



C.H. ROBINSON

Kodeks etyki 2026

Spis treści

Wiadomość od Dorothy Capers	3
Wstęp	4
Robinson Way	5
Współpraca z szacunkiem	6
Polityka w sprawie zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy	6
Ochrona naszej firmy	8
Polityka w sprawie globalnej ochrony danych osobowych	8
Polityka w sprawie zarządzania danymi kadrowymi	10
Polityka w sprawie ochrony aktywów i klasyfikacji informacji	10
Polityka w sprawie prowadzenia księgowości i archiwizacji dokumentów	13
Polityka w sprawie postępowania z dokumentami	15
Zasady dotyczące mienia Firmy	16
Polityka w sprawie danych elektronicznych i komunikacji	17
Polityka w sprawie komunikacji i relacji z mediami	20
Polityka w sprawie rzecznika Firmy	21
Prowadzenie działalności w sposób uczciwy	22
Polityka w sprawie konfliktu interesów	22
Polityka w sprawie reklamy i marketingu	24
Zgodność z Polityką w sprawie zakazu wykorzystywania informacji wewnętrznych do obrotu papierami wartościowymi	25
Polityka w sprawie współpracy z organami państwowymi	27
Polityka w sprawie zapobiegania praniu pieniędzy	28
Polityka w sprawie uczciwej konkurencji i komentarzy korporacyjnych	28
Korporacyjna globalna polityka w sprawie przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji	28
Polityka w sprawie embarga i sankcji	31
Polityka w sprawie realizacji zamówień	32
Polityka antybojkotowa	33
Odpowiedzialne prowadzenie działalności	35
Prawa człowieka	35
Polityka w sprawie przeciwdziałania handlowi ludźmi	35
Polityka w sprawie zrównoważonego rozwoju	35
Polityka w sprawie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska (BHPiOŚ) w magazynie	36
Przestrzeganie Kodeksu etyki	37
Zgłaszanie i badanie naruszeń Kodeksu etyki	37
Dodatkowe obowiązki liderów	37

Wiadomość od dyrektorki ds. prawnych, Dorothy Capers

Członkowie zespołu Robinson,

od ponad 120 lat dostarczamy wiodące w branży rozwiązania w zakresie łańcucha dostaw dzięki naszym pracownikom, ich dążeniu do doskonałości oraz opartym na zaufaniu relacjom, które zbudowaliście z naszymi klientami, przewoźnikami kontraktowymi, plantatorami, dostawcami i społecznościami.

Realizując każdego dnia nasz cel, każdy z nas musi przestrzegać zasad przewodnich i polityk naszego programu zgodności, w tym naszego Kodeksu etyki. Nasza reputacja jako firmy o niezachwianej uczciwości i etyce ma fundamentalne znaczenie dla naszych wyników i przyszłego rozwoju.

Nasz Kodeks etyki to nie tylko dokument — to fundament naszego działania. Wskazuje, jak powinniśmy postępować, i wyjaśnia, czego oczekuje się od nas jako pracowników C.H. Robinson. Kodeks etyki nie opisuje każdej trudnej sytuacji, z którą możesz się zetknąć. Zawiera natomiast ogólne wytyczne dotyczące prowadzenia działalności w sposób uczciwy i etyczny. Oczekujemy, że zapoznasz się z niniejszym Kodeksem i go zrozumiesz oraz będziesz postępować zgodnie z zasadami zdrowego rozsądku. Jeśli zauważysz coś, co nie odzwierciedla zasad The Robinson Way, lub jakiegokolwiek naruszenie naszych polityk, zgłoś to otwarcie i w dobrej wierze. Wszystkie zgłoszenia traktujemy poważnie i nie tolerujemy żadnych działań odwetowych wobec osób dokonujących zgłoszeń.

Jeżeli nasuwają Ci się pytania, niech Kodeks etyki będzie Twoim przewodnikiem. A jeśli nadal nie masz pewności co do właściwej decyzji lub masz wątpliwości, poproś o pomoc przełożonego lub skontaktuj się z Charlie. Dokładamy starań, by współpracować z Tobą na rzecz utrzymania naszej dobrej reputacji i wyników.

Dzięki tym politykom, naszemu zaangażowaniu w The Robinson Way oraz wsparciu i motywacji każdego członka zespołu realizujemy nasz cel: Razem utrzymujemy świat w ruchu. Każda przesyłka. Każde wyzwanie. Każdego dnia. Odgrywacie kluczową rolę w tych staraniach i naszym ogólnym sukcesie. Dziękujemy!



Z poważaniem

Dorothy Capers

Dyrektorka ds. prawnych/Sekretarz

Wstęp

Kodeks etyki C.H. Robinson („Kodeks”) odzwierciedla kulturę naszej firmy i nasze niezmiennie zobowiązanie do właściwego postępowania. Kodeks pozwala nam również skutecznie zarządzać naszą działalnością handlową. Wszyscy pracownicy, dyrektorzy, członkowie kierownictwa i członkowie zarządu firmy C.H. Robinson oraz jej podmiotów zależnych (nasz „zespół”) są zobowiązani znać i przestrzegać Kodeksu oraz wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji. W przypadku sprzeczności Kodeksu z obowiązującymi przepisami prawa kraju, w którym znajduje się Twoja siedziba lub w którym prowadzisz działalność, skonsultuj się z działem prawnym. Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności handlowej w sposób etyczny i zgodny z przepisami prawa.

Każdego dnia od członków zespołu oczekuje się, że będą postępować zgodnie z The Robinson Way — pracując etycznie, odpowiedzialnie i profesjonalnie oraz okazując szacunek, biorąc na siebie odpowiedzialność, komunikując się otwarcie, chroniąc informacje poufne i podejmując decyzje odzwierciedlające nasze wartości. Przestrzeganie zasady uczciwości jest elementem każdego zadania i każdej interakcji — niezależnie od tego, czy ktoś patrzy, czy nie. Oznacza to konsekwentne właściwe postępowanie, reagowanie, gdy coś wydaje się nie w porządku, oraz przestrzeganie przepisów prawa i zasad.

Żaden z punktów niniejszego Kodeksu czy inne dokumenty z nim związane nie stanowią umowy o pracę bądź warunków zatrudnienia ani ich nie implikują. C.H. Robinson regularnie analizuje swoje polityki i — w związku z tym — możliwe jest wprowadzanie zmian w niniejszym Kodeksie.

W całym niniejszym Kodeksie określenia „C.H. Robinson” oraz „Firma” odnoszą się zamiennie do C.H. Robinson Worldwide, Inc. lub dowolnej spółki, oddziału, jednostki rynkowej lub biznesowej, spółki zależnej lub przedsięwzięcia z większościowym udziałem C.H. Robinson Worldwide, Inc. Kodeks obowiązuje każdego pracownika i dyrektora C.H. Robinson w każdej spółce, oddziale, spółce zależnej, jednostce rynkowej lub biznesowej, w tym w przedsięwzięciach joint venture, w których C.H. Robinson sprawuje kontrolę zarządczą (nasz „zespół”). Niezależnie od miejsca pracy pracownika (w biurze lub zdalnego) obowiązują go zasady i polityki firmy C.H. Robinson. Poza Kodeksem etyki mogą obowiązywać również bardziej regionalne polityki i oczekiwania dotyczące pracowników, zależne od ich lokalizacji. Szczegółowe informacje można znaleźć w regionalnej instrukcji.



