daje naszej firmie przewagę nad konkurencją. Możemy być dumni z osiągania rezultatów we właściwy sposób.

Postępowanie zgodnie z sześcioma zasadami zachowania firmy Honeywell

Oprócz osiągania odpowiednich wyników, nowe zasady zachowania Honeywell dodatkowo pokazują, co jest potrzebne, aby odnieść sukces na dzisiejszym rynku i co jest ważne w naszej kulturze.

**WPROWADZAJ
INNOWACJE
I TWORZ WARTOŚĆ
DLA Klientów**

Zobacz świat oczami klienta, zarówno od wewnątrz, jak i z zewnątrz. Dowiedz się, czego potrzebują klienci i co tworzy dla nich wartość. Miej nastawienie na rozwój i nieustającą motywację do rozwiązywania trudnych problemów. Zapewnij wzrost rentowności i innych wskaźników finansowych oraz wyjątkową obsługę klienta dzięki innowacyjnym rozwiązaniom. Wprowadzaj innowacje w sposób elastyczny i z poczuciem celowości.

**PROMUJ
TRANSFORMACJĘ**

Ucz się od innych i dziel się swoją wiedzą. Korzystaj z dobrodziejstw cyfryzacji, aby zmieniać sposób, w jaki pracujemy. Zdecydowanie upraszczaj złożone procesy. Korzystaj ze standardowych procesów i systemów, aby osiągać doskonałość operacyjną. Podejmuj decyzje w oparciu o fakty i dane. Wykazuj się ciekawością i odkrywaj nowe sposoby robienia rzeczy, a następnie dziel się najlepszymi pomysłami.

**ZWYCIĘŻAJ
WSPOLNIE
Z INNYMI**

Hasło ONE Honeywell powinno towarzyszyć nam podczas współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi i pracownikami firmy, w tym w innych lokalizacjach geograficznych, ponieważ razem jesteśmy silniejsi. Swoim zachowaniem promuj naszych pracowników, produkty, usługi i rozwiązania, aby pokonać konkurencję. Wykazuj się autentycznością, pewnością siebie i pokorą. Słuchaj innych i miej samowiadomość. Uwierz, że razem możemy zmienić świat i stworzyć lepszą przyszłość dla naszych społeczności. #Futureshaper

DBAJ O WYJĄTKOWE TALENTY

Rekrutuj, utrzymuj i rozwijaj utalentowane jednostki. Stwórz pozytywne, otwarte środowisko, w którym pracownicy mają możliwość wykonywania swojej pracy jak najlepiej. Proś o opinie, dawaj je i przyjmuj, aby każdy mógł zmieniać się na lepsze. Twórz realne plany obsadzania ról przywódczych. Wyznaczaj wysokie standardy sobie i innym. Dawaj przykład.

PROMUJ KULTURĘ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Dąż bez obaw i odpowiedzialnie do zamierzonych wyników. Bierz na siebie odpowiedzialność i proaktywnie rozwiąż problem. Dbaj o wyniki firmy Honeywell i klientów jako jednostka i jako zespół. Wywiązuj się z danych obietnic. Ustalaj priorytety i rygorystycznie je realizuj, aby promować kulturę osiągania wyników. Promuj proaktywność i szybkość działania.

WYKAZUJ SIĘ ODWAGĄ

Śmiało podejmuj działania, które Twoim zdaniem są słuszne. Realizuj nawet pozornie nierealne cele i nie obawiaj się przekraczać granic. Powtarzaj, testuj, próbuj, podejmuj racjonalne ryzyko. Nie wypieraj się osiągniętych wyników, nawet jeśli nie są zgodne z planem. Mów o problemach otwarcie i bezpośrednio. Dbaj o szczerość swoich wypowiedzi, nawet jeśli nie przysporzy Ci to popularności.

WPROWADZENIE DO NASZEGO KODEKSU



Oczekiwania
firmy
Honeywell
wobec
wszystkich
pracowników

Rozwój firmy
zaczyna się od
pracowników:
to oni stanowią
najważniejszy
element,
kształtujący
charakter,
przywództwo
i sukces
Honeywell.

Kodeks postępowania firmy Honeywell („Kodeks”) zawiera wytyczne dotyczące standardów w zakresie uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów we wszystkich obszarach działalności firmy. Nasz Kodeks jest integralnym elementem naszych fundamentalnych zasad i zachowań obowiązujących w Honeywell. Wyróżnia on podstawowe zasady zachowań, do których muszą stosować się wszyscy pracownicy firmy Honeywell. Dodatkowo w kodeksie można również znaleźć odpowiedzi na różne pytania lub wątpliwości dotyczące odpowiedniego postępowania.

Kodeks określa, czego firma Honeywell oczekuje od swoich pracowników oraz jak należy traktować:





Od kogo wymagamy przestrzegania Kodeksu

Postanowień Kodeksu muszą przestrzegać wszyscy pracownicy, dyrektorzy i członkowie ścisłego kierownictwa firmy Honeywell. Tam, gdzie ma to zastosowanie, partnerzy biznesowi działający w imieniu Firmy powinni zapoznać się z Kodeksem i przestrzegać jego postanowień. Jeżeli w ramach swoich obowiązków współpracujesz z przedstawicielami działającymi w imieniu firmy Honeywell, poinformuj ich o tym obowiązku i przekaż kopię Kodeksu. Przedstawiciele muszą przestrzegać nie tylko postanowień Kodeksu, ale również innych zasad określonych przez firmę Honeywell oraz obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych.

Obowiązki wszystkich pracowników

Każdy pracownik Honeywell jest osobiście odpowiedzialny za przestrzeganie postanowień Kodeksu oraz innych określonych przez Firmę zasad, procedur i wytycznych w zakresie wykonywania powierzonych mu obowiązków służbowych. Wiele z tych zasad, procedur i wytycznych zostało w Kodeksie przywołyanych. Pozostałe można znaleźć w [Podręczniku zasad obowiązujących w firmie Honeywell](#). Pracownikowi nigdy nie wolno ignorować ani nagiąć postanowień Kodeksu. W razie pytań dotyczących znaczenia lub zastosowania postanowień Kodeksu bądź wspomnianych zasad, procedur lub wytycznych odnośnie do zakresu obowiązków pracownika należy skorzystać z zasobów wymienionych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.

Dodatkowe obowiązki kadry kierowniczej

Menedżerowie i przełożeni Honeywell mają szczególny obowiązek wspierania kultury zgodności z naszymi fundamentalnymi zasadami. Każdy menedżer i przełożony powinien zatem stanowić wzór do naśladowania pod względem uczciwości i przestrzegania przepisów, okazywania innym szacunku w miejscu pracy oraz wspierania różnorodności i otwartości. Ponadto powinien zagwarantować, żeby jego podwładni mogli zadawać pytania i wyrażać wątpliwości bez obaw o działania odwetowe; a także zadbać o profesjonalne i terminowe rozpatrzenie takich pytań i wątpliwości oraz dopilnować, aby osiągnięcie celów biznesowych nie odbyło się kosztem określonych przez Firmę standardów w zakresie uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów.

W przypadku podejmowania decyzji o awansach kadra kierownicza powinna również uwzględnić charakter i zachowania osób przedstawionych do takiego awansu. Awans to bowiem przywilej dostępny tylko dla pracowników przejawiających zachowania promowane przez spółkę Honeywell i tych, którzy postępują zgodnie z niniejszym Kodeksem.

Przestrzeganie przepisów prawa

Kodeks przedstawia typowe wyzwania, z jakimi mają do czynienia firmy globalne takie jak Honeywell. Nie było tu jednak możliwe uwzględnienie każdej sytuacji, która może mieć miejsce w miejscu pracy. Aby uzyskać odpowiedź na pytanie, czy dane działanie jest właściwe, należy skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.

Przepisy ustawowe i wykonawcze są złożone i zmienne, a ponadto różnią się w zależności od kraju. Obowiązujące w Firmie zasady również podlegają zmianom i mogą się istotnie różnić w poszczególnych krajach, w których Firma prowadzi działalność. Każdy pracownik musi zatem uważnie zapoznać się z zasadami, procedurami i przepisami dotyczącymi swojego stanowiska oraz miejsca wykonywania pracy. W przypadku sprzeczności między postanowieniami Kodeksu a prawem krajowym przepisy prawa krajowego mają charakter rozstrzygający. W przypadku sprzeczności między postanowieniami Kodeksu a miejscowymi zwyczajami lub praktyką charakter rozstrzygający mają postanowienia Kodeksu.

W danych jednostkach biznesowych lub regionach mogą obowiązywać zasady i praktyki, które nakładają na pracowników wyższe wymagania



niż postanowienia Kodeksu. To samo może dotyczyć przepisów prawa krajowego. We wszystkich takich przypadkach należy przestrzegać bardziej restrykcyjnych zasad, praktyk lub przepisów prawa. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości dotyczących zgodności z prawem lub stosowności proponowanego działania należy skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.

Zasadniczo postanowienia Kodeksu mają być spójne i dotyczyć najważniejszych zasad zawartych w Podręczniku zasad obowiązujących w firmie Honeywell. Wspomniany podręcznik zawiera bowiem bardziej szczegółowe informacje niż te zawarte w Kodeksie. Należy jednak pamiętać, że wspomniany podręcznik zawiera również opis zasad nieujętych w Kodeksie. [Podręcznik zasad obowiązujących w firmie Honeywell](#) jest dostępny w firmowym intrancie.

Należy pamiętać, że nasze prawa pracownicze podlegają zarówno przepisom prawa krajów, w których Firma prowadzi działalność, jak i regulaminom obowiązującym w konkretnych lokalizacjach. Kodeks zawiera wyjaśnienie praw i oczekiwania Honeywell jako pracodawcy. Ponadto postanowienia Kodeksu nie tworzą żadnych praw pracowniczych, które można byłoby określić jako wynikające z umowy.

W przypadku zatrudnienia w spółce Honeywell w Stanach Zjednoczonych i innych krajach obowiązuje zgodna z prawem właściwym zasada, według której Firma lub pracownik mogą w każdej chwili i z dowolnej przyczyny wypowiedzieć stosunek pracy („at-will employment”). W przypadku sprzeczności między przepisami prawa krajowego i postanowieniami Kodeksu przepisy prawa kraju prowadzenia działalności mają charakter rozstrzygający.

Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości

Osoby występujące w imieniu firmy Honeywell mogą znaleźć się w trudnych sytuacjach. W wielu przypadkach zdrowy rozsądek, właściwy osąd sytuacji, postanowienia Kodeksu oraz obowiązujące w spółce zasady i procedury wystarczą, by wybrać właściwe postępowanie. Czasami jednak potrzebne będą dodatkowe wskazówki. W takich sytuacjach można skorzystać z procesów lub pomocy osób wymienionych poniżej. Do dyspozycji są m.in.:

- przełożeni;
- pracownicy działu zasobów ludzkich;
- [specjalisci ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów \(Integrity and Compliance Representative\)](#) lub [ambasadorzy ds. etyki \(Ethics Ambassador\)](#);
- pracownicy działu prawnego lub działu bezpieczeństwa (ang. Global Security);
- pracownicy [działu ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów \(Integrity and Compliance Department\)](#);
- [formalne procesy składania skarg i zażaleń obowiązujące w poszczególnych oddziałach spółki firmy Honeywell](#);
- [telefon zaufania ACCESS](#).



Telefon zaufania ACCESS to usługa całodobowa, obsługiwana przez niezależnego, zewnętrznego dostawcę.

Jest dostępna we wszystkich językach, którymi posługują się pracownicy firmy Honeywell. Aby skorzystać z telefonu zaufania, należy wybrać numer:

800-237-5982 (w przypadku Stanów Zjednoczonych) lub jeden z dodatkowych lokalnych numerów telefonów podanych na stronie [telefonu zaufania Access](#)

Zgłoszenia można też przesyłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adresy:

Honeywell International Inc.
Attention: Telefon zaufania
ACCESS 855 S.Mint Street
Charlotte, North Carolina
28202

access.integrity.helpline@honeywell.com

Pracownik ma obowiązek zgłoszania każdego naruszenia postanowień Kodeksu, określonych przez firmę zasad oraz obowiązujących przepisów ustawowych lub wykonawczych. Nieprzestrzeganie postanowień Kodeksu i określonych przez firmę zasad może wiązać się z poważnymi konsekwencjami dla pracownika, w tym w szczególności z wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, rozwiązaniem umowy o pracę, a także innymi sankcjami przewidzianymi w przepisach prawa cywilnego lub karnego.

Honeywell będzie traktować wszystkie zgłoszenia w sposób możliwie najbardziej poufnym, zgodny z prawem i określonymi przez Firmę zasadami oraz z uwzględnieniem potrzeby przeprowadzenia dokładnego dochodzenia. Podejrzenia dotyczące naruszenia postanowień Kodeksu można zgłaszać imiennie lub anonimowo. W Europie wdrożony został wymagany przez przepisy prawa szczególny proces mający na celu ograniczenie zgłoszeń anonimowych. Wszelkie pytania na ten temat można kierować do [działu ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów \(Integrity and Compliance Department\).](#)

Wszystkie zgłoszenia zostaną zbadane szybko, dokładnie i zgodnie z prawem właściwym, a po uzyskaniu zgody działu prawnego mogą zostać przekazane odpowiednim władzom. Pracownicy mają

obowiązek współpracy w prowadzonych przez Firmę dochodzeniach, które dotyczą możliwych naruszeń Kodeksu lub odpowiednich określonych przez Firmę zasad. Odmowa lub niedopełnienie obowiązku nawiązania pełnej współpracy z Firmą w ramach prowadzonego przez nią dochodzenia, a także niezłożenie w pełni zgodnych z prawdą zeznań lub nieprzedstawienie kompletnych i autentycznych materiałów dowodowych podczas takiego dochodzenia może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę. W razie takiej potrzeby w przypadku naruszenia postanowień Kodeksu zostaną podjęte odpowiednie działania naprawcze lub dyscyplinarne.

Zakaz działań odwetowych w firmie Honeywell

Pracownicy zgłaszający pytania lub wątpliwości muszą czuć się komfortowo. Firma Honeywell nie będzie tolerować żadnych działań odwetowych wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze rzeczywiste lub potencjalne naruszenia zasad lub przepisów. Termin „w dobrej wierze” oznacza, że zgłoszenie było, zgodnie z najlepszą wiedzą pracownika, uczciwe, szczerze i kompletnie.

Jeśli pracownik ma wrażenie, że miały wobec niego miejsce działania odwetowe, powinien to zgłosić za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji określonych w rozdziale „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.



JEDNA FIRMA HONEYWELL WZAJEMNE TRAKTOWANIE

SHAPING AN INCLUSIVE
& DIVERSE FUTURE



Promowanie pozytywnego środowiska pracy na podstawie wzajemnego szacunku, otwartości i przestrzegania zasad BHP jest kluczem do utrzymania najlepszych pracowników oraz zapewnienie możliwości rozwoju naszych interesariuszy.