The Robinson Way

Firma C.H. Robinson od dawna kieruje się wysokimi standardami etyki, szacunku i prawości na wszystkich szczeblach organizacji. Wiemy, jak ważne jest właściwe postępowanie w naszej działalności biznesowej i we wszystkich naszych relacjach — w Firmie i poza nią. Nasi klienci, przewoźnicy kontraktowi i dostawcy mają wobec nas wysokie oczekiwania, a my wobec samych siebie mamy jeszcze wyższe.

The Robinson Way ma fundamentalne znaczenie dla budowania zaufania i szacunku w naszej Firmie, branży oraz w relacjach z naszymi pracownikami, klientami, przewoźnikami kontraktowymi, dostawcami i akcjonariuszami. Obejmuje cel naszej firmy, obietnicę składaną klientom i podstawowe zachowania oraz daje nam wspólne rozumienie tego, kim jesteśmy i jak działamy w C.H. Robinson.

Nasz zarząd i kierownictwo wykonawczego stawiają sobie te same wysokie standardy postępowania, jakich oczekujemy od wszystkich pracowników. Naszym obowiązkiem jest dawać właściwy przykład zachowania i postępowania w miejscu pracy oraz żyć zgodnie z The Robinson Way, aby utrzymać reputację godnego zaufania, szanowanego i etycznego lidera branży.

Zasady The Robinson Way dają pewność, że postępujemy jak odpowiedzialni obywatele w naszych społecznościach oraz że dokładamy wszelkich uzasadnionych starań, aby utrzymać pozytywne i zdrowe środowisko pracy dla naszych pracowników.

Cenimy każdego pracownika i jego zdolność do rozwoju w pozytywny sposób. We współpracy ze wszystkimi członkami C.H. Robinson oczekujemy od wszystkich pracowników:

- uczciwego i rzetelnego postępowania;
- okazywania uprzejmości i szanowania opinii innych;
- odnoszenia się do innych z takim szacunkiem i uprzejmością, z jaką sami chcielibyśmy być traktowani;
- zachowania w sposób odpowiedzialny i profesjonalny;
- traktowania innych w miejscu pracy z uprzejmością i szacunkiem;
- wspierania różnorodnego, inkluzywnego i bezpiecznego środowiska pracy;
- słuchania i odpowiedniego reagowania na opinie i obawy innych;
- dbania o to, by środowisko pracy było wolne od poniżających, dyskredytujących i obraźliwych komentarzy oraz czynów.

Nasz cel

Razem utrzymujemy świat w ruchu. Każda przesyłka. Każde wyzwanie. Każdego dnia.

Nasza obietnica

Zapewniamy wyjątkową obsługę i wysoką wartość — jak nikt inny — dzięki naszej niezrównanej wiedzy, bezkonkurencyjnej skali i rozwiązaniom szytym na miarę.

Nasze zachowania

Autentyczni | Budujemy trwałe relacje w oparciu o prawość, uczciwość i szacunek.

Wytrwali | Działamy aż do właściwego wykonania zadania.

Odpowiedzialni | Bierzemy na siebie odpowiedzialność za sukcesy i porażki; uczymy się na jednych i drugich.

Ciekawi | Kwestionujemy status quo, uczymy się i doskonalimy.

Zjednoczeni | Podnosimy poprzeczkę i wygrywamy razem.

Współpraca z szacunkiem

Polityka w sprawie zapobiegania dyskryminacji i nadużywania władzy

Równe szanse zatrudnienia

Polityka C.H. Robinson zapewnia równe szanse w zakresie rekrutacji, zatrudnienia, szkoleń, wynagrodzenia, awansów oraz wszelkich innych warunków zatrudnienia i pracy każdej osobie, bez względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, płeć biologiczną (w tym ciążę, poród, stany chorobowe związane z ciążą lub porodem, karmienie piersią lub stany chorobowe związane z karmieniem piersią/laktacją), orientację seksualną, tożsamość płciową, stan cywilny, wiek, pochodzenie narodowe, niepełnosprawność, służbę wojskową lub status wojskowy oraz jakąkolwiek inną cechę chronioną prawem.

Osobom ubiegającym się o zatrudnienie, pracownikom i innym członkom zespołu z niepełnosprawnościami zapewnia się racjonalne udogodnienia, aby mogli ubiegać się o dostępne stanowiska, do których mają kwalifikacje, i wykonywać związane z nimi obowiązki. Powodowanie lub pozwalanie przez pracowników lub członków zespołu na jakąkolwiek formę dyskryminacji stanowi naruszenie niniejszej polityki.

Polityka w sprawie zapobiegania nękanii

Firma C.H. Robinson zobowiązuje się do zapewniania miejsca pracy wolnego od bezprawnego nękania.

Definicja nękania

Nękanie jest formą dyskryminacji i jest surowo zabronione. Nękanie może wystąpić w związku z dowolną chronioną cechą, taką jak rasa (w tym fryzura), pochodzenie narodowe (w tym pozwolenie na pracę), religia, wiek, płeć (w tym tożsamość płciowa), płeć biologiczna (w tym ciążę, poród, schorzenia związane z ciążą lub porodem, karmienie piersią lub schorzenia związane z karmieniem piersią/laktacją), orientacja seksualna, tożsamość płciowa lub jakakolwiek inna chroniona cecha. Nękanie o podłożu seksualnym może być przyczyną powstania szczególnych sytuacji, w tym obejmujących niepożądane propozycje natury seksualnej.

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

Obowiązki kierownictwa w zakresie przeciwdziałania nękanii

Osoby na stanowiskach kierowniczych mają dodatkową odpowiedzialność za to, by w miejscu pracy ani podczas wydarzeń firmowych nie dochodziło do działań tworzących nękające, zastraszające, wrogie lub obraźliwe środowisko pracy ze względu na jakąkolwiek chronioną cechę.

Molestowanie seksualne jest formą dyskryminacji płciowej nielegalną w świetle przepisów prawa federalnego, stanowego i (w stosownych przypadkach) lokalnego. Niepożądane propozycje seksualne, ubieganie się o względy oraz inne formy słownego lub fizycznego kontaktu o podłożu seksualnym stanowią molestowanie seksualne, kiedy:

- zgoda na takie zachowania bezpośrednio lub pośrednio przedstawiana jest jako warunek zatrudnienia;
- zgoda na takie zachowania lub ich odrzucenie stanowią podstawę do podjęcia decyzji dotyczących zatrudnienia;
- takie zachowania mają na celu lub skutkują bezpodstawną ingerencją w wykonywanie obowiązków pracowniczych bądź stworzeniem zastraszającego, wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy.

Żaden członek zespołu, niezależnie od tego, czy pełni funkcję przełożonego, czy nie, nie może dopuszczać się żadnego niepożądanego kontaktu fizycznego ani dotykania innego członka zespołu. Kontakty lub dotyk o podłożu seksualnym są surowo zabronione.

Obowiązki w zakresie przeciwdziałania nękanii

Nękanii mogą być również słowa i działania, podobnie jak żądania przysług seksualnych czy niepożądany kontakt fizyczny. Na przykład nie wolno:

- formułować gróźb o charakterze seksualnym;
- czynić insynuacji ani wypowiadać się w podtekście seksualnym;
- używać słów o podłożu seksualnym ani słów upokarzających w odniesieniu do innych pracowników;
- składać nieprzystojnych propozycji ani przekazywać zaproszeń do uczestniczenia w imprezach towarzyskich;
- używać obraźliwych lub poniżających określeń ani podejmować działań o konotacji seksualnej lub innej niewłaściwej;
- czynić uwag ani wykonywać gestów napastliwych lub stanowiących groźby o podłożu seksualnym bądź odnoszących się do jakichkolwiek cech chronionych prawem;
- czynić niestosownych uwag na temat wyglądu fizycznego lub budowy ciała innych członków zespołu ani sugerować niczego na temat ich zwyczajów osobistych czy seksualnych;
- czynić uwag słownych i komentarzy ani podejmować działań stanowiących bezpodstawną ingerencję w wykonywanie obowiązków pracowniczych lub powodujących powstanie w pracy obraźliwej, wrogiej lub zastraszającej atmosfery o podłożu seksualnym lub w związku z innymi cechami chronionymi prawem.