Honeywell zobowiązuje się do utrzymania bezpiecznego i pełnego szacunku środowiska pracy, otwartego dla wszystkich pracowników. Honeywell w żadnym wypadku nie toleruje nękania ani bezprawnej dyskryminacji w miejscu pracy. Takie zachowanie jest surowo zabronione. Dotyczy to wszystkich elementów stosunku pracy, w tym rekrutacji, awansów, degradacji, przeniesień, postępowań dyscyplinarnych, zwolnień, wynagrodzeń, korzystania z własności Firmy, wyboru pracowników wysyłanych na szkolenia itp.

Wzajemny szacunek i promowanie dobrego środowiska pracy

W Honeywell zobowiązujemy się traktować ludzi z szacunkiem. Pracownicy powinni móc pracować i uczyć się w bezpiecznej i stymulującej atmosferze, w której czują się doceniani i akceptowani. Wspólnie staramy się tworzyć otwarte środowisko pracy, które sprzyja szacunkowi dla wszystkich współpracowników, klientów i partnerów biznesowych oraz jest wolne od nękania lub zachowań niesprzyjających produktywnej atmosferze pracy.

Firma Honeywell nie toleruje zastraszenia, znieważania, zachowań ofensywnych i przejawiania wrogości w miejscu pracy. Pracownik ma obowiązek natychmiastowego zgłaszania każdego rzeczywistego lub potencjalnego przypadku nękania za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacji określonych w rozdziale „Zasięganie porad



i wyrażanie wątpliwości”.

Więcej informacji znajduje się w naszych [Zasadach dotyczących nękania w miejscu pracy](#).

Różnorodność i otwartość w miejscu pracy

Jesteśmy również zaangażowani w promowanie miejsca pracy, które aktywnie wspiera otwartość i różnorodność. W spółce Honeywell szanuje się i ceni różnorodność, która przejawia się nie tylko w zróżnicowanym wykształceniu i doświadczeniu, ale też w różnorodnych pomysłach pracowników. Nasi pracownicy są kluczowym czynnikiem wyróżniającym nas

na tle innych firm. Ponieważ zatrudniamy osoby pochodzące z różnych środowisk i kultur, o różnorodnym doświadczeniu i odmiennych punktach widzenia, w firmie prezentowane są zróżnicowane poglądy, co sprzyja tworzeniu produktywnego środowiska pracy.

Nasze miejsce pracy odzwierciedla różnorodność społeczności, w których działały. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewniać otwarte, bezpieczne i pełne szacunku środowisko pracy bez względu na płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne, wiek, przekonanie religijne, kraj pochodzenia, orientację uczuciową

i seksualną, tożsamość płciową, niepełnosprawność, stan cywilny, status weterana, obywatelstwo, oczekiwane obywatelstwo lub jakąkolwiek inną cechę chronioną przez prawo. Honeywell w żadnym wypadku nie toleruje bezprawnej dyskryminacji ani zachowań, które w inny sposób wyróżniają pracownika lub grupę pracowników ze względu na chronione kategorie wymienione powyżej.

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „[Równe szanse zatrudnienia](#)” oraz „[Rekrutacja i zatrudnienie osób niepełnosprawnych](#)”.

Ochrona danych osobowych

Firma Honeywell promuje środowisko pracy oraz prowadzi działalność w sposób oparty na pewności i zaufaniu. Wymaga to odpowiedniego zarządzania danymi osobowymi naszych współpracowników, klientów, dostawców itp. „Dane osobowe” to wszelkie informacje dotyczące bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej. Dane osobowe to np. imię i nazwisko, adres zamieszkania, osobisty adres e-mail i numer telefonu, służbowe dane kontaktowe, dane kadrowe, numer identyfikacyjny pracownika, dane geolokalizacyjne, dane logowania oraz identyfikatory internetowe, takie jak adres IP.

Dane osobowe należy

gromadzić, przeglądać, wykorzystywać i ujawniać wyłącznie w odpowiednich celach biznesowych. Należy też korzystać z danych osobowych w minimalnym zakresie – nie większym, niż wymaga tego określone działanie, a także unikać przetwarzania danych osobowych w sytuacjach, gdy nie jest to niezbędne do osiągnięcia celu, któremu przetwarzanie tych danych miałoby służyć. Nie wolno ujawniać danych osobistych osobom nieupoważnionym. Ponadto jesteśmy zobligowani do usuwania danych osobowych, które nie są już potrzebne, zgodnie z „[Zasadami zarządzania dokumentami](#)”. Mamy także obowiązek podejmowania kroków w celu odpowiedniego zabezpieczenia danych osobowych w każdym momencie.

Obowiązujące w firmie zasady, praktyki i programy szkoleniowe gwarantują, że do

danych osobowych mają dostęp wyłącznie upoważnione osoby. Jeśli pracownik podejrzewa, że dane osobowe zostały w niewłaściwy sposób ujawnione, wykorzystane, zniszczone lub przejęte, lub że uzyskano do nich nieautoryzowany dostęp, powinien natychmiast powiadomić o tym [sekcjędziału prawnego odpowiedzialną za ochronę prywatności danych](#).

Zaniechanie w tym zakresie może narazić Firmę na grzywny lub postępowanie administracyjne.

Honeywell przetwarza dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i z zasadami określonymi przez Firmę. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „[Ochrona prywatności danych](#)”, „[Zasady zarządzania dokumentami](#)”, „[Dopuszczalne korzystanie z zasobów informacyjnych](#)” oraz „[Klasyfikacja i postępowanie z informacjami](#)”.



Pytanie: Tomasz, inżynier, poprosił o sporządzenie raportu zawierającego daty urodzenia i adresy wszystkich współpracowników z jego działu, ponieważ chce im wysyłać życzenia urodzinowe. Czy Tomasz może otrzymać tego typu informacje?

Odpowiedź: Nie. Dane osobowe można udostępniać i wykorzystywać wyłącznie w odpowiednich celach biznesowych. Gromadzenie dat urodzenia pracowników i wysyłanie prywatnej korespondencji na ich adresy domowe nie jest uznawane za odpowiedni cel **biznesowy**.

Pytanie: Maria, kierownik działu płac, przygotowuje arkusz kalkulacyjny zawierający numery ubezpieczenia społecznego pracowników firmy Honeywell. Jej służbowy laptop jest aktualnie w naprawie i chciałaby dokończyć pracę w domu. Czy Maria może

wysłać arkusz na swój prywatny adres e-mail, aby otworzyć go na prywatnym komputerze?

Odpowiedź: Nie. Numery ubezpieczenia społecznego i inne krajowe numery identyfikacyjne należą do szczególnej kategorii danych osobowych Honeywell, zwanej „danymi wrażliwymi”. Muszą być zawsze szyfrowane i można je wykorzystywać tylko wtedy, gdy jest to bezwzględnie konieczne, np. do celów podatkowych. Maria nie może wysłać na prywatne konto e-mail plików zawierających dane wrażliwe lub jakiekolwiek inne dane osobowe. Aby pracować z domu, powinna skorzystać z zatwierdzonej przez Firmę sieci i komputera.

Pytanie: Maria, pracownica działu kadr posiadająca dostęp do systemu PeopleSoft, otrzymała prośbę

o dostarczenie zewnętrznemu dostawcy pliku zawierającego dane osobowe pracowników w celu realizacji świadczeń ubezpieczeniowych. Czy Maria powinna przesłać ten plik?

Odpowiedź: Maria powinna sprawdzić, czy dostawca ma prawo otrzymać takie dane z przeznaczeniem do realizacji odpowiednich celów biznesowych oraz czy zawart z firmą Honeywell stosowną umowę o ochronie danych osobowych. Ponadto Maria nie powinna wysyłać tego pliku samodzielnie, a zamiast tego skierować prośbę do działu HR Help, ponieważ tylko dział HR Help ma prawo udostępniać dane osobowe pracowników podmiotom zewnętrznym.

Nadużywanie niektórych substancji

Nadużywanie niektórych substancji może ograniczać zdolność do bezpiecznego wykonywania pracy i narażać otoczenie na niebezpieczeństwo. Osoby zatrudniane przez spółkę Honeywell nie mogą zatem nigdy wykonywać pracy pod wpływem alkoholu, narkotyków lub niewłaściwie wykorzystanych leków (sprzedawanych na receptę lub bez recepty). Zasada ta ma zastosowanie nawet wtedy, gdy takie spożycie lub przyjęcie ma miejsce po godzinach pracy lub poza obiekttami Firmy. Ponadto osobom takim nigdy nie wolno używać, posiadać, przekazywać ani sprzedawać narkotyków czy alkoholi, ani też niewłaściwie wykorzystywać leków (sprzedawanych na receptę lub bez recepty) w godzinach pracy oraz podczas przebywania na terenie firmy. Wyjątki: alkohol wręczany jako zatwierdzony podarunek w zapieczętowanym pojemniku lub spożywany w umiarkowanych ilościach podczas wydarzenia zorganizowanego przez Spółkę.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „[Alkohol i środki odurzające w miejscu pracy](#)”.

Miejsce pracy wolne od przemocy

W ramach działań BHP firma stara się zapobiegać wszelkim aktom i groźbom użycia przemocy w miejscu pracy. Angażowanie się w przemoc lub groźby użycia przemocy może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, w tym rozwiązaniem umowy o pracę oraz ewentualnym wszczęciem postępowania karnego. Wszelkie akty przemocy i groźby jej użycia

należy natychmiast zgłaszać przełożonemu, pracownikowi lokalnego działu zasobów ludzkich lub [pracownikowi działu bezpieczeństwa \(Global Security Honeywell\)](#). W przypadku bezpośredniego zagrożenia należy również skontaktować się z przedstawicielami lokalnych władz.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „[Zapobieganie przemocy](#)”.



Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dzięki uwzględnieniu w swojej działalności kwestii BHP i ochrony środowiska firma chroni pracowników i środowisko, zachowuje równowagę w rozwoju, zwiększa produktywność, działa zgodnie z odpowiednimi przepisami, a także opracowuje technologie pozwalające zapewnić zrównoważony wzrost światowych zdolności wytwórczych. Wdrożony w firmie system zarządzania BHP i ochroną środowiska odzwierciedla promowane przez nas wartości oraz ułatwia realizację założonych celów biznesowych. Postępowanie zgodnie z zaleceniami dostarczonymi przez system zarządzania BHP i ochroną środowiska pomaga w zapewnianiu bezpieczeństwa pracowników, społeczności oraz środowiska naturalnego. Świadome nieprzestrzeganie wymogów BHP i ochrony środowiska, w tym wymogu zgłaszania informacji dotyczących incydentów w tym zakresie, stanowi naruszenie naszego Kodeksu. Jeśli pracownik uzna, że warunki otoczenia stwarzają jakiekolwiek niebezpieczeństwo, musi natychmiast przerwać pracę. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdiale zatytułowanym „Ochrona środowiska”.

Każdy pracownik musi zawsze dbać o bezpieczeństwo obiektów Firmy. Oznacza to, że może zezwalać na dostęp do swojego miejsca pracy wyłącznie osobom do tego upoważnionym. Jeśli pracownik podejrzewa, że ktoś próbuje w niewłaściwy sposób wejść do obiektu firmy Honeywell, powinien poinformować o tym fakcie [dział bezpieczeństwa \(Global Security\) Honeywell](#).

Pytanie: Rozalia pracuje jako technik i zajmuje się konserwacją sprzętu w siedzibach klientów. Podczas wizyty serwisowej zostaje poproszona o szybsze działanie i pominięcie standardowego kroku obejmującego analizę zagrożeń w miejscu pracy. Rozalia wie, że pominięcie tej czynności jest niezgodne z wymogami firmy Honeywell odnośnie do identyfikacji zagrożeń, ale klient ponagla ją, ponieważ chce jak najszybciej przywrócić dostęp urządzeń do sieci, aby uniknąć opóźnień. Rozalia wielokrotnie przeprowadzała konserwacje w tym obszarze i nigdy nie napotkała nieoczekiwanych zagrożeń. Czy wobec tego może pominać analizę zagrożeń i zakończyć pracę szybciej, zgodnie z życzeniem klienta?

- A. Nie, powinna wykonać określone działania. Nasz system zarządzania HSEPS wprowadza wymagania i programy — np. analizy zagrożeń w miejscu pracy — w celu identyfikacji potencjalnego ryzyka i zarządzania nim. Wymagań systemu zarządzania BHP i ochroną środowiska należy bezwzględnie przestrzegać, podobnie jak wszystkich innych wymogów określonych przez Honeywell. Rozalia powinna omówić z klientem wymagania firmy Honeywell i ukończyć analizę zagrożeń w miejscu pracy przed jej zakończeniem lub skierować sprawę do swojego przełożonego w celu znalezienia wraz z klientem odpowiedniego rozwiązania.

Pytanie: Krzysztof odpowiada za odbieranie rękawic używanych do pracy z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi oraz za wyrzucanie ich do wymaganego przez prawo odpowiedniego pojemnika na odpady znajdującego się po drugiej stronie hali produkcyjnej. Zakład musi szybko zrealizować duże zlecenie i kierownik prosi wszystkich pracowników, aby pracowali bezpiecznie, ale na tyle szybko, aby nie generować opóźnień. Obok stanowiska pracy Krzysztofa znajdują się zwykłe kosze na śmieci. Czy Krzysztof może wyrzucać do nich rękawice używane do pracy z niebezpiecznymi substancjami chemicznymi, aby pomóc współpracownikom w terminowej realizacji zlecenia?

A. Nie, powinien podjąć określone działania. W ramach oceny potencjalnych zagrożeń i wymagań w danym obiekcie system zarządzania BHP i ochroną środowiska

firmy Honeywell sprawdza wymogi prawne dotyczące funkcjonowania zakładu i tworzy programy mające na celu ich spełnienie. Firma Honeywell przestrzega przepisów prawa – w tym w zakresie BHP i ochrony środowiska – wszędzie tam, gdzie prowadzi działalność, dlatego Krzysztof musi w dalszym ciągu przestrzegać zaleceń dotyczących usuwania odpadów. Niemniej jednak, w ramach procesu ciągłego doskonalenia wdrożonego w jego zakładzie, powinien zgłosić propozycję wykorzystania zasad ulepszania (Lean) w celu skrócenia czasu potrzebnego na dostarczenie rękawic przez umieszczenie odpowiednich pojemników na odpady bliżej jego stanowiska pracy.

Pytanie: Henryk jest kierownikiem projektu związanego z rozpoczęciem wytwarzania nowego produktu. Projekt jest opóźniony i zespołowi bardziej zależy na zwiększeniu tempa pracy, aby wrócić na właściwe tory. Podczas cotygodniowego spotkania związanego z projektem jeden z partnerskich dostawców sugeruje, że zakup i instalacja

części nowych maszyn wymaganych w projekcie może nastąpić szybciej, ponieważ sprzęt spełnia wymogi prawne i dodatkowa weryfikacja pod kątem bezpieczeństwa nie jest potrzebna. Czy Henryk powinien zgodzić się na zakup nowego sprzętu bez wymaganej weryfikacji pod kątem BHP, aby nadrobić czas i zniwelować opóźnienie?

A. Nie, powinien podjąć określone działania. Henryk powinien poprosić przedstawiciela działu ds. BHP o sprawdzenie proponowanego sprzętu pod kątem zgodności z odpowiednimi przepisami prawa i wymogami określonymi przez firmę Honeywell. Mimo że według dostawcy sprzęt spełnia wszystkie wymogi prawne, należy zwrócić się do działu ds. BHP i dopilnować, aby zweryfikowano, czy sprzęt spełnia wymagania określone przez firmę Honeywell. Pominięcie etapu weryfikacji mogłoby spowodować naruszenie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i narazić współpracowników Henryka na zagrożenie.

JEDNA FIRMA HONEYWELL DZIAŁANIE W NAJLEPSZYM IN- TERESIE FIRMY



Działalność firmy Honeywell należy prowadzić w sposób bezstronny i wolny od wpływów zewnętrznych, a decyzje podejmować zgodnie z najlepszym interesem Firmy.

Unikanie konfliktów interesów

Aby nie narażać na szwank reputacji Firmy, należy unikać konfliktów interesów. „Konflikt interesów” ma miejsce wówczas, gdy interesy osobiste przeszkadzają lub wydają się przeszkadzać bezstronnemu wykonywaniu obowiązków służbowych. Nie wolno zatem angażować się w żadne działania, inwestycje lub relacje, które mogłyby przyczynić się do powstania konfliktu interesów. W przypadku potencjalnego lub rzeczywistego konfliktu interesów musisz natychmiast ujawnić go przełożonemu lub przesyłając informację za pośrednictwem [Portalu zgłoszania konfliktów interesów](#). Aby łatwo uniknąć konfliktu interesów, należy ujawniać okoliczności, które mogą prowadzić do jego powstania.

Poniższe rozdziały zawierają opis sytuacji, w przypadku których może powstać konflikt interesów. Należy pamiętać, że podmiotem konfliktu interesów może być również członek gospodarstwa domowego lub najbliższej rodziny pracownika.

| Podarunki i wydatki reprezentacyjne

Warunkiem rozwoju Firmy jest nawiązywanie silnych relacji z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi. W

tym celu często korzysta się z funduszu reprezentacyjnego lub wręcza stosowne podarunki. W przypadku przyjmowania lub oferowania wyrazów uprzejmości należy jednak zachować szczególną ostrożność, ponieważ działania te mogą przyczynić się do powstania konfliktu interesów lub sprawiać wrażenie przekazywania nieuzasadnionych płatności, wręczania łapówek lub stosowania korupcji. Nie należy akceptować ani oferować żadnych podarunków, przysług ani działań finansowanych z funduszu reprezentacyjnego, jeśli odbywa się to w niestosownym celu bądź jest niezgodne z przepisami prawa, warunkami dotyczącymi podarunków określonymi przez nas lub przez odbiorcę, lub z zasadami naszej Firmy.

Ogólnie rzecz biorąc, można przyjąć lub zaoferować podarunek, przysług albo rzecz lub działanie finansowane z funduszu reprezentacyjnego tylko wówczas, gdy:

- nie sprawi, że adresat oferty będzie czuł się zobowiązany, ani nie sprawi wrażenia zobowiązania;
- nie wykracza poza ogólnie przyjęte lokalne praktyki biznesowe;
- ma charakter symboliczny;
- nie zostanie uznany za łapówkę;

- nie narusza to obowiązujących przepisów prawa ani zasad określonych przez Firmę lub pracodawcę adresata oferty;
- nie był wymagany.

Zasady te nie dotyczą niezamawianych materiałów reklamowych, takich jak długopisy, notatniki i kalendarze z nadrukiem, o ile wręczenie takich materiałów nie tworzy ani nie wydaje się tworzyć żadnych zobowiązań. Dopuszczalne jest również zgodne z narodową tradycją uroczyste wręczanie podarunków, o ile nie narusza przepisów prawa, nie jest postrzegane jako wręczanie łapówki, a w razie ujawnienia nie byłoby żenujące dla pracownika lub firmy Honeywell.

Podarunków nie powinno się przyjmować od obecnych lub potencjalnych dostawców (lub innych obecnych lub potencjalnych partnerów biznesowych) w bezpośrednim lub pośrednim związku z prowadzonymi z nimi negocjacjami. Ponadto, należy unikać domagania się od dostawców lub innych partnerów biznesowych podarunków za świadczenie na ich rzecz pracy lub na nagrody dla pracowników firmy Honeywell.

W przypadku braku pewności co do tego, czy można przyjąć lub zaoferować wspomniany wyraz uprzejmości, należy skonsultować się z przełożonym.

Kwestie związane z podarunkami i wydatkami reprezentacyjnymi należy wcześniej uzgodnić z przełożonym.

Kwestie oferowania i wręczania podarunków funkcjonariuszom publicznym są regulowane surowszymi przepisami. Przepisy te dotyczą nie tylko funkcjonariuszy publicznych, ale również pracowników spółek będących własnością państwa lub kontrolowanych przez państwo. Wspomnianych przepisów, zarówno ustawowych, jak i wykonawczych, należyściennie przestrzegać. Nigdy nie wolno oferować ani przyjmować wyrazów uprzejmości w przypadkach, gdy stanowi to naruszenie przepisów, będąc zenujące dla firmy Honeywell lub negatywnie wpływne na jej reputację. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Kodeksu zatytułowanym „Zakaz wręczania łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym” oraz w dokumentach „Wyrazy uprzejmości wobec funkcjonariuszy administracji publicznej Stanów Zjednoczonych”, „Relacje z podmiotami administracji publicznej” i „Przeciwdziałanie korupcji”. W razie jakichkolwiek pytań lub wątpliwości należy skonsultować się z działem prawnym.

Pytanie: Dostawca, który od kilku miesięcy świadczy usługi na rzecz firmy Honeywell, zaprasza Dianę na lunch. Diana przyjmuje zaproszenie, a nawet pozwala dostawcy zapłacić rachunek. Czy postępowanie Diany może zostać zaakceptowane?

Odpowiedź: Sporadyczne posiłki lub symboliczne podarunki są zazwyczaj dopuszczalne, o ile nie spowodują wątpliwości co do obiektywności Diany. Kwestie związane z podarunkami i wydatkami reprezentacyjnymi powinno się jednak wcześniej uzgodnić z przełożonym. Przełożony powinien ocenić cel biznesowy, okoliczności i koszt posiłku, a także wziąć pod uwagę częstotliwość „Wyrazy uprzejmości wobec funkcjonariuszy administracji publicznej Stanów Zjednoczonych” zaproszeń ze strony dostawcy.

Pytanie: Anna planuje imprezę dla klientów VIP – zarówno z sektora prywatnego, jak i publicznego – w ramach której uczestnicy otrzymają posiłki i podarunki. Przepisy prawa krajowego ograniczają wartość podarunków i innych korzyści majątkowych, które można przekazywać funkcjonariuszom publicznym, w związku z czym niektórzy uczestnicy nie mogą otrzymać posiłków i podarunków. Anna uważa, że niewrócenie podarunków niektórym gościom zostałooby odebrane jako oznaka braku szacunku, dlatego zamierza przekazać wszystkim uczestnikom identyczny podarunek. Jak powinna postąpić?

Odpowiedź: Na ogół pracownicy Honeywell mogą przekazywać podarunki i inne korzyści majątkowe zgodnie z określonymi przez firmę zasadami oraz obowiązującymi przepisami prawa. W tym przypadku istnieją prawne ograniczenia dotyczące wartości podarunków i innych korzyści majątkowych przekazywanych funkcjonariuszom publicznym, których firma Honeywell musi przestrzegać. Zanim Anna rozpoczęte przygotowania do imprezy, powinna skontaktować się z działem ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów, aby uzyskać wskazówki i akceptację. Ponadto nie powinna lekceważyć ograniczeń wynikających z przepisów prawa krajowego.

| Udziały finansowe

Pracownicy firmy Honeywell powinni z reguły unikać prowadzenia interesów z firmami, w których mają udziały finansowe. Taka sytuacja może być czasami dopuszczalna. Powinna jednak zostać przeanalizowana przez dział prawny lub dział ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów w celu ustalenia najlepszego sposobu postępowania.

Ponadto bez zgody działu prawnego nie wolno nabywać ani posiadać istotnego udziału finansowego w spółce będącej klientem, konkurencją bądź też obecnym lub potencjalnym partnerem biznesowym firmy Honeywell. Decyzje biznesowe należy zawsze podejmować tak, aby mieć na uwadze najlepszy interes firmy Honeywell.



Pytanie: Artur został poproszony o zasiedanie w zarządzie lokalnej organizacji non-profit, która pomaga w recyklingu oraz renowacji używanych komputerów i urządzeń elektronicznych, aby przekazać je młodzieży znajdującej się w niekorzystnej sytuacji społecznej. Działalność prowadzona przez tę organizację nie pokrywa się z działalnością prowadzoną przez firmę Honeywell. Do obowiązków Artura jako członka zarządu będzie należało uczestnictwo w spotkaniach (poza godzinami pracy w firmie Honeywell), weryfikowanie planów działania oraz omawianie strategii. Czy Artur może zostać członkiem zarządu tej organizacji?

Odpowiedź: Tak. Wprawdzie nie powinno to powodować konfliktu interesów z obowiązkami Artura wobec firmy Honeywell, niemniej jednak przed przyjęciem stanowiska w zarządzie powinien on poinformować o tej propozycji swojego przełożonego, dział kadr lub przesłać ją za pośrednictwem Portalu zgłoszania konfliktów interesów oraz uzyskać odpowiednią zgodę. Ponadto Artur powinien zadbać o to, aby działania podejmowane na rzecz organizacji non-profit były wykonywane poza godzinami pracy w firmie Honeywell i nie kolidowały z jego obowiązkami służbowymi wobec Honeywell. Zapoznaj się z dokumentem „Dodatkowe zatrudnienie i zasady pełnienia funkcji w zewnętrznych organizacjach”.

| Dodatkowe zatrudnienie

Pracownikom, którzy zamierzają zatrudnić się u pracodawcy innego niż firma Honeywell, nie wolno znaleźć się w sytuacji konfliktu interesów. Niemniej jednak oczekuje się, że pracownicy będą traktować swoją pracę dla Honeywell jako podstawowe zatrudnienie. W celu prowadzenia działalności niezwiązanej z firmą Honeywell nigdy nie wolno korzystać z aktywów materialnych ani niematerialnych firmy Honeywell, zwłaszcza dokumentów, systemów informatycznych, obiektów lub własności intelektualnej. Wszelkie dodatkowe zatrudnienie powinno być ujawniane poprzez komunikację z przełożonym lub poprzez przesłanie informacji za pośrednictwem [Portalu zgłoszania konfliktów interesów](#).

Aby uzyskać więcej informacji, zapoznaj się z dokumentem [„Dodatkowe zatrudnienie i zasady pełnienia funkcji w zewnętrznych organizacjach”](#).

| Relacje handlowe ze znajomymi i członkami rodziny

Relacje handlowe z członkami rodziny i znajomymi mogą przyczynić się do powstania rzeczywistego lub pozornego konfliktu interesów. Pracownik nigdy nie może zatem

Pytanie: Jan jest menedżerem ds. komunikacji, a wieczorami i w weekendy pracuje jako trener piłki nożnej w college'u. Sezon piłkarski dobiera końca i Jan ma nadzieję, że jego drużyna dotrze do finału. Ma bardzo napięte terminy w pracy, dlatego zastanawia się, czy może poprosić swoich bezpośrednich podwładnych, aby pomogli mu poczynić przygotowania w związku ze zbliżającym się meczem. Czy Jan może korzystać z pomocy swoich bezpośrednich podwładnych, wykonując obowiązki trenera piłki nożnej po godzinach pracy?

Odpowiedź: Nie. Zwrócenie się do bezpośrednich podwładnych o pomoc w związku z wykonywaniem obowiązków trenera po godzinach pracy jest niewłaściwym korzystaniem z zasobów firmy Honeywell i prowadzi do powstania konfliktu interesów. W takiej sytuacji Jan powinien poinformować swojego przełożonego, że poza godzinami pracy w firmie Honeywell prowadzi działalność trenerską, oraz zrezygnować z pomysłu wykorzystania zasobów firmy w ramach tej działalności.

Pytanie: Szymon pracuje w dziale zamówień i chce złożyć zamówienie na części Honeywell w firmie dystrybucyjnej swojego kuzyna. Czy Szymon może zamówić części Honeywell w firmie swojego kuzyna?

Odpowiedź: Szymon powinien ujawnić przełożonemu swój związek z firmą kuzyna i powstrzymać się od składania zamówień w firmach, w których pracują członkowie jego rodziny lub bliskie mu osoby. Firma jego kuzyna może zostać dopuszczona do postępowania związanego z przyznaniem zamówienia pod warunkiem spełnienia standardowych wymogów firmy Honeywell dotyczących udzielenia zamówień. Szymon zostanie odsunięty od decyzji związanych z udzieleniem zamówienia, a procedura będzie przeprowadzona na warunkach rynkowych, zgodnie ze zwykłymi zasadami przyznawania zamówień obowiązującymi wszystkich dostawców.

angażować się ani podejmować próby ingerowania w procesy dotyczące przetargów, negocjacji lub zawierania umów, których stronami jest on sam, członek jego rodziny lub osoba mu bliska i firma

Honeywell. Zasada ta dotyczy nawet sytuacji pośrednich, w których pracownik, członek jego rodziny lub osoba mu bliska jest właścicielem lub działa na rzecz firmy, z którą Honeywell utrzymuje lub zamierza nawiązać relacje handlowe.

| Niewłaściwe relacje podległości służbowej

Należy unikać niewłaściwych relacji podległości służbowej. Mogą one narazić Firmę na potencjalne konsekwencje prawne oraz stwarzać wśród pracowników wrażenie faworyzowania lub preferencyjnego traktowania określonych osób, co wpłynęłoby niekorzystnie na atmosferę w miejscu pracy. W związku z tym pracownik nie może pośrednio ani bezpośrednio nadzorować, wpływać na wynagrodzenie lub awans zawodowy ani pracować pod nadzorem członka rodziny lub osoby, z którą łączy go bliska relacja osobista, niezależnie od tego, czy ma ona charakter seksualny czy inny.

| Niestosowne korzyści osobiste

Konflikt interesów powstaje również wtedy, gdy dyrektor, członek scisłego kierownictwa, pracownik lub członkowie ich najbliższej rodziny uzyskają niestosowne korzyści osobiste dzięki stanowisku zajmowanemu w firmie Honeywell. Korzyści te mogą obejmować podarunki lub pożyczki od osoby prawnej lub osoby fizycznej, z którą Firma prowadzi interesy. Należy unikać przyjmowania jakichkolwiek niestosownych korzyści tego typu.

Konflikt interesów powstaje również wtedy, gdy pracownik Honeywell udziela pomocy konkurentowi ze szkodą dla Firmy. Na przykład przekazywanie poufnych informacji współmałżonkowi lub partnerowi pracującemu dla konkurencji stanowi konflikt interesów i naruszenie Kodeksu.