Nękanie ze względu na cechy chronione prawem

Nękanie ze względu na jakąkolwiek inną cechę chronioną jest również surowo zabronione. Zgodnie z niniejszą polityką nękanie oznacza zachowanie werbalne, pisemne lub fizyczne, które poniża albo okazuje wrogość lub niechęć wobec osób ze względu na ich rasę, kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, tożsamość lub ekspresję płciową, pochodzenie narodowe, wiek, niepełnosprawność, stan cywilny, obywatelstwo, informacje genetyczne lub jakąkolwiek inną cechę chronioną prawem, bądź wobec ich krewnych, przyjaciół lub osób z nimi związanych, i które:

- mają na celu lub skutkują tworzeniem zastraszającego, wrogiego lub obraźliwego środowiska pracy;
- mają na celu nieuzasadnione mieszanie się w pracę danej osoby (tudzież skutkują takim zachowaniem);
- wywierają inny negatywny wpływ na możliwości danej osoby w odniesieniu do zatrudnienia lub pracy.

Zabronione jest każde zachowanie, które w nieuzasadniony sposób utrudnia członkowi zespołu wykonywanie pracy lub tworzy wrogie albo zastraszające środowisko pracy ze względu na płeć lub jakąkolwiek inną cechę chronioną prawem.

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

Nękanie poza firmą

C.H. Robinson nie toleruje nękania ze strony ani wobec osób spoza zespołu, takich jak klienci, przewoźnicy, zleceniobiorcy, dostawcy, goście czy inne osoby.

Działania dyscyplinarne za naruszenie

C.H. Robinson nie toleruje dyskryminacji ani nękania ze względu na jakąkolwiek cechę chronioną w środowisku pracy ani podczas wydarzeń sponsorowanych przez firmę. Jeśli firma C.H. Robinson stwierdzi, że taka dyskryminacja lub nękanie miały miejsce, podejmie odpowiednie kroki dyscyplinarne, włącznie z możliwością rozwiązania stosunku zatrudnienia z osobami dopuszczającymi się nękania lub dyskryminacji, jak i z osobami zezwalającymi na taki proceder bądź go tolerującymi.

Odpowiednie działanie będzie zależeć od:

- wcześniejszych skarg składanych przez osobę oskarżającą o nękanie;
- wcześniejszych skarg składanych przeciwko osobie oskarżanej;
- powagi, częstotliwości i powszechności postępowania;
- jakości dowodów (np. informacje z pierwszej ręki, wiarygodne potwierdzenie).

Obowiązek zgłaszania dyskryminacji lub nękania

C.H. Robinson wymaga od każdego członka zespołu pomocy w utrzymaniu środowiska pracy wolnego od dyskryminacji i nękania. W przypadku zaobserwowania jakiegokolwiek formy nękania należy zgłosić to liderowi, działowi kadr albo działowi prawnemu lub skorzystać z procedury anonimowego zgłaszania. Każdy członek zespołu, który wie o możliwych naruszeniach tych zasad, jest zobowiązany zgłosić sytuację, aby można było ją zbadać i odpowiednio rozwiązać. Nie wystarczy zgłosić skargę dotyczącą nękania lub dyskryminacji innej osobie lub innemu działowi niż dział lidera, dział kadr, dział prawny lub za pomocą procesu anonimowego zgłaszania.

Jak zgłaszać

Jeśli nie masz pewności, czy doszło do naruszenia, omów to z liderem. Przełożony będzie wiedział, jakie kroki należy podjąć, aby ustalić, czy doszło do naruszenia polityki.

Jeśli uważasz, że nie możesz porozmawiać ze swoim liderem lub członkiem kierownictwa albo chcesz zachować anonimowość, możesz dokonać zgłoszenia za pośrednictwem anonimowego procesu zgłaszania. Niezależna firma przyjmie Twoje zgłoszenie i przekaże je Firmie do zbadania. To nie jest proces rozwiązywania sporów. Umożliwia to członkom zespołu zgłaszanie problemów, aby Firma mogła ustalić, czy doszło do naruszenia Kodeksu etyki lub obowiązujących polityk, oraz podjąć odpowiednie działania następcze.

Procedury postępowania wyjaśniającego

C.H. Robinson podejmie wszelkie uzasadnione środki, aby zapobiegać nękaniam i dyskryminacji, w tym dokładnie i niezwłocznie zbada każdą skargę oraz, w uzasadnionych przypadkach, podejmie natychmiastowe i odpowiednie działania dyscyplinarne. Firma C.H. Robinson podejmie wszelkie niezbędne kroki w celu zachowania poufności dochodzenia i udostępniania informacji wyłącznie w razie konieczności.

Odpowiedzialność przełożonych

Na przełożonych spoczywają dodatkowe obowiązki w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji, w tym wszelkich form nękania. Liderzy muszą nie tylko sami postępować zgodnie z Kodeksem etyki i obowiązującymi zasadami, lecz także odpowiadać za tworzenie i utrzymywanie w miejscu pracy atmosfery wolnej od dyskryminacji i nękania, w której wszyscy kandydaci i pracownicy korzystają z równych szans zatrudnienia. Każdy przełożony musi być wyczulony na incydenty dyskryminacji lub nękania i w razie potrzeby bezzwłocznie podejmować działania naprawcze zgodnie z polityką firmy C.H. Robinson. Skuteczne wprowadzenie w życie niniejszej polityki stanowi jeden z czynników ich sukcesu zawodowego.

Liderzy muszą jak najszybciej zgłosić każdą skargę dotyczącą dyskryminacji lub nękania oraz skonsultować się z działem kadr lub działem prawnym w przypadku jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania pomocy w dochodzeniu lub zajęciu się możliwymi naruszeniami tej polityki.

Zakaz działań odwetowych za zgłaszanie podejrzeń naruszeń

C.H. Robinson zabrania członkom zespołu i przedstawicielom Firmy podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych wobec osób, które zgłosiły obawy dotyczące nękania, dyskryminacji lub innych naruszeń polityk Firmy.

Wobec członka zespołu składającego skargę nie zostaną podjęte żadne niekorzystne działania w związku ze złożeniem skargi, niezależnie od wyniku postępowania wyjaśniającego, chyba że skargę złożono w złej wierze. Nie będą miały miejsca ani nie będą tolerowane żadne działania odwetowe wobec osób zgłaszających podejrzenie dyskryminacji lub nękania ani wobec osób pomagających w dochodzeniu.

Postępowania wyjaśniające będą rozpoczynane w rozsądnym terminie po otrzymaniu skargi i prowadzone możliwie jak najszybciej. Choć Firma nie może zagwarantować poufności wszystkich aspektów postępowania wyjaśniającego, uczyni jednak wszystko co w jej mocy, aby chronić prywatność oskarżonego i domniemanej ofiary.

W razie jakichkolwiek dalszych pytań należy skontaktować się z przełożonym, działem kadr lub działem prawnym.