Pytanie: Sandra ma zbyt mało pracowników i musi jak najszybciej kogoś zatrudnić. Podczas rodzinnego pikniku jej kuzynka wspomina, że rozgląda się za pracą. Sandra prosi ją, aby w możliwie najkrótszym terminie złożyła podanie o pracę.

Odpowiedź: Gdyby kuzynka Sandry została jej podwładną, mogłoby to spowodować powstanie rzeczywistego lub pozornego konfliktu interesów. Choć nie ma ogólnej zasady zabraniającej zatrudniania członków rodziny w firmie Honeywell, podczas procesu rekrutacji i zatrudniania Sandra powinna ujawnić więzy rodzinne łączące ją z kuzynką oraz powstrzymać się od udziału w podejmowaniu decyzji związanych z jej zatrudnieniem. W takiej sytuacji należy stosować zwykłe procedury i mechanizmy kontroli związane z rekrutacją i zarządzaniem personelem.

Pytanie: Joanna pracuje w dziale zamówień spółki Honeywell. Wraz z kilkoma znajomymi planuje założyć firmę świadczącą usługi związane z drukiem 3D. Po godzinach pracy oraz w weekendy pracuje nad biznesplanem. Powierzono jej również zadanie związane z uzyskaniem informacji na temat cen potencjalnych dostawców. Aby je zdobyć, Joanna uzyskała dostęp do systemu Honeywell i pobrała z niego dane cenowe dotyczące niektórych dostawców. Czy Joanna zrobiła coś niewłaściwego?

Odpowiedź: Tak. Spowodowała w ten sposób powstanie konfliktu interesów. Joanna nie powinna wykorzystywać danych należących do Honeywell do celów osobistych ani wykonywać pracy w ramach osobistej działalności na terenie Firmy lub w godzinach pracy na rzecz Firmy.

| Możliwości pojawiające się dzięki pracy w Firmie

Aby podejmować obiektywne decyzje biznesowe na rzecz firmy Honeywell, nigdy nie wolno ze Spółką konkurować. Oznacza to, że pracownikowi nie wolno korzystać z możliwości biznesowych lub inwestycyjnych, które uzyskał dzięki pozycji zajmowanej w Spółce albo dzięki aktywom lub informacjom Firmy. Ponadto pracownikowi nigdy nie wolno udzielać pomocy innym osobom w celu osiągnięcia przez nie osobistych korzyści wynikających z tego typu możliwości. Dotyczy to zwłaszcza znajomych i członków rodzin pracowników.

Ochrona aktywów i informacji Firmy

| Aktywa materialne firmy Honeywell

Kradzieże, uszkodzenia, niedbałość i marnotrawstwo mają bezpośredni wpływ na sukces Firmy, należy zatem chronić aktywa materialne Firmy przed tego rodzaju utratą lub nadużyciem. Aktywa te obejmują m.in. obiekty, pojazdy, sprzęt, towary i materiały należące do Firmy. W razie podejrzenia wystąpienia dowolnej formy oszustwa lub kradzieży należy ten fakt natychmiast zgłosić przełożonemu.

Sporadyczne, autoryzowane korzystanie na własne potrzeby z określonego sprzętu należącego do Firmy (telefon lub komputer podłączony do Internetu) czasami bywa właściwe. Takie korzystanie musi mieć jednak ograniczony charakter, nie może negatywnie wpływać na zdolność do wykonywania obowiązków służbowych oraz nie może naruszać przepisów prawa ani określonych przez firmę zasad. Nigdy nie wolno korzystać z aktywów firmy Honeywell na potrzeby własne ani innych osób lub organizacji. Ponadto po zakończeniu okresu zatrudnienia pracownik musi zwrócić Spółce wszelkie jej aktywa będące w jego posiadaniu.



| Informacje poufne firmy Honeywell

Każdemu pracownikowi powierzane są poufne informacje Firmy. Informacje te należy chronić przez cały czas. Ogólnie rzeczą biorąc, informacje poufne obejmują wszelkie informacje niejawne, które mogą być przydatne dla konkurencji lub innych podmiotów, oraz informacje, które w razie ujawnienia mogą narazić Firmę na szwank. Można tutaj wymienić m.in. plany biznesowe lub marketingowe, projekty produktów lub informacje o procesach produkcyjnych, informacje dotyczące bieżącej i planowej sprzedaży oraz informacje o dostawcach i pracownikach.

W żadnym wypadku nie wolno umożliwiać dostępu do informacji poufnych firmy Honeywell osobom nieupoważnionym. Informacji poufnych nie wolno narażać na ryzyko ujawnienia, na przykład w wyniku kradzieży, zgubienia lub pozostawienia bez opieki urządzeń czy nośników zawierających takie informacje, w tym komputerów, laptopów, telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych, palmtopów lub oprogramowania. Ponadto w przypadku zagubienia sprzętu należącego do Firmy lub nośnika zawierającego informacje poufne Firmy (na przykład laptopa, telefonu itp.) należy natychmiast zgłosić to do [działu bezpieczeństwa Honeywell \(Global Security\)](#).

Ponadto nie wolno omawiać ani przedstawiać poufnych informacji firmy Honeywell w miejscach, w których możliwe jest podsłuchanie lub podpatrzenie przez osoby postronne, zwłaszcza w miejscach publicznych, takich jak terminale lotniskowe, pociągi i restauracje, a także w ogólnodostępnych pomieszczeniach firmy Honeywell, takich jak toalety i pomieszczenia socjalne. Pracownik może ujawnić informacje poufne tylko tym współpracownikom, którzy mają uzasadnioną potrzebę biznesową, aby je poznać. Informacji poufnych dotyczących

Firmy nie wolno używać dla osobistych korzyści ani ujawniać osobom postronnym dla ich korzyści. W żadnym wypadku nie wolno przesyłać poufnych informacji Firmy na prywatny adres e-mail. Ponadto pracownicy muszą zwrócić wszystkie poufne informacje

Firmy, jakimi dysponują, przed ostatnim dniem zatrudnienia.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach [„Ochrona prywatności danych”](#) oraz [„Zasady klasyfikacji i obsługi informacji”](#).

Pytanie: Włamano się do samochodu Samuela i skradziono jego laptop. Jak Samuel powinien się zachować?

Odpowiedź: Samuel powinien złożyć zgłoszenie policji, powiadomić swojego przełożonego i wypełnić formularz [Kradzież/utrata laptopa](#). Jeśli Samuel nie ma dostępu do komputera, powinien skontaktować się z [działem wsparcia technicznego IT](#), aby uzyskać pomoc w złożeniu formularza. Pracownicy nie powinni pozostawiać urządzeń w niepielnowanym samochodzie, nawet jeśli został on zablokowany.

Pytanie: Tatiana podejrzała, że naruszone zostało bezpieczeństwo jej systemu po kliknięciu łącza w wiadomości e-mail, która wydawała się zgodna z prawem. Jak powinna się zachować?

Odpowiedź: Tatiana powinna skorzystać z przycisku „Zgłoszenie wiadomości” w pasku narzędzi Outlook, aby zgłosić wiadomość e-mail lub, jeśli nie jest on dostępny, wysłać wiadomość z pytaniem w formie załącznika do zespołu [CIRT](#) (zespołu ds. badania incydentów związanych z bezpieczeństwem cybernetycznym). Ponieważ Tatiana uważa, że nastąpiło włamanie do systemu, powinna przekazać sprawę dalej, odpowiadając na automatycznie wygenerowaną wiadomość e-mail z numerem zgłoszenia, którą wysłał zespół [CIRT](#).

Pytanie: Wojciech podejrzała, że otrzymał wiadomość e-mail mającą na celu wyłudzenie informacji (phishing). Nie ma pewności, co powinien zrobić, więc pyta koleżankę, czy jej zdaniem to próba phishingu. Czy może w tej sprawie zrobić coś jeszcze?

Odpowiedź: Tak! Powinien natychmiast zgłosić fakt otrzymania podejrzanej wiadomości zespołowi [CIRT](#), klikając przycisk „Zgłoś wiadomość” na pasku narzędzi programu Outlook. Jeśli przycisk nie jest dostępny, powinien wysłać wspomnianą wiadomość jako załącznik zespołowi [CIRT](#). Nie ma potrzeby pytania o to współpracowników lub przełożonych, ponieważ istnieje ryzyko przypadkowego rozlestania wiadomości lub kliknięcia linku lub załącznika ze złośliwym oprogramowaniem.

| Własność intelektualna firmy Honeywell

Ochrona własności intelektualnej firmy jest dla nas priorytetem. Własność intelektualna obejmuje wszelkie należące do Firmy patenty, znaki towarowe, prawa autorskie i inne wartości niematerialne i prawne, w tym pomysły, wynalazki, procesy lub projekty powstałe w czasie wykonywania pracy na rzecz Firmy, na jej koszt, z wykorzystaniem jej zasobów lub w ramach obowiązków służbowych. Wszelkie nowe wynalazki pracowników Firmy zostaną zidentyfikowane i skierowane do działu prawnego w celu zapewnienia im ochrony na mocy prawa patentowego, prawa autorskiego lub tajemnicy handlowej. Wszelkie podejrzenia dotyczące nadużycia własności intelektualnej Firmy należy zgłaszać do działu prawnego.

| Poszanowanie praw własności intelektualnej innych osób

W Spółce szanowane są prawa własności intelektualnej należące do innych osób. Oznacza to, że nigdy nie wolno umyślnie naruszać praw autorskich, znaków towarowych ani patentów takich osób. Na komputery Firmy nie wolno pobierać oprogramowania nieobjętego licencją, a ponadto nie wolno kopiować, publikować ani rozpowszechniać materiałów chronionych prawem autorskim. Nie wolno pobierać plików

muzycznych, zdjęć ani filmów bez zgody ich prawnego właściciela. Ponadto nie wolno ujawniać ani korzystać z informacji poufnych należących do poprzednich pracodawców.

Więcej informacji można znaleźć w naszym dokumencie [Licencjonowanie własności intelektualnej Honeywell](#).



Pytanie: W przerwach na lunch spędzanych w restauracjach lub w firmowej kuchni Emilia często pracuje i rozmawia przez telefon na tematy służbowe. Osoby wokół niej wydają się skupione na własnych rozmowach, Emilia zakłada zatem, że tak naprawdę nie zwracają na nią uwagi. Czy Emilia może w takich miejscach omawiać sprawy firmy Honeywell?

Odpowiedź: To zależy. Emilia może prowadzić rozmowy telefoniczne w miejscach publicznych, ale powinna postępować niezwykle ostrożnie podczas omawiania spraw firmy Honeywell. W takich miejscach Emili nie wolno jednak omawiać żadnych informacji poufnych, nawet jeśli zakłada, że inne osoby nie słuchają jej rozmów.

Pytanie: Tadeusz zabiera otrzymanego od firmy Honeywell laptopa w podróże służbowe, aby w wolnym czasie podczas przelotów samolotem, jazdy pociągiem lub oczekiwania w poczekalniach lub innych miejscach publicznych przygotowywać służbowe dokumenty. Czy może to zrobić?

Odpowiedź: Być może tak. Nie sposób stwierdzić, kto w miejscach publicznych może siedzieć obok lub przechodzić w pobliżu. W przypadku korzystania do celów służbowych ze służbowych laptopów i podobnych urządzeń w miejscach publicznych należy mieć pewność, że ich ekran jest przez cały czas chroniony przed spojrzeniami osób postronnych. Ponadto należy zablokować i zabezpieczyć urządzenie, gdy nie jest używane.

Korzystanie z technologii informatycznych

Firma Honeywell zapewnia pracownikom dostęp do różnych systemów komunikacji elektronicznej, w tym systemów komputerowych i telefonicznych, laptopów, telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych i palmtopów oraz do różnego rodzaju oprogramowania. Obowiązkiem pracownika jest stała ochrona tych systemów i technologii, co oznacza, że każdy pracownik musi zapobiegać uszkodzeniu, utracie i nieautoryzowanemu dostępowi do tych zasobów. Należy zatem korzystać ze wszystkich środków bezpieczeństwa i mechanizmów kontroli dostępu przewidzianych do ochrony takich zasobów. W przypadku pozostawiania komputera stacjonarnego, laptopa lub urządzenia mobilnego bez nadzoru w miejscu ogólnodostępnym lub na terenie firmy Honeywell, nawet na krótki okres, należy je zablokować i zabezpieczyć. Należy chronić dane logowania do wszystkich urządzeń i kont Firmy. Nigdy nie wolno udostępniać danych logowania nieupoważnionemu agentowi. Jeśli wymagane jest udostępnienie hasła upoważnionemu agentowi na potrzeby zapewnienia pomocy technicznej, należy niezwłocznie zmienić hasło po rozwiązaniu problemu technicznego.

Należy również pamiętać, że wszelkie wiadomości elektroniczne (takie jak wiadomości e-mail, wiadomości przesyłane za pośrednictwem komunikatorów

internetowych oraz wiadomości SMS) są trwałym zapisem komunikacji prowadzonej przez pracowników. Wspomniane wiadomości mogą być później modyfikowane i przekazywanie dalej bez zgody pracownika. Z tego względu podczas formułowania wiadomości elektronicznych lub listów opatrzonnych nagłówkiem firmowym oraz podczas korzystania z zasobów firmy Honeywell należy postępować ze szczególną ostrożnością.

Ze wspomnianych systemów i technologii należy korzystać w sposób uczciwy i zdroworozsądkowy. Do przetwarzania, przechowywania lub przesyłania informacji należących do firmy Honeywell należy używać wyłącznie zatwierdzonych systemów, urządzeń, nośników danych i usług. Nie wolno instalować niezatwierdzonego oprogramowania na komputerach, serwerach sieciowych lub innych zasobach informacyjnych firmy Honeywell bez uprzedniej zgody działu IT. Nie wolno w imieniu firmy Honeywell akceptować żadnych umów ze stronami trzecimi, takich jak umowy dotyczące usług

chmurowych lub związanych ze współczynnikiem klikalności. Nie wolno pobierać ani wysyłać materiałów niestosownych, obscenejnych, nielegalnych lub obraźliwych za pośrednictwem tych zasobów. Nie wolno z nich również korzystać do prowadzenia działalności zewnętrznej. W zakresie dozwolonym przez prawo miejscowe pracownicy nie powinni oczekiwac zachowania prywatności podczas korzystania z zasobów Honeywell, ponieważ Firma może monitorować korzystanie z nich do celów osobistych pracowników. Firma nie będzie jednak ingerować w życie osobiste pracowników, chyba że ich postępowanie jest zabronione przez prawo, ma negatywny wpływ na produktywność, środowisko pracy lub reputację firmy Honeywell.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie „[Dopuszczalne korzystanie z zasobów informacyjnych](#)”.



Pytanie: Tamara wymienia laptop na nowy. Technik Honeywell Solution Center poprosił ją o podanie danych logowania, aby przenieść jej pliki i skonfigurować nowego laptopa. Czy może mu podać te dane?