Zgodność z przepisami prawa

Zgodnie z polityką firmy C.H. Robinson w toku naszej działalności postępujemy zgodnie ze stosownymi przepisami federalnymi, stanowymi i lokalnymi wszystkich krajów, w których działamy.

Bardziej szczegółowe informacje dotyczące lokalnych i federalnych przepisów znajdują się w podręczniku pracownika obowiązującym w Twoim regionie. W razie jakichkolwiek pytań dotyczących zgodności z prawem, niniejszym Kodeksem etyki lub obowiązującymi politykami każdy członek zespołu Firmy powinien kontaktować się z działem prawnym.

Pytania lub wątpliwości dotyczące tej części

Zasoby

[Dział kadr](#)

[Dział prawny](#)

[Proces anonimowego zgłaszania](#)

Ochrona naszej firmy

Polityka w sprawie globalnej ochrony danych osobowych

Globalne obowiązki dotyczące informacji PII i zgodności z polityką

Jako Firma globalna C.H. Robinson ma obowiązek traktować dane umożliwiające identyfikację tożsamości (PII) zgodnie z naszymi zobowiązaniami prawnymi. C.H. Robinson oczekuje od członków zespołu przestrzegania polityk, standardów, procesów i procedur Firmy dotyczących prywatności opracowanych w celu zarządzania ryzykiem i zachowania zgodności z tymi globalnymi zobowiązaniami.

Informacje umożliwiające identyfikację tożsamości

C.H. Robinson definiuje PII jako wszelkie informacje, które bezpośrednio lub pośrednio identyfikują daną osobę lub członka gospodarstwa domowego. PII obejmują również kombinacje danych. Krótko mówiąc, informacje PII to: (1) wszelkie informacje, które mogą być wykorzystane do odróżnienia lub śledzenia tożsamości danej osoby oraz (2) wszelkie inne informacje, które są powiązane lub możliwe do powiązania z daną osobą.

Przykłady danych umożliwiających identyfikację tożsamości (PII), samodzielnie lub w połączeniu z innymi danymi:

- dane kontaktowe, takie jak imię i nazwisko, adres e-mail, numer telefonu i adres zamieszkania;
- identyfikatory cyfrowe, takie jak identyfikator urządzenia, adres IP, znaczniki pikselowe i pliki cookie;
- precyzyjna geolokalizacja;
- nagrania głosowe;
- identyfikatory online, takie jak nazwy użytkowników;
- dane finansowe;
- dane identyfikacyjne, takie jak prawa jazdy i paszporty;
- informacje o zatrudnieniu;
- połączone zbiory danych tworzące nowe dane identyfikujące daną osobę.

Przykładowe ujawnienia informacji PII

W przypadku wykrycia jakiegokolwiek ujawnienia lub wykorzystania danych umożliwiających identyfikację osób niedozwolonego przez polityki i standardy ochrony danych oraz prywatności C.H. Robinson lub przez niniejszy Kodeks należy zgłosić takie ujawnienie do działu ochrony prywatności C.H. Robinson.

Wykorzystywanie danych osobowych

Firma C.H. Robinson gromadzi, przechowuje i wykorzystuje PII w trzech głównych kategoriach: dane kadrowe, dane klientów/nadawców oraz dane przewoźników/kierowców. Firma C.H. Robinson przetwarza również dane osobowe poza tymi głównymi kategoriami. Ważne jest, aby rozumieć dane znajdujące się pod Twoją opieką, przestrzegać udokumentowanych procedur i stosować się do polityk Firmy.

Wykorzystywanie środków bezpieczeństwa i przestrzeganie technologicznych wymogów bezpieczeństwa w zakresie ochrony informacji PII i innych danych Firmy jest obowiązkowe. Nie ma zgody na przypadki wykorzystania informacji PII, które nie są zgodne z tymi wymogami.

Niniejsza polityka określa nasze oczekiwania w zakresie gromadzenia, przechowywania i wykorzystywania informacji PII. Masz obowiązek:

- nie wykorzystywać danych w sposób niezgodny z polityką;
- przestrzegać zobowiązań umownych wobec klientów;
- przestrzegać polityk w sprawie oceny ochrony prywatności i zarządzania ryzykiem;
- natychmiast zgłaszać odpowiednimi kanałami naruszenia danych, zarówno rzeczywiste, jak i podejrzewane;
- przestrzegać polityk w sprawie zaopatrzenia i dostawców zewnętrznych przed ujawnieniem informacji PII zewnętrznym dostawcom;
- przestrzegać polityk i procedur dotyczących technologii oraz cyberbezpieczeństwa w celu ochrony danych PII;
- przestrzegać polityk lub procesów dotyczących ochrony prywatności na etapie projektowania, w tym mechanizmów kontroli prywatności w cyklu życia tworzenia oprogramowania, analityce i wykorzystywaniu sztucznej inteligencji.

Informacje PII mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z następującymi zasadami:

- przepisy prawa;
- postanowienia umów zawartych z klientami;
- polityka Firmy w sprawie wykorzystywania danych, opisana w niniejszym Kodeksie, a także wszelkie dodatkowe polityki i standardy;
- globalna informacja C.H. Robinson w sprawie ochrony danych osobowych, globalna informacja w sprawie ochrony prywatności pracowników oraz globalna informacja w sprawie monitorowania.

Ochrona prywatności od samego początku

Projektowanie procesów biznesowych lub rozwijanie technologii z myślą o ochronie prywatności jest wymagane w przypadku przetwarzania jakichkolwiek informacji PII. Przed rozpoczęciem gromadzenia, wykorzystywania lub przetwarzania danych umożliwiających identyfikację osób lub przed rozpoczęciem prac nad technologią przetwarzającą dane osobowe, należy wziąć pod uwagę wymogi dotyczące ochrony prywatności, a wszelkie decyzje podjęte w tym zakresie muszą zostać udokumentowane przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych. Kwestie związane z prywatnością od samego początku:

Podstawa prawna

Przed rozpoczęciem przetwarzania danych PII należy ustalić i udokumentować podstawę prawną ich przetwarzania.

Minimalizacja gromadzenia informacji PII

Należy gromadzić wyłącznie minimalną ilość danych PII niezbędną do realizacji danego celu.

Ograniczanie wykorzystania informacji PII

Należy ograniczyć wykorzystywanie informacji PII do oryginalnych celów ich pozyskania opisanych w Globalnej informacji prywatności i (lub) Globalnej informacji prywatności pracowników C.H. Robinson.

Zabezpieczenia

Należy przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa Firmy dotyczących ochrony informacji PII.

Kontrola dostępu

Dostęp do danych PII musi być ograniczony do osób, które muszą je znać, aby wykonywać swoje podstawowe obowiązki służbowe. Nazywa się to wiedzą konieczną.

Prawa osób

Systemy i procesy biznesowe muszą zawierać mechanizmy umożliwiające realizację praw osób fizycznych, w tym dostępu, przenoszenia, usuwania/skasowania danych, ograniczenia wykorzystania wrażliwych danych PII sprzeciwu wobec zautomatyzowanego przetwarzania i automatycznego podejmowania decyzji, sprzeciwu wobec sprzedaży lub udostępniania PII oraz kontroli jakości i dokładności danych.

Umowy z osobami trzecimi

Przed udostępnieniem informacji PII należy zawrzeć z osobami trzecimi umowy zawierające zatwierdzone zapisy dotyczące prywatności i ochrony danych. Skontaktuj się z działem prawnym, aby dowiedzieć się więcej. Postępuj zgodnie z procesami zaopatrzeniowymi podczas zawierania umów.

Zatrzymywanie

Dane PII należy zatrzymywać tylko tak długo, jak jest to konieczne do realizacji pierwotnego celu, dla którego zostały zebrane. Więcej informacji można znaleźć w Polityce i harmonogramie zatrzymywania dokumentacji C.H. Robinson lub kontaktując się z działem ds. prywatności.

Analiza danych

Jeżeli cele analityczne można osiągnąć bez bezpośrednich identyfikatorów, zespoły muszą stosować pseudonimizację lub anonimizację zgodnie ze Standardami prywatności; ponowna identyfikacja jest zabroniona, chyba że zostanie zatwierdzona przez dział prywatności na podstawie udokumentowanej podstawy prawnej.

Dane testowe i demonstracyjne — informacje PII nie mogą być wykorzystywane do celów testowych

lub demonstracyjnych ani też nie mogą być udostępniane, wykorzystywane lub przetwarzane w inny sposób w środowiskach nieprodukcyjnych, w tym m.in. w środowiskach testowych, demonstracyjnych lub rozwojowych, przeznaczonych do celów testowych, demonstracyjnych lub rozwojowych.

Zespoły biznesowe i techniczne są odpowiedzialne za przestrzeganie tych zasad i wymogów dotyczących prywatności od samego początku, zgodnie z dokumentacją i/lub wskazaniem działu prywatności.

Oceny prywatności

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

Zespoły biznesowe i techniczne są odpowiedzialne za zapewnienie, że oceny prywatności są przeprowadzane zgodnie z wymogami niniejszej polityki, a zidentyfikowane ryzyko jest odpowiednio zarządzane.

Oceny prywatności mogą być wymagane w następujących przypadkach:

- gromadzone są nowe dane PII;
- dane PII są wykorzystywane do celów analitycznych;
- wymaga tego dział prywatności;
- informacje PII są wykorzystywane do tworzenia profili osób fizycznych;
- opracowano nową technologię przetwarzania informacji PII;

- przetwarzanie obejmuje zautomatyzowane decyzje dotyczące osób fizycznych;
- zbiory danych są łączone w celu utworzenia nowych danych dotyczących osób fizycznych;
- zachodzą zmiany w istniejących technologiach lub procesach przetwarzających dane PII;
- dostępna jest sztuczna inteligencja stron trzecich, która przetwarza dane osobowe;
- tworzone są lub wykorzystywane jeziora danych, hurtownie danych i (lub) duże magazyny danych zawierające informacje PII;
- wyniki działania sztucznej inteligencji mają bezpośredni wpływ na osobę lub grupę osób;
- algorytmy, które wykorzystują dane PII, są tworzone lub rozszerzane o dodatkowe dane PII lub modyfikowane w celu ich wykorzystania w nowy sposób;
- istniejące technologie lub procesy, które wcześniej nie obejmowały przetwarzania danych PII, zaczynają obejmować gromadzenie, wykorzystywanie lub inne przetwarzanie danych PII;
- nowe lub rozszerzone wykorzystanie algorytmów lub dużych modeli językowych, które wykorzystują dane umożliwiające identyfikację osób lub wpływają na decyzje podejmowane na temat osób fizycznych;
- dane PII obejmują informacje wysoce poufne, w tym między innymi numery SSN i CC, preferencje seksualne, orientację seksualną, rasę, pochodzenie etniczne, dane biometryczne itp. (patrz klasyfikacja informacji).

Oceny zewnętrznych dostawców

Przed udostępnieniem danych umożliwiających identyfikację osób zewnętrznemu dostawcy usług należy przeprowadzić jego ocenę zgodnie z politykami Firmy oraz procesami zakupowymi. Obejmuje ona między innymi oceny i przeglądy dotyczące prywatności oraz bezpieczeństwa, przeglądy prawno-umowne, włączenie odpowiednich aneksów dotyczących przetwarzania danych i zapisów dotyczących transferu danych, a także dokumentacji danych osobowych udostępnianych zewnętrznym dostawcom usług.

Odnowienia umów z dostawcami zewnętrznymi, nowe funkcje lub zmiany w usługach

Dostawcy zewnętrzni i/lub powiązane procesy biznesowe mogą wymagać okresowej ponownej oceny przez dział prywatności. Przykładowo ponowna ocena może być wymagana w przypadku odnowienia umowy, wdrożenia nowych funkcjonalności, zmian w świadczonych usługach i/lub przetwarzaniu danych osobowych, wykorzystania sztucznej inteligencji oferowanej przez dostawcę, a także w sytuacji, gdy dostawca jest stroną incydentów bezpieczeństwa lub naruszeń ochrony danych.

Przestrzeganie zobowiązań umownych

W przypadku gdy klienci zobowiązaniami umownymi nakazują ograniczenie wykorzystywania ich danych, zespoły biznesowe i techniczne muszą stosować ustalone mechanizmy kontroli, aby zapewnić przestrzeganie umów z klientami.

Polityka w sprawie zarządzania danymi kadrowymi

Polityka w sprawie zarządzania danymi kadrowymi ma dawać organizacji pewność, że wykorzystanie danych kadrowych jest zgodne z obowiązującymi priorytetami firmy, politykami zawartymi w Kodeksie i podręcznikach oraz zobowiązaniami prawnymi i regulacyjnymi. Cele polityki obejmują również zapewnienie, że wszelkie dane kadrowe, do których uzyskano dostęp i które wykorzystano, są właściwymi danymi, we właściwym czasie i dla właściwych odbiorców. Należy pamiętać, że polityka ta obejmuje powyższe koncepcje i zasady z Globalnej polityki w sprawie ochrony danych osobowych i stosuje je w kontekście kadr oraz potrzeb w zakresie danych.

Polityka w sprawie ochrony aktywów i klasyfikacji informacji

Polityka firmy C.H. Robinson zapewnia należyłą ochronę wszystkim zasobom informacyjnym. Zasoby informacyjne to dane, które przechowujemy, przesyłamy i wykorzystujemy do zarządzania działalnością i prowadzenia operacji biznesowych.

Firma C.H. Robinson dzieli informacje na cztery kategorie w oparciu o ich wrażliwość i wartość. Nazywa się to klasyfikacją informacji. Kategorie są następujące: publiczne, ogólne, poufne i wysoce poufne. Wszystkie wykorzystywane przez nas dane należą do jednej z tych czterech kategorii. Pracownicy są odpowiedzialni za zrozumienie, w jaki sposób należy klasyfikować, a następnie przetwarzać informacje, z którymi będą mieć styczność w ramach procesu biznesowego.



Publiczne

Informacje tego rodzaju są specjalnie przygotowane do szerokiego udostępniania i wykorzystania.

Dane te, zazwyczaj dane biznesowe, takie jak kwartalne sprawozdania finansowe lub komunikaty prasowe, są publikowane w źródłach zewnętrznych i są dostępne dla ogółu społeczeństwa. Każdy może je przeglądać i udostępniać.

Informacje ogólne

Informacje, które nie są dostępne ani nie są przeznaczone do udostępnienia do użytku publicznego.

Informacje te niosą ze sobą ryzyko w przypadku ich udostępniania poza Firmą.

Informacje poufne

Informacje, które w przypadku ich utraty, kradzieży lub innego naruszenia mogłyby zaszkodzić firmie C.H. Robinson, klientom, przewoźnikom i (lub) pracownikom.

Informacje te stanowią zazwyczaj własność intelektualną C.H. Robinson, są objęte zobowiązaniami umownymi i/lub, w przypadku PII, przepisami o ochronie danych osobowych.