Odpowiedź: Technik Honeywell Solution Center ma odpowiednie upoważnienie. Tamara może mu podać dane logowania lub pozostać na miejscu, aby logować się za każdym razem, gdy będzie to wymagane podczas konfiguracji nowego laptopa. W trakcie tego procesu powinna się upewnić, że technik Honeywell Solution Center nie uzyskał nieuprawnionego dostępu do jej danych osobowych, danych podlegających kontroli eksportu ani żadnych innych informacji poufnych. Jeśli Tamara udostępniła upoważnionemu technikowi dane logowania, po pomyślnym zakończeniu konfiguracji nowego laptopa powinna niezwłocznie zmienić hasło.

Pytanie: Jonatan pracuje w pobliskiej kawiarni na urządzeniu firmy Honeywell. Po skończeniu pracy wylogowuje się z sieci Honeywell i łączy z prywatną siecią Wi-Fi w celu pobrania na komputer ulubionego programu telewizyjnego. Czy postępuje właściwie?

Odpowiedź: Sporadyczne używanie komputera do celów prywatnych – jeśli nie odbywa się kosztem czasu przeznaczonego na pracę, nie powoduje niewłaściwego wykorzystania jej zasobów ani nie narusza praw i zasad firmy – może być dozwolone według uznania kierownika firmy Honeywell. W zależności od sytuacji, pobieranie programu telewizyjnego może nie mieścić się w granicach dozwolonego użytku prywatnego. Pracownicy powinni zawsze postępować w sposób etyczny i zgodny z prawem oraz zwracać się do przetłóżonego o zgodę na używanie zasobów Honeywell do celów prywatnych. Aby uniknąć

zagrożenia dla cyberbezpieczeństwa, należy pamiętać, by nigdy nie używać otwartych, publicznych sieci Wi-Fi, gdy nie są one zabezpieczone. Gdy dostępne są tylko takie połączenia, trzeba korzystać z sieci VPN.

Pytanie: Maria pracuje nad poufnym projektem razem z zewnętrznym dostawcą i w celu ukończenia pracy musi udostępnić mu pewne niejawne informacje. Pliki mają bardzo duży rozmiar i dostawca sugeruje, aby Maria przesłała je przy użyciu zewnętrznej usługi chmurowej. Jak powinna się zachować Maria?

Odpowiedź: Maria powinna w pierwszej kolejności skorzystać z metod przesyłania zatwierdzonych przez dział IT firmy Honeywell. Jeśli konieczne jest użycie innej metody, należy uzyskać zgodę działu IT firmy Honeywell. Należy pamiętać, że danych dotyczących zgodności z przepisami eksportowymi i danych zastrzeżonych **nigdy** nie wolno kopować do żadnej usługi chmurowej. W celu uzyskania wskazówek należy skontaktować się ze specjalistą ds. zgodności z przepisami eksportowymi.

| Media i portale społecznościowe

Media społecznościowe zmieniły sposób, w jaki na co dzień wymieniamy się informacjami. Zapewniły nowe możliwości komunikacji i współpracy, spowodowały jednak powstanie dodatkowych obowiązków, które każdy pracownik musi znać i wypełniać. „Media społecznościowe” obejmują wiele witryn i zasobów internetowych, w tym portale społecznościowe (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, YouTube i LinkedIn),

blogi, witryny wymiany zdjęć i filmów, fora i czaty. Jeśli do obowiązków służbowych pracownika firmy działającego jako przedstawiciel Honeywell należy publikowanie informacji w tego typu witrynach, mogą to być informacje służące wyłącznie autoryzowanym celom biznesowym firmy oraz zgodne z Kodeksem i określonymi przez spółkę zasadami. W przypadku korzystania z mediów społecznościowych do celów prywatnych pracownik powinien działać w sposób odpowiedzialny. Zamieszczane wpisy mogą mieć

negatywny wpływ na wizerunek Firmy. Należy przez cały czas dbać o naszą reputację. W tego typu witrynach nigdy nie wolno publikować informacji poufnych dotyczących firmy Honeywell ani jej współpracowników, klientów, dostawców czy partnerów biznesowych.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie [Zasady dotyczące mediów społecznościowych](#).

Pytanie: Renata z nieskrywaną radością oczekuje na uruchomienie potencjalnego nowego projektu, który może znacząco zwiększyć przychody firmy Honeywell. Chciałaby podzielić się entuzjazmem i wiadomościami za pośrednictwem swojego konta na Facebooku. Czy może to zrobić?

Odpowiedź: Renata ma prawo wyrazić pozytywne emocje w używanych serwisach społecznościowych, ale jako pracownik Honeywell nie może ujawniać poufnych ani zastrzeżonych informacji dotyczących potencjalnych przedsięwzięć Firmy.

Pytanie: Karol jest podekscytowany transakcją, o której przeczytał w serwisie prasowym firmy Honeywell. Chciałby podzielić się entuzjazmem i wiadomościami za pośrednictwem swoich kont w serwisach LinkedIn i Twitter. Jak może we właściwy sposób udostępnić te informacje w używanych mediach społecznościowych?

Odpowiedź: Jeśli Karol jest aktualnie pracownikiem firmy Honeywell i dołączy do zamieszczanego wpisu informację o tym fakcie, może udostępnić link do tej wiadomości. Może również przekazać dalej lub udostępnić wpisy, które pojawiły się w oficjalnych kanałach informacyjnych

firmy Honeywell przeznaczonych dla mediów.

Pytanie: Robert, specjalista ds. marketingu, przeczytał w Internecie artykuł o produktach Honeywell, który jego zdaniem zawiera nieprecyzyjne informacje. Zdecydował się szybko skorygować przedstawione fakty, zamieszczając odpowiedź w sekcji komentarzy. Czy Robert postąpił właściwie?

Odpowiedź: Choć intencje Roberta były dobre, nie jest on uprawniony do wypowiadania się w imieniu firmy Honeywell. Zamiast tego powinien powiadomić swojego przełożonego oraz dział ds. komunikacji, który przygotuje odpowiedź.

Zakaz wykorzystania informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową w obrocie papierami wartościowymi

W celu ochrony inwestorów przepisy prawa papierów wartościowych zakazują pracownikom spółek posiadającym „istotne informacje niejawne” obrotu papierami wartościowymi. „Istotne informacje niejawne” to informacje, które nie są dostępne dla ogółu inwestorów i których ewentualne ujawnienie mogłoby z rozsądny prawdopodobieństwem wpływać na cenę papierów wartościowych lub na decyzję inwestora o nabyciu, zbyciu lub trzymaniu akcji. Przykładem istotnych informacji niejawnych są: informacje o nieprzewidzianych zarobkach, fuzjach, przejęciach, likwidacjach, wynikach dużych spraw sądowych, zmianach struktury własnościowej, zmianach w jej ścisłym kierownictwie lub istotnych zdarzeniach w zakresie bezpieczeństwa cybernetycznego. Lista przykładów jest niepełna, a istotne informacje niejawne mogą pojawiać się w innych, niewymienionych tutaj kontekstach. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie „[Zasady wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową](#)”.

Podczas wykonywania pracy na rzecz firmy Honeywell można wejść w posiadanie istotnych informacji niejawnych dotyczących Honeywell lub innej firmy. Dostęp do tych informacji można uzyskać w związku z pełnioną w Firmie

funkcją lub w inny sposób, na przykład przez udział w formalnych lub nietformalnych spotkaniach, przypadkowe usłyszenie prowadzonej w pobliżu rozmowy lub przeczytanie dokumentu zostawionego w kserokopiарce. Wykorzystanie tych informacji lub przekazanie ich osobom postronnym w celu uzyskania korzyści finansowych lub innych korzyści osobistych jest nie tylko naruszeniem określonych przez Firmę zasad dotyczących wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową ale również może naruszać przepisy prawa papierów wartościowych.

Aby uniknąć naruszenia wspomnianych zasad dotyczących wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową oraz przepisów prawa papierów wartościowych, NIE WOLNO:

- nabywać ani zbywać udziałów w firmach (w tym w firmie Honeywell) ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny oraz innych osób fizycznych lub osób prawnych, jeśli jest się w posiadaniu istotnych informacji niejawnych o danej spółce;
- doradzać nabycia lub zbycia udziałów w firmach (w tym w firmie Honeywell) ani bezpośrednio, ani za pośrednictwem członków rodziny oraz innych osób fizycznych lub osób prawnych, jeśli jest się w posiadaniu istotnych informacji niejawnych o danej spółce;

- Przekazywanie istotnych informacji wewnętrznych innym osobom spoza Spółki, chyba że jest to konieczne dla działalności gospodarczej Spółki i jest przekazywanie w ramach ochrony poufności.

Z racji pełnionej w Firmie funkcji niektóre osoby (w tym dyrektorzy, członkowie ścisłego kierownictwa i inni pracownicy zaangażowani w określone działania finansowe i progностyczne) są uznawane za będące w posiadaniu istotnych informacji niejawnych (insiders). Osoby te podlegają dodatkowym obostrzeniom (na przykład muszą uzyskać wcześniejsze zezwolenie na obrót papierami wartościowymi), które dokładniej opisano w dokumencie „[Zasady wykorzystania w obrocie papierami wartościowymi informacji niejawnych lub stanowiących tajemnicę zawodową](#)”.

W przypadku posiadania istotnych informacji niejawnych na temat określonej firmy (w tym Honeywell), papierami wartościowymi tej firmy można obracać tylko wtedy, gdy wspomniane informacje zostaną ujawnione zwykłym inwestorom za pośrednictwem odpowiednich mediów.

Naruszenie prawa papierów wartościowych może mieć poważne konsekwencje, m.in. może spowodować wszczęcie postępowania cywilnego i karnego. Wszelkie pytania na ten temat należy kierować do działu prawnego.



JEDNA FIRMA HONEYWELL JAK TRAKTUJEMY NASZYCH Klientów

Sukces firmy jest warunkowany korzystnymi relacjami z klientami. Utrzymywanie takich relacji wymaga oferowania bezpiecznych produktów wysokiej jakości oraz przestrzegania przepisów prawa we wszystkich interakcjach z klientami z sektorów komercyjnego i publicznego.

Oferowanie produktów i usług wysokiej jakości

Firma musi oferować produkty i usługi spełniające lub przekraczające wymagania klientów co do jakości, niezawodności i przydatności.

Musimy przestrzegać wszystkich standardów kontroli jakości dotyczących naszej pracy, w tym obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych oraz procedur kontroli wewnętrznej

wdrożonych w celu zapewnienia bezpiecznego i spełniającego normy jakości procesu produkcji. Ponadto musimy przestrzegać postanowień wszystkich zawartych umów oraz dodatkowych wytycznych przekazywanych przez klientów.

Należy pamiętać, że za jakość produktów i usług ponosi odpowiedzialność nie tylko Firma, ale również jej dostawcy i inni partnerzy biznesowi.

Otwarta i uczciwa konkurencja

Działania rynkowe Firmy określają jej charakter. Konkurując na rynku pod względem jakości towarów i usług, firma Honeywell nie może narażać na szwank swojej reputacji. Nigdy nie wolno podejmować prób ograniczania konkurencji w sposób podstępny i oszuściwy.

Ponadto, Firma nigdy nie czerpie korzyści kosztem żadnego podmiotu drogą nieuczciwych praktyk handlowych. Oznacza to, że Firma zawsze podaje prawdziwe informacje na temat jakości, funkcji lub dostępności swoich produktów lub usług. Ponadto Firma nie dyskredytuje ani nie formułuje nieprawdziwych komunikatów na temat produktów lub usług konkurentów. Firma zdobywa odbiorców, konkurując jakością swoich produktów i kadr, a nie stosując niewłaściwe praktyki rynkowe.

Pytanie: Monika dowiaduje się o potencjalnym problemie wykrytym podczas rutynowego sprawdzania linii produkcyjnej. Na tym etapie nie wiadomo jeszcze, jak problem ten może wpłynąć na bezpieczeństwo produktów. Monika nie jest pewna, co zrobić w takiej sytuacji. Czy Monika powinna ten potencjalny problem zgłosić, nawet jeśli nie zna wszystkich szczegółów?

Odpowiedź: Tak. Produkcja i sprzedaż potencjalnie niebezpiecznych produktów może spowodować obrażenia u klientów i pracowników. Monika powinna natychmiast zgłosić problem, nawet jeśli nie jest pewna, jaki będzie jego wpływ na proces produkcyjny. Ponadto powinna jak najszybciej powiadomić o tym problemie przełożonego, dział kontroli jakości lub osobę zajmującą się BHP. Jeśli Monika uważa, że jej zastrzeżenia są ignorowane, powinna zgłosić to w dziale prawnym lub przez telefon zaufania Access, zgodnie z opisem w części „Zasięganie porad i wyrażanie wątpliwości”.

| Zakaz wręczania łapówek handlowych i przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym

Nie wolno żądać, wręczać ani przyjmować łapówek handlowych ani innych niezgodnych z prawem korzyści materialnych. Należy również unikać nawet pozorów takiego niewłaściwego zachowania. „Wręczanie łapówek handlowych” obejmuje zasadniczo każdą sytuację, w której pracownik Honeywell lub osoba działająca w imieniu Firmy oferuje lub wręcza coś wartościowego z zamarem wywarcia niewłaściwego wpływu na decyzje lub działania biznesowe. „Przyjmowanie niezgodnych z prawem korzyści materialnych” obejmuje ogólnie każdą sytuację, w której pracownik otrzymuje niewłaściwą korzyść osobistą w zamian za podjęcie lub powstrzymanie się od podjęcia działań w imieniu firmy Honeywell. Firma Honeywell zakazuje wszelkiego bezpośredniego lub pośredniego wręczania łapówek handlowych oraz przyjmowania niezgodnych z prawem korzyści materialnych.

Ponadto, pracownicy Firmy muszą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów antykorupcyjnych dotyczących przekazywania nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym. „Przekazywanie nieuzasadnionych

płatności” obejmuje zarówno bezpośrednie i pośrednie przekazywanie płatności, płatności przyspieszające tok spraw, jak i oferowanie, obiecywanie lub autoryzowanie przekazymania płatności lub czegoś wartościowego funkcjonariuszowi publicznemu w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na działania lub decyzje administracji publicznej na potrzeby nawiązania lub kontynuowania relacji biznesowych lub uzyskania innego rodzaju przewagi konkurencyjnej. Nieuzasadnione płatności mogą mieć postać gotówki, podarunków lub luksusowych form rozrywki.

Do „funkcjonariuszy publicznych” należą funkcjonariusze podmiotów administracji publicznej, organizacji międzynarodowych i partii politycznych oraz pracownicy spółek będących własnością państwa, a także pracownicy kontrolowanych przez państwo spółek i podmiotów partnerskich w firmach joint venture.

Firma Honeywell zabrania przekazywania nieuzasadnionych płatności na rzecz funkcjonariuszy publicznych. Należy pamiętać, że angażowanie się w łapownictwo czy nawet pozory takiego zaangażowania się mogą narazić pracownika i Firmę na odpowiedzialność karną.

Nigdy nie wolno angażować osób trzecich do przekazania nieuzasadnionej płatności funkcjonariuszowi publicznemu ani brać udziału w transakcjach, w przypadku których istnieją

podejrzenia, że osoba trzecia może przekaływać takie płatności. Wspomniane postępowanie narusza postanowienia Kodeksu i przepisy prawa antykorupcyjnego. Należy zatem starannie sprawdzać angażowane przez nas osoby zewnętrzne.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie [Przeciwdziałanie korupcji](#).

Aby uzyskać więcej informacji, zobacz sekcję „Prezenty i rozrywka biznesowa” naszego Kodeksu.



Pytanie: Tomaszściśle współpracuje z dystrybutorem produktów firmy Honeywell. Przedstawiciel jednej z firm oferuje Tomaszowi opłaceniu czesnego jego córki w prywatnej szkole w zamian za otrzymanie wyłącznego prawa do dystrybucji produktów firmy Honeywell w danym regionie. Jak powinien zachować się Tomasz?

Odpowiedź: Tomasz powinien natychmiast zakończyć rozmowę i zgłosić sprawę do działu prawnego. Firma Honeywell zakazuje żądań lub przyjmowania niewłaściwych korzyści majątkowych w zamian za zawarcie określonych umów.

Pytanie: Krystyna martwi się, że firma Honeywell prawdopodobnie straci możliwość zawarcia intratnej umowy, jeśli nie wręczy lokalnemu urzędnikowi łapówki. Jak powinna zachować się Krystyna?

Odpowiedź: Krystyna nie powinna wręczać łapówek ani podejmować żadnych działań, które mogłyby sugerować, że firma Honeywell toleruje wręczanie łapówek w zamian za zawarcie umowy. Żadna umowa nie jest warta naruszenia przepisów prawa lub

standardów uczciwości określonych przez Firmę. Koszty potencjalnej długoterminowej utraty reputacji i wiarygodności firmy Honeywell zdecydowanie przewyższają krótkoterminowe zyski z zawarcia takiej umowy.

Pytanie: Grażyna i Karolina pracują razem w dziale zakupów firmy Honeywell. Karolina przypadkowo usłyszała rozmowę telefoniczną między Grażyną a potencjalnym dostawcą firmy Honeywell. Z rozmowy wynika, że Grażyna planuje zawrzeć z tym dostawcą umowę dużej wartości, mimo że jego oferta nie jest dla firmy Honeywell najkorzystniejsza. Ponadto okazuje się, że Grażyna otrzyma w zamian dużą sumę pieniędzy. Jak powinna zachować się Karolina?

Odpowiedź: Karolina powinna natychmiast oficjalnie zrelacjonować rozmowę pracownikowi działu prawnego. Wygląda na to, że Grażyna zamierza przyjąć od dostawcy korzyści majątkowe. Jest to nielegalne i może mieć poważne konsekwencje zarówno dla niej, jak i dostawcy oraz firmy Honeywell.

Pytanie: Jeremiasz chciałby wyznaczyć spółkę Sales Rep Co na przedstawiciela handlowego, który miałby pomóc firmie Honeywell w zdobywaniu kontraktów w branży naftowej i gazowej na nowym terytorium. Podczas spotkania z właścicielem spółki Sales Rep Co Jeremiasz dowiaduje się, że jest on jednocześnie członkiem zarządu państwowego koncernu gazowo-naftowego – jego potencjalnego klienta. Jeremiasz uważa, że to bardzo dobra informacja dla firmy Honeywell, ponieważ zapewnia jej nieograniczony dostęp na każdym szczeblu tej firmy. Czy Jeremiasz ma jakieśkolwiek powody do niepokoju?

Odpowiedź: Powodem do niepokoju jest konflikt interesów wynikający z pokrywania się oficjalnych obowiązków przedstawiciela handlowego z obowiązkami służbowymi wykonywanymi przez spółkę Sales Rep Co na rzecz firmy Honeywell. Przed podjęciem dalszych działań Jeremiasz powinien jak najszybciej zgłosić ten problem do działu ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów.



Pytanie: Dawid wygrał przetarg organizowany przez klienta z sektora publicznego. Przedstawiciel tego klienta poprosił Dawida o to, by skorzystał z usług konkretnego podwykonawcy i przekazał mu jego dane kontaktowe. Dawid spotkał się z podwykonawcą, ale ustalił, że firma nie dysponuje on umiejętnościami ani zasobami ludzkimi umożliwiającymi zrealizowanie wymaganego zakresu usług. Dowiedział się również, że właściciel firmy-podwykonawcy jest kuźnem klienta z sektora rządowego, z którym się spotkał. Jak powinien się zachować Dawid?

Odpowiedź: Dawid powinien zgłosić te problemy do działu ds. uczciwego postępowania i przestrzegania przepisów. Pojawiło się kilka niepokojących sygnałów związanych z brakiem odpowiednich umiejętności i zasobów ludzkich oraz potencjalnym ingerowaniem w sprawę przez przedstawiciela administracji państweowej, co może wskazywać na nieetyczne i niezgodne z prawem postępowanie podwykonawcy oraz klienta z sektora publicznego. Firma Honeywell może zostać pociągnięta do odpowiedzialności za działania osób trzecich, które ją reprezentują, dlatego przed wybraniem tego podwykonawcy musi zbadać, czy występuje ryzyko powstania konfliktu interesów lub korupcji.

Pytanie: Daniel czeka przy stanowisku imigracyjnym na pozwolenie na wjazd do kraju. Urzędnik domaga się „drobnego datku” w zamian za wydanie wizy. Daniel przypomina sobie relacje kolegów, którzy twierdzili, że takie zachowania są w tym kraju czymś normalnym i że od przekraczających granice oczekuje się zapłacenia niewielkiej kwoty mającej na celu przyspieszenie procesu wizowego. Wrecza urzędnikowi 5 dolarów, a ten je przyjmuje i podbiija jego paszport. Daniel chciałby otrzymać zwrot tej kwoty od firmy Honeywell.

Odpowiedź: W firmie Honeywell obowiązuje zakaz stosowania płatności przyspieszających tok zwykłych spraw urzędowych, np. przyznawania wiz, z wyjątkiem sytuacji, gdy zagrożone jest życie pracownika. Ponadto w większości krajów tego typu opłaty są niezgodne z prawem i stanowią naruszenie przepisów antykorupcyjnych. W tym przypadku nic nie wskazuje na to, by Daniel znajdował się w sytuacji zagrażającej jego życiu, a zatem nie powinien był wnosić opłaty i ubiegać się o jej zwrot w firmie Honeywell. W podobnych przypadkach pracownicy Honeywell powinni kontaktować się z działem bezpieczeństwa (Global Security) lub działem prawnym.

Przestrzeganie międzynarodowych przepisów prawa konkurencji

Uczciwa konkurencja nie tylko tworzy zdrowy rynek, ale również zapewnia klientom najlepsze i najbardziej innowacyjne produkty i usługi po najniższych cenach. Aby firma Honeywell mogła uczciwie i w sposób zgodny z prawem konkurować z innymi uczestnikami rynku, musi przestrzegać przepisów prawa konkurencji obowiązujących w krajach, w których prowadzi działalność. Każdy pracownik musi znać przepisy prawa konkurencji oraz ich przestrzegać.

Przepisy prawa konkurencji są często złożone i zasadniczo zakazują prowadzenia z przedstawicielami konkurencji rozmów, których efekty mogą skutkować ograniczeniem handlu. Rozmowy takie nie mogą dotyczyć w szczególności

ustalania cen, „ustawiania” przetargów ani dzielenia lub przydzielania rynków, obszarów sprzedaży lub klientów. Pracownikom Firmy nie wolno zatem prowadzić takich rozmów z przedstawicielami konkurencji, a jeśli wspomniany przedstawiciel próbuje zagaić na ten temat, należy natychmiast to zakończyć. Następnie należy zgłosić to przełożonemu, który zajmie się sprawą w porozumieniu z pracownikiem i działem prawnym Firmy. Szczególną ostrożność należy zachować w przypadku rozmów z przedstawicielami konkurencji prowadzonych na przykład podczas konferencji zrzeszeń branżowych lub spotkań towarzyskich.

Przepisy prawa konkurencji zakazują również zawierania formalnych lub nieformalnych porozumień z dostawcami, dystrybutormi lub klientami, które mogą skutkować ograniczeniem konkurencji. Porozumienia takie mogą na przykład mieć charakter transakcji wiążących, polegać na ustaleniu cen odsprzedaży lub zakazywać prowadzenia sprzedaży do określonych klientów lub dokonywania zakupów u określonych dostawców.

Ponadto przepisy prawa konkurencji zakazują spółkom zawierania bezpośrednich, pośrednich, formalnych lub nieformalnych porozumień mających na celu ograniczenie

wynagrodzeń lub świadczeń pracowniczych. W związku z tym musimy zachowywać ostrożność, aby nie udostępniać danych dotyczących wynagrodzeń innym firmom, z którymi konkurujemy na rynku pracy. Na ogół nie możemy również zawierać porozumień z innymi firmami zabraniających przejmowania lub zatrudniania pracowników drugiej strony. W przypadku wątpliwości, czy udostępnianie informacji lub zawieranie porozumień zakazujących przejmowania pracowników jest zgodne z prawem, należy skontaktować się z działem prawnym.

Informacje o konkurencji można natomiast uzyskiwać od klientów lub z innych publicznych źródeł. Należy wówczas postępować z nimi w sposób szczególnie staranny i zgodny z określonymi przez Firmę zasadami.

Należy pamiętać, że naruszenie wspomnianych przepisów może narazić na poważne konsekwencje zarówno Firmę, jak i osoby dokonujące takiego naruszenia.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie „[Przestrzeganie przepisów prawa antymonopolowego](#)”. Wszelkie dodatkowe pytania należy przed podjęciem określonych działań kierować do działu prawnego.

Pytanie: Przyjaciółka Aleksandra pracuje w spółce będącej konkurentem firmy Honeywell. Podczas wspólnego lunchu mówi mu, że jej pracodawca zamierza podnieść ceny produktów bezpośrednio konkurencyjnych wobec produktów oferowanych przez firmę Honeywell. Aleksander nic nie odpowiada, ale uważa, że uzyskane informacje mogłyby dla firmy Honeywell istotne przy podejmowaniu przyszłych decyzji biznesowych. Jak powinien zachować się Aleksander?

Odpowiedź: Aleksander powinien natychmiast zakończyć rozmowę i pisemnie zgłosić jej przebieg do działu prawnego. Prowadzenie rozmów i działań z wykorzystaniem informacji niejawnych takich, jak informacje o cenach, mogłyby stworzyć wrażenie istnienia nielegalnej współpracy między spółką Honeywell a jej konkurentem, co mogłyby mieć poważne konsekwencje dla obydwu spółek i osób uczestniczących w takich rozmowach lub działańach.

Przestrzeganie rzetelnych procedur fakturowania

Reputacja na rynku to niezwykle istotny składnik aktywów firmy. Wszystkie faktyry wystawiane klientom muszą zatem dokładnie określać cenę sprzedaży lub koszt towarów lub usług oraz inne warunki sprzedaży. Aby nie narazić naszej reputacji na szwank, wszyscy pracownicy są odpowiedzialni za rzetelne i kompletnie prowadzenie dokumentacji. Nigdy nie wolno fałszować dokumentów, w tym kart czasu pracy, raportów o wydatkach, zestawień o wysokości sprzedaży, dokumentacji dotyczącej testów i jakości ani innych dokumentów służbowych, ani tworzyć wprowadzających w błąd lub fikcyjnych zapisów w księgach firmy Honeywell.

Poszanowanie poufnych informacji klienta

Czasami klienci przekazują Firmie poufne informacje, które są niezbędne do tego, aby Firma dostarczyła im produkty lub świadczyła na ich rzecz usługi. Firma musi zatem przestrzegać prawa właściwego w zakresie używania, przechowywania i zabezpieczania wszelkich tego typu informacji. W związku z tym każdy pracownik musi podjąć działania niezbędne do zabezpieczenia tych informacji oraz zapewnienia, że informacje te będą używane wyłącznie w zatwierdzonych celach biznesowych.

Relacje z podmiotami administracji publicznej

Niektórzy pracownicy Firmy obsługują podmioty administracji publicznej, w tym m.in. firmy będące własnością państwa lub kontrolowane przez państwo. Pracownicy muszą zatem znać odpowiednie zasady określone przez Firmę i przepisy prawa regulujące relacje z tymi podmiotami oraz ich przestrzegać. Należy pamiętać, że te zasady i przepisy mogą być bardziej restrykcyjne lub złożone niż zasady i przepisy regulujące relacje z klientami komercyjnymi.

W przypadku ubiegania się o zamówienie publiczne należy zawsze postępować w sposób etyczny i uczciwy. Oznacza to m.in., że:

- pracownikom Firmy nie wolno podejmować działań, które dałyby spółce Honeywell nieuczciwą przewagę konkurencyjną, na przykład uzyskiwać ani wykorzystywać poufnych informacji dotyczących zamówień publicznych;
- wszystkie dokumenty przedkładane przez Firmę, w tym oferty i cenniki, muszą być rzetelne i kompletnie;
- pracownicy Firmy nigdy nie mogą oferować, żądać, obiecywać, przyjmować ani wręczać łapówek lub korzyści majątkowych w jakiekolwiek formie w ramach relacji z aktualnymi lub potencjalnymi klientami z sektora publicznego;

- pracownicy Firmy nigdy nie mogą żądać ani przyjmować łapówek lub podarunków w jakiekolwiek formie w ramach relacji z dostawcami w zamian za przychylne traktowanie tych dostawców w kontekście realizacji zamówień publicznych;
- pracownicy Firmy muszą dopilnować, aby korzystać z usług wyłącznie uznanych doradców, agentów handlowych lub innych niezależnych podwykonawców świadczących profesjonalne usługi w uzasadnionych celach prawnych.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale Kodeksu zatytułowanym „Zakaz wręczania łapówek handlowych i przekazywanie nieuzasadnionych płatności funkcjonariuszom publicznym” oraz w dokumentach [„Wyrazy uprzejmości wobec funkcjonariuszy administracji publicznej Stanów Zjednoczonych”](#), [„Relacje z podmiotami administracji publicznej”](#) i [„Przeciwdziałanie korupcji”](#).

Wszystkie dokumenty przedkładane klientom z sektora publicznego (w tym m.in. sprawozdania dotyczące obiektów i jakości oraz cenniki i kosztorysy) muszą być rzetelne. Należy prowadzić dokładną ewidencję czasu pracy oraz podawać w sprawozdaniach wyłącznie czas poświęcony pracy nad projektem. Ponadto nie

wolno w nieprawidłowy sposób rejestrować koszty. Należy przestrzegać postanowień wszystkich umów i nie wolno korzystać w sposób niezgodny z obowiązującym prawem lub postanowieniami umowy z majątku, sprzętu czy materiałów należących do podmiotów administracji publicznej.