Informacje ściśle poufne

Informacje, których utrata, kradzież lub naruszenie bezpieczeństwa spowodowałyby znaczne szkody dla firmy C.H. Robinson, jej klientów, przewoźników i (lub) pracowników.

Informacje te stanowią zazwyczaj własność intelektualną C.H. Robinson, są objęte zobowiązaniami umownymi i/lub, w przypadku PII, przepisami o ochronie danych osobowych.

W charakterze właściciela informacji, użytkownika, depozytariusza lub opiekuna działającego w imieniu C.H. Robinson odpowiadasz za ochronę wszystkich zasobów informacyjnych przed niewłaściwym wykorzystaniem, kradzieżą, oszustwem, utratą oraz nieuprawnionym użyciem, ujawnieniem lub usunięciem. Zasoby informacyjne obejmują zarówno informacje PII, jak i inne informacje niebędące danymi PII, takie jak informacje o spółce, klientach, dostawcach lub przewoźnikach oraz własność intelektualną Firmy. Poniżej przedstawione są dodatkowe przykłady zasobów informacyjnych. Należy pamiętać, że podane przykłady nie są wyczerpujące ani nie przedstawiają wszystkich informacji przetwarzanych przez firmę C.H. Robinson.

Przykłady

Publiczne	Informacje ogólne
<ul style="list-style-type: none"> • Informacje prasowe • Kwartalne wyniki finansowe, po złożeniu • Wpisy w mediach społecznościowych zgodne z Polityką w sprawie korzystania z serwisów społecznościowych 	<p>Dane biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artykuły CHRONicle • Społeczności Viva Engage • Ogłoszenia kierownictwa • Komunikacja wewnętrzna w Firmie • Prezentacje firmowe lub konsultacje społeczne • Wewnętrzne wpisy na blogu i biuletyny liderów <p>Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informacje dostępne dla wszystkich pracowników, które można znaleźć w systemach Workday, Outlook i MS Teams, w tym firmowe adresy e-mail i numery telefonów, hierarchia kierownictwa, kody oddziałów itp.
Informacje poufne	Informacje ściśle poufne
<p>Dane biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strategie cenowe • Listy klientów i/lub dostawców • Plany związane z produktem i plany biznesowe z uwzględnieniem zewnętrznych sprzedawców • Projekty, usługi związane z oprogramowaniem i procesy związane z know-how • Plany biznesowe, finansowe, marketingowe i usługowe związane z produktami i usługami • Informacje dotyczące klientów, takie jak trasy, ceny, wysyłki, umowy, korespondencja itp. <p>Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitorowanie czasu pracy • Dane dotyczące nieobecności • Życiorys/CV kandydata • Informacje o zatrudnieniu • Informacje pozyskiwane za pomocą plików cookie lub znaczników pikselowych • Identyfikatory online, takie jak identyfikator użytkownika, adres IP, identyfikator urzędnika • Pary pochodzenia/przeznaczenia, gdy jedna z lokalizacji jest miejscem zamieszkania danej osoby • Dane kontaktowe klienta, kierowcy i przewoźnika, np. numer telefonu lub adres e-mail 	<p>Dane biznesowe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Przyszłe lub bieżące postępowanie sądowe • Tajemnice handlowe i technologie • Podane wcześniej informacje do amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC) • Informacje związane z nabyciem lub zbyciem przez Firmę spółek lub jednostek biznesowych <p>Informacje umożliwiające ustalenie tożsamości</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wykształcenie • Dane dotyczące zdrowia • Status niepełnosprawności • Poglądy polityczne • Orientacja seksualna • Numery kart kredytowych • Wynagrodzenie/lista płac • Pochodzenie rasowe lub etniczne • Status weterana/status wojskowy • Numery rachunków bankowych • Dane z weryfikacji przeszłości • Numer ubezpieczenia społecznego • Członkostwo w związkach zawodowych • Dane biometryczne i genetyczne • Przekonania religijne lub filozoficzne • Numery prawa jazdy/paszportu lub krajowe numery identyfikacyjne • Prywatny numer telefonu pracownika, w tym numer telefonu do kontaktu w nagłych wypadkach lub prywatny numer telefonu komórkowego • Precyzyjne dane o lokalizacji GPS/zdarzenia śledzenia na żywo uzyskane za pomocą urządzenia osobistego lub innego mechanizmu śledzenia

Nieujawnianie informacji

Będziesz mieć dostęp do informacji należących do wszystkich lub większości tych kategorii klasyfikacji. Należy mieć świadomość, że nie można wykorzystywać ani ujawniać zasobów informacyjnych, z wyjątkiem sytuacji, w których otrzymano wyraźne upoważnienie.

Ochrona zasobów informacyjnych

Odpowiadasz za niewykorzystywanie zasobów informacyjnych do osiągnięcia jakichkolwiek osobistych korzyści lub przewagi. Dotyczy to zarówno dzielenia się takimi informacjami z osobami spoza C.H. Robinson na ich własny użytek, jak i dzielenia się takimi informacjami z członkami zespołu, których obowiązki nie wymagają dostępu do takich informacji. Takie ograniczenia mają zastosowanie również w przypadku, gdy to pracownicy pozyskali lub pomogli w pozyskaniu zasobów informacyjnych.

Oznaczanie dokumentów

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

Prawidłowe obchodzenie się z zasobami informacyjnymi/ich zabezpieczanie

Należy rozumieć klasyfikację danych, z którymi pracujesz, i dbać o ich zabezpieczenie zgodnie z tą klasyfikacją. Należy przestrzegać wszystkich polityk i procedur dotyczących technologii oraz cyberbezpieczeństwa, aby chronić i zabezpieczać informacje Firmy.

Nieujawnianie informacji stron trzecich

Żaden członek zespołu nie może ujawniać informacji należących do osoby trzeciej bez uprzedniego uzyskania wyraźnej pisemnej zgody tej osoby trzeciej.

Jeśli masz lub znasz informacje osoby trzeciej, masz prawny i etyczny obowiązek niewykorzystywania tych informacji do żadnych celów, z wyjątkiem zamierzonego lub ujawnionego celu. Masz również obowiązek nieujawniania informacji żadnemu członkowi zespołu lub innej osobie, która nie ma uzasadnionej potrzeby ich poznania.

Ujawnianie informacji biznesowych

Wykorzystywanie lub ujawnianie informacji handlowych w przemówieniach, wywiadach, oświadczeniach prasowych lub za pośrednictwem innych środków komunikacji wymaga uprzedniego zatwierdzenia za pośrednictwem upoważnionych kanałów. Należy zapoznać się z Polityką komunikacji i relacji z mediami w Kodeksie etyki.

Umowy o zachowaniu poufności

Jeżeli istnieje potrzeba biznesowa ujawnienia określonych zasobów informacyjnych osobie trzeciej (w tym obecnemu lub potencjalnemu klientowi, przewoźnikowi, usługodawcy lub zewnętrznemu dostawcy), należy zadbać o to, by takie ujawnienie było chronione Umową o zachowaniu poufności („NDA”) lub inną umową kontraktową zawieraną z zewnętrznymi dostawcami.

Umowa NDA ustanawia zabezpieczenia, obowiązki, ograniczenia i limity dotyczące korzystania z zasobów informacyjnych Firmy przez strony trzecie po ich ujawnieniu. Żadne zasoby informacyjne, w tym informacje PII (patrz fragment dotyczący globalnej ochrony danych osobowych), nie mogą być ujawniane ani przekazywane osobom trzecim bez sporządzenia Umowy poufności.