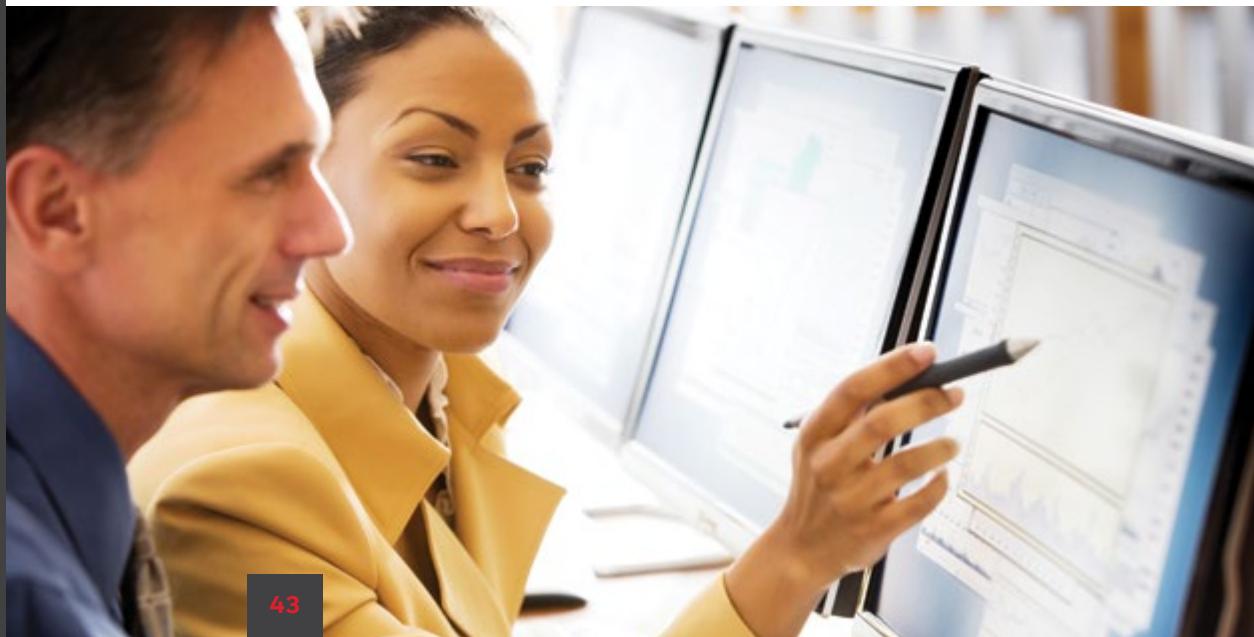
Należy przestrzegać wszystkich obowiązujących zasad i przepisów określających sposób prowadzenia z obecnymi lub byłymi pracownikami administracji publicznej rozmów na temat potencjalnych możliwości zatrudnienia w spółce Honeywell. Wszyscy pracownicy Firmy są odpowiedzialni za

unikanie tego typu konfliktu interesów. Kontaktowanie się lub prowadzenie rozmów dotyczących zatrudnienia z obecnymi lub byłymi pracownikami administracji publicznej podlega szczególnym zasadom i przepisom, które mogą ograniczać zakres pracy, jaką osoby te mogą wykonywać na rzecz Firmy.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „[Zatrudnianie lub korzystanie z usług byłych pracowników administracji publicznej](#)”.

Firma musi również chronić wszelkiego rodzaju informacje poufne, uzyskane w związku

z pracą wykonywaną na rzecz klientów z sektora publicznego. Zgodnie z postanowieniami umów dotyczących zamówień publicznych i innymi stosownymi przepisami informacje te Firma może udostępniać wyłącznie podmiotom, które otrzymały na to stosowne zezwolenia administracyjne oraz z przyczyn biznesowych muszą te informacje znać. Należących do podmiotów administracji publicznej informacji poufnych nie wolno udostępniać, rozpowszechniać ani ujawniać w sposób naruszający postanowienia umowy zawartej przez naszą firmę z takimi podmiotami.



JEDNA FIRMA HONEYWELL JAK TRAKTUJEMY NASZYCH DOSTAWCÓW



Dzięki dostawcom firma Honeywell może zapewnić satysfakcję swoim klientom. Dostarczane przez nich materiały, towary i usługi mają bezpośredni związek z jakością, niezawodnością, przydatnością i dostępnością produktów firmy Honeywell.

Nawiązywanie długoterminowych relacji z dostawcami

Firma dąży do nawiązywania długoterminowych relacji z dostawcami. Wybierając dostawców, Firma stosuje wyłącznie uzasadnione kryteria biznesowe. Firma zawiera umowy wyłącznie z przedstawicielami lub dostawcami, których reputacja potwierdza, że dotychczas prowadzili, prowadzą i będą prowadzić działalność w sposób uczciwy i etyczny. Ponadto nigdy nie uzyskujemy nieuczciwej przewagi nad dostawcami przez nadużywanie informacji poufnych, fałszywe przedstawianie istotnych faktów lub stosowanie innych nieuczciwych praktyk handlowych.

Dostawcy firmy Honeywell mogą uczciwie konkurować ze sobą jakością swoich produktów i usług. Wszelkie podarunki lub przystępki oferowane nam przez obecnych lub potencjalnych dostawców nie mają żadnego wpływu na decyzje Firmy. Sporadyczne zaproszenia na posiłki lub imprezy rozrywkowe w toku zwykłych relacji biznesowych są dopuszczalne, o ile:

- obecny jest przedstawiciel dostawcy;
- okazywana gościnność nie jest ani nadmierna, ani niecodzienna;

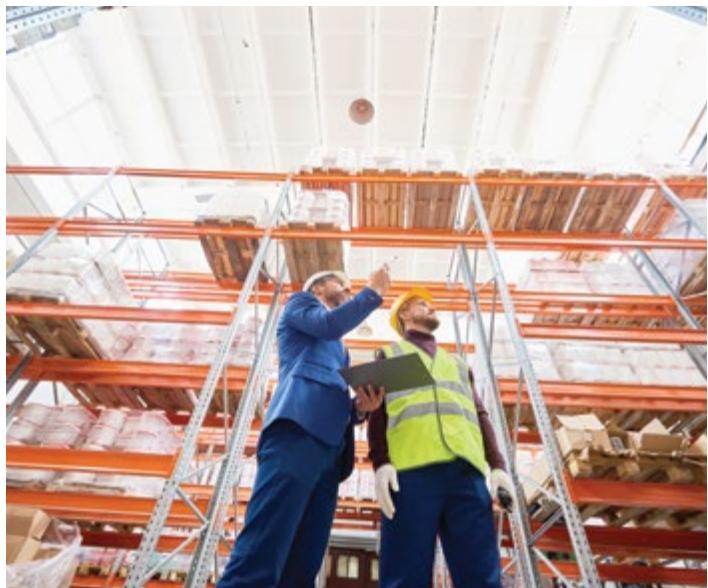
- okazywana gościnność jest zgodna z prawem właściwym i postanowieniami Kodeksu.

Okazywana gościnność zasadniczo powinna zostać odwzajemiona, o ile nie ma ku temu przeciwnskazań natury praktycznej.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziałach Kodeksu zatytułowanych „Podarunki i wydatki reprezentacyjne” oraz „Relacje z podmiotami administracji publicznej”.

Ochrona aktywów należących do dostawców

Należące do dostawców informacje poufne są chronione tak samo jak informacje poufne należące do firmy Honeywell. Oprogramowanie dostarczone Firmie przez dostawców nie jest powielane ani integrowane z oprogramowaniem Firmy, chyba że stosowna licencja wyraźnie na to zezwala.



JEDNA FIRMA HONEYWELL JAK TRAKTUJEMY NASZYCH AKCJONARIUSZY



Codziennie staramy się zwiększać zyski akcjonariuszy, którzy zaufali tak spółce Honeywell, jak i każdemu z jej pracowników z osobna. Aby osiągnąć ten cel i tworzyć wartość dla naszych akcjonariuszy, musimy prowadzić działalność w sposób przejrzysty i uczciwy.

Uczciwe i rzetelne prowadzenie ksiąg i sporządzanie dokumentów

Akcjonariusze wymagają od nas rzetelnego i dokładnego prowadzenia ksiąg i sporządzania dokumentów, ponieważ są one podstawą wszelkich sprawozdań, które mamy obowiązek złożyć w odpowiednich organach nadzorczych lub ujawnić publicznie. Dzięki temu akcjonariusze i inni uczestnicy rynku mogą uzyskać rzetelny obraz działań i kondycji finansowej Firmy. Ponadto firma Honeywell korzysta z tych dokumentów podczas procesów analizy działalności Firmy i podejmowania ważnych decyzji biznesowych.

Firma ma prawny i biznesowy obowiązek upewnienia się, że informacje zawarte w dokumentach są kompletne, dokładne i zrozumiałe. Dotyczy to zwłaszcza informacji, które zawiera:

- dokumentacja księgowa i finansowa;
- dokumentacja płacowa;
- dokumentacja czasu pracy (w tym karta czasu pracy);

- dokumentacja wydatków służbowych;
- dokumentacja dotycząca pomiarów, testów i wydajności produktów;
- dokumentacja dotycząca klientów i dostawców;
- dokumentacja projektowo-inżynierijna;
- dokumentacja eksportowo-importowa;
- dokumentacja dotycząca rozliczania projektów.

Rzetelne i dokładne księgi oraz dokumenty to podstawa dobrej reputacji Firmy. Dokumenty Firmy **nigdy** nie mogą zatem zawierać fałszywych informacji.

Na przeprowadzane przez Firmę transakcje ogólną lub szczegółową zgodę zawsze musi wyrazić kierownictwo. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach zatytułowanych „[Przekazywanie uprawnień](#)” oraz „[Wykaz zezwoleń](#)”.

Pytanie: Dariusz jest inżynierem pracującym nad projektem w ramach umowy zawartej z podmiotem administracji publicznej. Koszty projektu są dokładnie kontrolowane, w związku z czym co tydzień musi przedkładać karty czasu pracy do akceptacji swojemu przełożonemu. W tym tygodniu jego przełożony jest na urlopie. Dariusz jest pewien, że zarejestrowany czas jest prawidłowy. Czy może zatem zaakceptować karty czasu pracy w imieniu swojego przełożonego?

Odpowiedź: Nie. Zatwierdzenie własnych kart czasu pracy nie tylko powoduje konflikt dotyczący podziału obowiązków, ale zakłóca również funkcjonowanie mechanizmów kontrolnych, których celem jest zapewnianie zgodności z obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi oraz postanowieniami umów. W związku z tym Dariusz nie powinien nigdy zatwierdzać własnych kart czasu pracy, nawet jeśli jest pewien, że są prawidłowe. Jego przełożony powinien zadbać o to, aby na czas nieobecności przekazać uprawnienia do zatwierdzania innej osobie. Podczas pierwszego konfigurowania systemu IT należy również uwzględnić konflikty dotyczące podziału obowiązków oraz upewnić się, że wdrożono prawidłowe mechanizmy kontrolne związane z weryfikacją i zatwierdzaniem.

Pytanie: Jola jest kupującą i musi przetworzyć zamówienie zakupu na kwotę, która uruchamia zatwierdzenia przez kierownictwo wyższego szczebla. Czy może podzielić fakturę, aby szybciej przejść przez system?

Odpowiedź: Nie. Wszystkie transakcje muszą być wykonywane z odpowiednim upoważnieniem zgodnie z wykazem zezwoleni i muszą dokładnie odzwierciedlać charakter działalności biznesowej. Jola nigdy nie powinna dzielić zamówienia zakupu, aby wykazać transakcje o niższej wartości.

Pytanie: Sandra pomaga rozwijać nowe technologie dla samolotów wojskowych. Firma Honeywell musi poświadczyć klientowi, że nowa technologia spełnia wymagane normy techniczne. Czy Sandra może poświadczyć klientowi, zanim technologia spełni wymagane standary?

- A. Nie. Każde oświadczenie wydane przez Honeywell musi być dokładne w momencie jego składania. Obejmuje to poświadczanie zgodności z określonymi normami technicznymi.

Pytanie: Zofia i Rafał, menedżerowie ds. kluczowych klientów, mają trudności z osiągnięciem kwartalnych celów. W kolejce czeka już kilka zamówień, ale klient nie jest jeszcze gotowy na przyjęcie dostaw. Czy Zofia i Rafał mogą wystawić klientowi fakturę i wstrzymać dostawę do czasu, aż będzie gotowy na jej przyjęcie?

Odpowiedź: Nie w tym przypadku. Sytuacje, w których firma Honeywell wykazuje przychód

związany ze sprzedażą, mimo że produkt fizycznie pozostaje w jej posiadaniu, są określone terminem „bill and hold” (zafakturowana sprzedaż ze wstrzymaną dostawą). Istnieją uzasadnione przyczyny tego typu transakcji, niemniej jednak w tym przypadku Zofia i Rafał rozwajały wystawienie klientowi faktury bez wysyłki towaru w celu sztucznego zwiększenia przychodów. Dlatego to działanie jest niewłaściwe.



Ujawnianie informacji finansowych i oszustwa finansowe

Obowiązkiem pracowników odpowiedzialnych za finanse i księgowość jest zagwarantowanie, że sprawozdania finansowe Firmy są uczciwe i rzetelne. Honeywell jest spółką publiczną zarejestrowaną w Stanach Zjednoczonych, musi zatem składać różnego rodzaju sprawozdania, w tym finansowe, organom nadzorczym w Stanach Zjednoczonych. Dokumenty te muszą być dokładne i należeje je składać w przewidzianych terminach. Jeśli zatem opisane powyżej obowiązki leżą w gestii danego pracownika, musi on przestrzegać wszelkich przepisów i zasad regulujących sporządzanie i składanie takich sprawozdań. Ponadto pracownik taki musi znać odpowiednie zasady kontroli wewnętrznej oraz ich przestrzegać. Niedokładność i niekompletność dokumentów czy sprawozdań lub złożenie ich po terminie mogą być przyczyną wszczęcia postępowania prawnego wobec firmy i osób odpowiedzialnych. Wobec wszystkich osób uczestniczących w oszustwach finansowych zostanie wszczęte postępowanie dyscyplinarne. Osoby takie mogą narazić się również na surową odpowiedzialność cywilną i karną. Wszelkie podejrzewane nieprawidłowości dotyczące procedur księgowania lub przeprowadzania audytu należy natychmiast zgłosić.

Firma Honeywell zabrania wszczynania działań odwetowych wobec pracowników zgłaszających w dobrej wierze takie nieprawidłowości księgowo-finansowe.

Audyty i dochodzenia

Każdy pracownik ma obowiązek uczestniczyć w wewnętrznych i zewnętrznych audytach i dochodzeniach. Audytorom i osobom prowadzącym dochodzenie należy zatem przekazać wszelkie informacje, do uzyskania których są uprawnieni, a także zachować w tym względzie poufność. Ponadto nigdy nie wolno podejmować prób ingerowania w pracę takich osób ani wywierać na nie niewłaściwego wpływu. Odmowa lub niedopełnienie obowiązku

nawiązania pełnej współpracy ze Spółką lub podmiotami administracji publicznej w ramach prowadzonego przez nie dochodzenia lub niezłożenie w pełni zgodnych z prawdą zeznań lub materiałów dowodowych podczas takiego dochodzenia może skutkować wszczęciem postępowania dyscyplinarnego, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę. Wszelkie pytania dotyczące informacji podlegających ujawnieniu w toku takich audytów lub dochodzeń należy kierować do działu prawnego lub działu audytu Firmy. W przypadku dochodzenia prowadzonego przez podmioty administracji publicznej trzeba skontaktować się z działem prawnym najszybciej, jak to możliwe,



przed podjęciem jakichkolwiek działań. Dział prawny będzie sprawować główny nadzór nad wszelkimi wewnętrznymi dochodzeniami lub audytami obejmującymi dochodzenia organów administracji publicznej lub postępowania sądowe.