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

Zawieranie umów z zewnętrznymi dostawcami (sprzedawcami)

Przed zaangażowaniem osoby trzeciej do dostarczania towarów i/ lub usług na podstawie umowy należy zapoznać się z Polityką w sprawie realizacji zamówień zawartą w Kodeksie etyki i jej przestrzegać. Obejmuje to dopilnowanie, aby przed zawarciem umowy z osobą trzecią przeprowadzona została analiza due diligence w zakresie bezpieczeństwa i prywatności.

Odejście z firmy

Nawet po zakończeniu relacji z Firmą z jakiegokolwiek powodu nadal wiążą Cię te same obowiązki w zakresie ochrony zasobów informacyjnych firmy C.H. Robinson i informacji osób trzecich. Pracownicy są również zobowiązani do przestrzegania pewnych stałych zobowiązań wobec Firmy, które pozostają w mocy po rozwiązaniu stosunku pracy i (lub) relacji z Firmą, takich jak umowa o zachowaniu poufności i ochronie biznesu oraz umowa z pracownikiem zarządzającym, jeśli jest. Po odejściu członka zespołu firma C.H. Robinson nadal będzie w posiadaniu zasobów informacyjnych, które zostały pozyskane lub w których pozyskaniu pomógł członek zespołu zatrudniony w spółce C.H. Robinson.

Jeżeli masz lub znasz informacje pochodzące od byłego pracodawcy, partnera biznesowego lub klienta, mogą wiązać Cię prawne lub etyczne zobowiązania do zachowania poufności, ograniczające wykorzystywanie tych informacji lub dzielenie się nimi z innymi członkami zespołu. Firma C.H. Robinson oczekuje i wymaga od pracowników dotrzymania tego zobowiązania. Nie wolno również udostępniać informacji handlowych C.H. Robinson byłym lub przyszłym pracodawcom, partnerom biznesowym lub klientom.

Wyjątki od obowiązków dotyczących ujawniania informacji

Żadna osoba nie będzie pociągnięta do odpowiedzialności karnej ani cywilnej na mocy przepisów prawa federalnego ani stanowego dotyczących tajemnic handlowych za ujawnienie tajemnicy handlowej przekazanej w zaufaniu federalnemu, stanowiemu lub lokalnemu urzędnikowi państwowemu lub pełnomocnikowi wyłącznie w celu zgłoszenia lub zbadania podejrzenia naruszenia prawa.

Żadna osoba nie będzie pociągnięta do odpowiedzialności karnej ani cywilnej na mocy przepisów prawa federalnego ani stanowego dotyczących tajemnic handlowych za ujawnienie tajemnicy handlowej w ramach skargi lub innego dokumentu złożonych w toku procesu lub innego postępowania, pod warunkiem ich złożenia z wyłączeniem jawności zawartych w nich informacji.

Pozwy odwetowe a tajemnice handlowe

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

Polityka w sprawie prowadzenia księgowości i archiwizacji dokumentów

Szczegółowa i kompletna dokumentacja

Firma C.H. Robinson stosuje zasadę tworzenia i przechowywania szczegółowej, dokładnej i kompletnej dokumentacji finansowej przez okres, w którym jest ona potrzebna do celów biznesowych i wymagany przez prawo.

Dokumentacja finansowa Firmy

Należy zawsze prowadzić dokładną i rzetelną dokumentację finansową Firmy. Wszystkie fundusze i inne aktywa oraz wszystkie transakcje

C.H. Robinson muszą być w pełni odzwierciedlone w odpowiednich księgach firmy C.H. Robinson i niezwłocznie do nich wprowadzane. Dla całości dokumentacji należy stosować przyjęte zasady księgowania.

Dokumenty finansowe firmy C.H. Robinson muszą być dokładnym i pozwalającym na weryfikację odzwierciedleniem wszystkich przeprowadzonych transakcji. Informacje, które rejestrujesz i przekazujesz innej stronie, niezależnie od tego, czy znajduje się ona w firmie C.H. Robinson, czy poza nią, muszą być dokładne, terminowe i kompletne.

Nie wolno używać żadnych raportów ani dokumentów w celu wprowadzenia w błąd ich odbiorców lub w celu ukrycia wszelkich nieprawidłowości.

Rozliczanie wydatków

Rachunki są szczególnie ważnymi dokumentami finansowymi. Członkowie zespołu mają prawo do zwrotu zatwierdzonych przez Firmę, uzasadnionych wydatków biznesowych tylko wtedy, gdy wydatki te zostały faktycznie poniesione i udokumentowane.. Na przykład nieuczciwe jest przedstawianie rozliczeń wydatków za posiłki, których się nie jadło, mile, których się nie przejechało lub za niewykorzystane bilety lotnicze.

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

Wybrane przykłady:

- Umowy
- Raporty ewidencji czasu pracy
- Rozliczenia wydatków
- Zapisy w dzienniku księgowym
- Wiadomości e-mail dotyczące transakcji
- Zapisy w księdze głównej
- Faktury wystawione przez C.H. Robinson
- Faktury otrzymane przez C.H. Robinson

Do transakcji zalicza się wszelkie płatności pieniężne, przeniesienia własności oraz wykonywanie usług.

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

- nie rejestrują niewłaściwych transakcji;
- są sfałszowane w celu ukrycia aspektów niewłaściwych transakcji, które poza tym zostały prawidłowo zarejestrowane;
- prawidłowo przedstawiają ilościowe aspekty transakcji, ale nie odnotowują aspektów jakościowych, które mogłyby ujawnić ich nielegalność lub niewłaściwy charakter.

Polityka w sprawie zarządzania i prowadzenia archiwum została utworzona, aby przekazać wszystkim członkom zespołu C.H. Robinson pełen zestaw zaleceń odnośnie do zarządzania, postępowania oraz dysponowania dokumentami i informacjami dotyczącymi Firmy, w tym dokumentacją finansową.



Obowiązujące przepisy prawa i regulacje

Prawo Stanów USA, w tym ustawa U.S. Foreign Corrupt Practices Act („FCPA”), wymaga, aby dokumentacja finansowa C.H. Robinson dokładnie odzwierciedlała wszelkie transakcje, w tym wszystkie płatności pieniężne, przeniesienia własności lub świadczenie usług.

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

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

- Nie wolno tworzyć żadnych nieujawnionych ani nieudokumentowanych funduszy w żadnym celu.
- Wszystkie wypłaty środków i wszystkie wpływy muszą być prawidłowo, dokładnie i niezwłocznie rejestrowane.
- Wszystkie transakcje muszą być rejestrowane w rozsądnym stopniu szczegółowości, aby dokładnie odzwierciedlać istotę transakcji w sposób rzetelny.
- Sprawozdania finansowe C.H. Robinson, dokumentacja księgową oraz cała dokumentacja potwierdzająca transakcje muszą dokładnie odzwierciedlać wszystkie transakcje.
- Żaden członek zespołu nie może celowo przypisywać kosztów do umów, gdy koszty te są sprzeczne z postanowieniami umowy lub przyjętymi praktykami księgowymi.
- Nie wolno składać fałszywych ani fikcyjnych oświadczeń ani wpisów w jakimkolwiek celu w dokumentacji firmy C.H. Robinson ani w żadnej wewnętrznej lub zewnętrznej korespondencji, memorandach lub wszelkiej komunikacji jakiegokolwiek rodzaju, w tym komunikacji telefonicznej lub przewodowej.

Ustawa FCPA wymaga także od firmy C.H. Robinson utworzenia i prowadzenia systemu wewnętrznych kontroli księgowych wystarczających do pewności, że:

- transakcje są realizowane, a dostęp do aktywów jest dozwolony wyłącznie zgodnie z upoważnieniem kierownictwa;
- transakcje są rejestrowane w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości (GAAP).