Zarządzanie dokumentami

Pracownicy firmy muszą przechowywać dokumenty biznesowe Honeywell tak długo, jak długo jest to konieczne do celów biznesowych, lub dłużej, jeśli wymagają tego stosowne przepisy prawa, przepisy podatkowe, regulacje lub inne normy. Ponadto należy wiedzieć, kiedy i w jaki sposób można takie dokumenty zniszczyć. Pracownicy muszą przestrzegać wszystkich zasad określonych w dokumencie „[Zasady zarządzania dokumentami](#)”. W „[Zasadach zarządzania dokumentami](#)” przedstawiono harmonogram przechowywania dokumentów, który zawiera informacje o okresach przechowywania różnych dokumentów. Firma Honeywell zachęca pracowników do regularnej weryfikacji i niszczenia starych dokumentów zgodnie ze wspomnianymi „[Zasadami zarządzania dokumentami](#)”. Czyszczenie dokumentów zgodnie z naszymi Zasadami pomaga obniżyć koszty przechowywania dokumentacji, jednak bardzo ważne jest, aby robić to zgodnie z zasadami niszczenia dokumentów.

Jeśli pracownik wie, że posiadane przez niego dokumenty mogą mieć znaczenie dla procesu sądowego lub dochodzenia prowadzonego przez podmiot administracji publicznej, nie może ich zmieniać, ukrywać ani niszczyć. W niektórych przypadkach dział prawny może poinstruować pracownika, aby zachował określone dokumenty, które w innym przypadku zostałyby zniszczone zgodnie

z namiemi „[Zasadami zarządzania dokumentami](#)”. W takim przypadku należy przestrzegać zaleceń działu prawnego.

Ograniczone terminami i ważne przesyłki pocztowe prawne i biznesowe oraz inne formy korespondencji mogą być odbierane przez Honeywell w dowolnym z jej biur na całym świecie. Wszyscy pracownicy Honeywell muszą podjąć kroki



w celu otwarcia, weryfikacji i przetworzenia całej korespondencji w odpowiednim czasie, niezależnie od metody dostawy. Jeśli pracownik dowie się o jakimkolwiek faktycznym lub potencjalnym postępowaniu prawnym lub dochodzeniu z udziałem firmy Honeywell, musi natychmiast powiadomić pracownika działu prawnego. Musi to zrobić przed skontaktowaniem się jakąkolwiek osobą trzecią w tej sprawie.

WSKAZÓWKA: W przypadku otrzymania jakiegokolwiek zawiadomienia prawnego za pośrednictwem poczty firmowej, poczty e-mail lub innego środka komunikacji, należy natychmiast zgłosić to do działu prawnego i/lub swojego menedżera w celu podjęcia natychmiastowego działania.

Zapytania od mediów i analityków oraz wydarzenia zewnętrzne

Firma stara się przekazywać przedstawicielom mediów, analitykom finansowym i opinii publicznej jasne i dokładne informacje. Pomaga to zapewnić uczciwość w relacjach z naszymi interesariuszami zewnętrznymi, co z kolei pozytywnie wpływa na reputację Firmy. Przekazywanie dokładnych informacji jest niezwykle ważne, dlatego tylko niektóre osoby mogą kontaktować się w imieniu firmy Honeywell z przedstawicielami mediów, analitykami finansowymi i inwestorami. W przypadku otrzymania od przedstawiciela środków przekazu prośby o udzielenie informacji należy go skierować do działu ds. komunikacji zewnętrznej (ang.



Corporate Communications). W przypadku otrzymania prośby od analityka finansowego lub inwestora pracownicy nie powinni odpowiadać samodzielnie, lecz przesyłać ją do działu relacji inwestorskich.

Każdy pracownik spółki Honeywell, który chce zaprezentować produkt, system, metodę działania, wyniki badań spółki Honeywell lub wyniki własnej pracy podczas konferencji branżowej lub na innym wydarzeniu, musi najpierw uzyskać zgodę swojego bezpośredniego przełożonego i działu prawnego. Prezentacje muszą (i) być zgodne z obowiązującymi standardami

marki; (ii) być zgodne z przekazem działu Investor Relations; (iii) być zgodne ze strategią firmy; oraz (iv) nie ujawniać informacji poufnych ani zastrzeżonych.

Dodatkowe zgody są wymagane w przypadku prezentacji związanych z cyberbezpieczeństwem lub kwestiami środowiskowymi, społecznymi i ładem korporacyjnym (ESG).

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „[Komunikacja zewnętrzna](#)”.

JEDNA FIRMA HONEYWELL BHP I OCHRONA SRODOWISKA



Aby nadal się rozwijać, firma Honeywell musi wywierać pozytywny wpływ na otoczenie. Musimy zatem szanować i chronić nie tylko ludzi, wśród których żyjemy i pracujemy, ale również naszą planetę i wszystkich jej mieszkańców.

Przestrzeganie praw człowieka

W Honeywell wspieramy prawa człowieka i prawa w miejscu pracy w ramach naszej globalnej działalności i w ramach łańcucha dostaw. Wierzymy, że pracownicy powinni być traktowani sprawiedliwie, godnie i z szacunkiem, i staramy się, aby każdy pracownik w naszym miejscu pracy miał prawo głosu. Zobowiązanie to opiera się na międzynarodowych prawach człowieka zaproponowanych przez niezależne organizacje, takich jak Wytyczne ONZ dotyczące biznesu i praw człowieka, Dziesięć zasad ONZ Global Compact, Deklaracja Międzynarodowej Organizacji Pracy w sprawie podstawowych zasad i praw w pracy oraz wszystkie obowiązujące przepisy jurysdykcji, w których działamy.

Nasz Kodeks i nasze zasady dotyczące [Praw człowieka](#), wraz z innymi zasadami Honeywell, ustanawiają praktyki i standardy, które odnoszą się do szerokiego zakresu praw człowieka i kwestii związanych z miejscem pracy, takich jak otwartość i różnorodność, szacunek w miejscu pracy, wolność zrzeszania się, bezpieczne i zdrowe miejsce pracy, bezpieczeństwo w miejscu pracy, godziny pracy i płace, praca przymusowa i handel ludźmi oraz praca dzieci. W spółce Honeywell szanuje się i ceni różnorodność, która przejawia się nie tylko w

zróżnicowanym wykształceniu i doświadczeniu, ale też w różnorodnych pomysłach pracowników. Razem tworzymy środowisko pracy, w którym jest miejsce na różnorodność, nie ma osób wyłączonych poza nawias oraz w którym promuje się okazywanie szacunku wszystkim współpracownikom i partnerom biznesowym. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w rozdziale zatytułowanym „Wzajemny szacunek i promowanie dobrego środowiska pracy”.

Firma nie toleruje ani nie korzysta z pracy dzieci. Ponadto Firma nie zatrudnia osób w wieku poniżej szesnastu lat, nawet jeśli jest to dozwolone przez przepisy prawa właściwego. Jeśli przepisy prawa właściwego są bardziej restrykcyjne niż określone przez firmę Honeywell zasady, Firma przestrzega tych przepisów. Ponadto firma nigdy nie korzysta z pracy przymusowej ani niewolniczej, nie toleruje wykorzystywania dzieci, kar fizycznych ani znęcania się. Firma zobowiązała się również, że nie będzie tolerować handlu ludźmi ani żadnych form pracy przymusowej. Firma nie będzie też nigdy utrzymywać relacji biznesowych z osobami trzecimi (np. agentami lub dostawcami) zaangażowanymi w handel ludźmi lub pracę przymusową. Firma przyjęła Kodeks postępowania dostawców, który jasno określa nasze oczekiwania względem dostawców dotyczące

traktowania pracowników z należytym szacunkiem i troską o ich godność.

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym „[Prawa człowieka](#)”.

Datki na cele charytatywne i polityczne

Zdaniem firmy procesy polityczne na wiele sposobów pozwalają wzbogacić nasze społeczności. Wolność przekonań i sumienia to prawa podstawowe, a ludzie mają prawo swobodnie i bez cenzury wyrażać swoje poglądy ustnie, pisemnie lub w formie graficznej. Działalność polityczną należy jednak prowadzić w czasie wolnym od pracy i na własny koszt. Ponadto należy dbać o to, aby nie była ona sprzeczna z postanowieniami Kodeksu.

Nie wolno korzystać z aktywów firmy Honeywell na potrzeby prywatnej działalności politycznej. Ponadto nigdy nie wolno angażować się w żadną działalność polityczną w imieniu firmy Honeywell, chyba że za zgodą działu ds. relacji z administracją publiczną (Government Relations). Do popierania własnych poglądów politycznych nigdy nie wolno zmuszać współpracowników, a zwłaszcza podwładnych.

Jako zaangażowani obywatele pracownicy firmy Honeywell mają prawo przekazywać osobiste datki na rzecz

dowolnych kandydatów politycznych. Pracownicy, którzy są obywatelami Stanów Zjednoczonych lub mają prawo stałego pobytu w Stanach Zjednoczonych, mogą pod warunkiem spełnienia określonych wymogów prawnych być członkami komitetu HIPAC (ang. Honeywell International Political Action Committee). Aby sprawdzić, czy można zostać członkiem komitetu HIPAC, należy skontaktować się z działem ds. relacji z administracją publiczną lub głównym radcą prawnym swojej jednostki biznesowej.

Działalność lobbystyczna jest ścisłe uregulowana przepisami prawa. Bez zgody działu ds. relacji z administracją publiczną nie wolno zatem kontaktować się w imieniu firmy Honeywell z funkcjonariuszami publicznymi, aby w ten sposób wywrzeć wpływ na ustawodawstwo, prowadzoną politykę lub inną działalność publiczną. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumencie zatytułowanym [Relacje z administracją publiczną](#).

Na każdym etapie działalności firma Honeywell działa na rzecz społeczeństwa i często uczestniczy w akcjach charytatywnych organizowanych przez społeczności lokalne.



Firma może angażować się w działania charytatywne, o ile jest na to zgoda kierownictwa, działu prawnego lub zespołu Honeywell Hometown Solutions.

Za pośrednictwem Intranetu firmy Honeywell nie wolno przesyłać wiadomości e-mail zachęcających do zbierania pieniędzy na rzecz niezatwierdzonych przez kierownictwo organizacji charytatywnych lub innych

organizacji zajmujących się zbiórką pieniędzy. Ponadto nie wolno korzystać z aktywów firmy Honeywell na potrzeby prywatnych inicjatyw charytatywnych ani zajmować się takimi inicjatywami w czasie pracy.

Przestrzeganie przepisów dotyczących kontroli handlu zagranicznego

Firma Honeywell przestrzega wszelkich stosownych przepisów prawa handlowego obowiązujących w krajach, w których Firma prowadzi działalność, w tym przepisów dotyczących kontroli eksportu i importu oraz sankcji importowych i handlowych.

Przepisy dotyczące kontroli eksportu regulują przewóz towarów, świadczenie usług i przekazywanie technologii z jednego kraju do innego. Przepisy dotyczące kontroli eksportu regulują wiele rodzajów międzynarodowej wymiany technologii lub informacji, w tym przesyłanie wiadomości e-mail i uzyskiwanie internetowego dostępu do serwerów potencjalnie zawierających dane techniczne podlegające kontroli eksportu, a także rozmowy na temat technologii. Przepisy i regulacje USA dotyczące kontroli eksportu regulują również przesyłanie i/lub udostępnianie (drogą elektroniczną, ustnie lub w formie wizualnej) danych technicznych obcokrajowcom przebywającym na terytorium Stanów Zjednoczonych.

Przepisy importowe regulują import towarów i zapewniają, że do kraju docelowego dotarą tylko uprawnione towary po opłaceniu stosownych ceł i



podatków. Firma Honeywell musi m.in. przechowywać dokładne dane dotyczące nomenklatury towarowej, wartości handlowej i kraju pochodzenia wszystkich importowanych towarów.

Przepisy i regulacje dotyczące sankcji handlowych określają szeroki zakres politycznych i/lub ekonomicznych środków ograniczających i/lub zabraniających transakcji z konkretnymi krajami/jurysdykcjami, podmiotami, branżami, osobami i przy użyciu konkretnej floty powietrznej/morskiej. Istnieją różne rodzaje sankcji, które mogą mieć zastosowanie w przypadku

konkretniej transakcji, w tym: szeroko zakrojone sankcje obejmujące konkretny kraj/jurysdykcję; selektywne zakazy dotyczące podmiotów, osób i flot powietrznych/morskich, a także selektywne zakazy dotyczące finansowania lub prowadzenia transakcji. Angażując się w relację z podmiotami zewnętrznymi, firma Honeywell musi brać pod uwagę wszystkie skutki wynikające z sankcji handlowych.

Pracownicy odpowiedzialni za kwestie związane z importem towarów oraz eksportem towarów, technologii i usług podlegających kontroli eksportu muszą znać wszelkie

obowiązujące regulacje oraz ich przestrzegać. Obejmuje to przepisy dotyczące importu i eksportu, sankcje handlowe, plany kontroli technologii, warunki dotyczące zezwoleń na eksport, które mogą mieć zastosowanie do określonych firm lub obiektów, oraz zasady firmy Honeywell dotyczące [zgodności z przepisami eksportowymi, zgodności z przepisami importowymi i zgodności z przepisami dotyczącymi sankcji.](#)

Więcej informacji na ten temat można znaleźć w dokumentach zatytułowywanych „[Zgodność z przepisami eksportowymi](#)”, „[Zgodność z przepisami importowymi](#)” i „[Zgodność z przepisami dotyczącymi sankcji](#)”.

Odstąpienia od postanowień Kodeksu

W niezwykle rzadkich okolicznościach firma Honeywell może uznać za stosowne odstąpienie od postanowień Kodeksu. O zgodę na działania niezgodne z postanowieniami Kodeksu należy jednak ubiegać się z wyprzedzeniem. Zgody takiej może udzielić wyłącznie dyrektor generalny, pierwszy wiceprezes lub główny radca prawny firmy Honeywell. Aby członek rady dyrektorów lub ścisłego kierownictwa firmy Honeywell mógł odstąpić od postanowień Kodeksu, musi wcześniej uzyskać na to zgodę rady dyrektorów

firm. Odstąpienie takie zostanie natychmiast ujawnione, o ile będą tego wymagać przepisy prawa. Jeśli rada dyrektorów wyrazi zgodę na odstąpienie od postanowień Kodeksu, wówczas zagwarantuje wdrożenie odpowiednich mechanizmów kontroli w celu odpowiedniej ochrony Firmy i jej akcjonariuszy.

Honeywell International Inc.
855 S. Mint Street
Charlotte, NC 28202
www.honeywell.com

Aktualizacja: wrzesień 2023
© 2023 Honeywell International Inc.

Honeywell