Brak „prywatnej” dokumentacji biznesowej

W odniesieniu do transakcji zawieranych w imieniu firmy C.H. Robinson nie istnieje „prywatna” dokumentacja biznesowa. Notatki, które przechowujesz w domu na własny użytek, podlegają kontroli i ujawnieniu tak samo jak dokumenty przechowywane na terenie Firmy.

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

Konsekwencje nieuczciwej sprawozdawczości

Nieuczciwa sprawozdawczość, zarówno w Firmie, jak i poza nią, jest nie tylko surowo zabroniona, lecz może również prowadzić do odpowiedzialności cywilnej bądź karnej firmy C.H. Robinson lub jej pracowników. Zalicza się do niej przedstawianie informacji lub przygotowywanie ich w sposób mający wprowadzić w błąd tych, którzy je otrzymają.

Szczególnie poważne byłoby przekazywanie poza Firmę fałszywych bądź wprowadzających w błąd informacji finansowych. Ta polityka odnosi się do wszystkich członków zespołu firmy C.H. Robinson niezależnie od tego, czy są obywatelami Stanów Zjednoczonych, czy nie, oraz niezależnie od tego, czy dana transakcja jest przeprowadzana na terenie Stanów Zjednoczonych, czy poza nim.

Zatwierdzanie transakcji

Żadne transakcje nie będą rejestrowane na kontach Firmy, chyba że mieszczą się w zakresie pisemnych polityk i procedur albo zostały wyraźnie i formalnie zatwierdzone przez wyznaczone osoby.

Weryfikacja zgodności

Przestrzeganie tej polityki korporacyjnej będzie testowane i oceniane przez dział audytu wewnętrznego Firmy w ramach bieżącego procesu audytu wewnętrznego.



Polityka w sprawie postępowania z dokumentami

Polityka zatrzymywania dokumentacji i harmonogram zatrzymywania dokumentacji

Dział prawny C.H. Robinson oraz komitet ds. zarządzania danymi przedsiębiorstwa są upoważnione do ustanawiania, prowadzenia i wdrażania kompleksowej Polityki i Harmonogramu zatrzymywania danych, w tym jego aktualizacji i zmian, do zatwierdzania jednolitych praktyk, procedur i wytycznych dotyczących zarządzania, przechowywania i niszczenia dokumentów.

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

Niniejsze polityki mają również zagwarantować, że zatrzymywanie i przechowywanie dokumentów przez Firmę będzie się odbywało w sposób skuteczny i oszczędny.

Niszczenie dokumentów

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

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

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

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

Nakładanie obowiązku zachowania dokumentów

Od czasu do czasu firma C.H. Robinson może zostać zobowiązana do objęcia określonej klasy lub grupy dokumentów „legal hold” w wyniku rzeczywistego lub potencjalnego postępowania prawnego, indywidualnego lub administracyjnego.

Definicja „legal hold”

„Legal hold” wstrzymuje wszystkie procedury niszczenia w celu zachowania odpowiednich dokumentów w szczególnych okolicznościach. Dział prawny odpowiada za określenie, kiedy konieczne jest nałożenie prawnego obowiązku przechowywania dokumentów i jak duży zakres dokumentów powinien być nim objęty. Pracownicy zostaną powiadomieni, jeśli taki obowiązek zostanie nałożony na dokumenty, za które są odpowiedzialni. Następnie musisz zlokalizować, zindeksować i chronić dokumentację, której dotyczy „legal hold”, zgodnie z instrukcjami przekazanymi przez dział prawny.

Zachowanie dokumentów objętych „legal hold”

Żaden dokument objęty „legal hold” nie może zostać zniszczony pod żadnym pozorem. Jeśli nie macie pewności, czy konkretne dokumenty zostały objęte takim obowiązkiem, musicie je zabezpieczyć i zachować do momentu wysłania zapytania w tej sprawie i otrzymania wyjaśnień od działu prawnego.

Zwolnienie dokumentów z „legal hold”

„Legal hold” pozostaje w mocy do momentu jego oficjalnego odwołania na piśmie przez dział prawny. Po otrzymaniu pisemnego powiadomienia o uchyleniu obowiązku przechowywania dokumentacji można przywrócić dla wszystkich objętych nim dokumentów standardowe procedury postępowania i harmonogram zatrzymywania.

Otrzymanie dokumentów prawnych przez pracowników C.H. Robinson

Członkowie zespołu, którym doręczono w pracy, pocztą lub w domu jakiegokolwiek dokumenty prawne związane z działalnością Firmy — w tym między innymi wezwania i skargi, kwestie bezpieczeństwa, ogólne wezwania do sądu i wezwania organów regulacyjnych, skargi EEOC, Security of State lub nakazy zajęcia/egzekucje IRS — powinni niezwłocznie skontaktować się z działem prawnym.

Zasady dotyczące mienia Firmy

Celem niniejszej polityki jest zapewnienie, że wszelka własność firmy C.H. Robinson jest utrzymywana w jak najlepszym stanie technicznym, oraz zapewnienie właściwego korzystania z takiej własności i sieci C.H. Robinson.

Korzystanie z zasobów firmy

Firma C.H. Robinson zapewni sprzęt niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych. Tego sprzętu nie można wynieść z miejsca zatrudnienia, chyba że zostanie on zatwierdzony, a praca w szczególności wymaga korzystania ze sprzętu Firmy poza placówką. Zasoby firmy nie mogą być wykorzystywane przez osoby niezatrudnione lub organizacje zewnętrzne, chyba że zostały zatwierdzone i służą celom biznesowym (np. pracownikom dorywczym).

Właściwe korzystanie z mienia

Zgodnie z polityką C.H. Robinson, należy właściwie użytkować cały majątek Firmy (w tym majątek w leasingu), co obejmuje całość majątku będącego własnością C.H. Robinson, w tym środki finansowe Firmy, nieruchomości, własność intelektualną, sprzęt, oprogramowanie, tajemnice handlowe, dane oraz informacje Firmy.

Członkowie zespołu C.H. Robinson są odpowiedzialni za właściwe korzystanie z mienia Firmy i są zobowiązani do jego ochrony przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym wykorzystaniem lub kradzieżą. Nie wolno wykorzystywać mienia Firmy w celach innych niż działalność handlowa Firmy bez jej zgody.

Odpowiedzialność za fundusze Firmy

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

Licencje i oprogramowanie należące do firmy

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

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

Oprogramowanie, z którego można/nie można korzystać

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

Sprzęt wynajmowany lub służbowy

Nie wolno używać (ani zezwalać innym na używanie) sprzętu należącego do firmy C.H. Robinson lub leasingowanego przez firmę C.H. Robinson do celów prywatnych ani do celów innych niż działalność Firmy uprzedniej pisemnej zgody Firmy.



Polityka w sprawie danych elektronicznych i komunikacji

Prawa, obowiązki i etyka

C.H. Robinson udostępnia systemy elektroniczne i usługi, w tym internet, pocztę elektroniczną, pocztę głosową, komunikatory internetowe, dostęp do telefonów komórkowych, systemy przechowywania wiadomości oraz inne systemy elektroniczne i formy komunikacji („systemy elektroniczne”) jako narzędzia do prowadzenia działalności Firmy.

Odpowiedzialne i etyczne korzystanie z elektroniki

Dostęp do zasobów lub systemów elektronicznych Firmy jest przywilejem zatwierdzonym przez kierownictwo i przyznawanym na podstawie wykonywanych obowiązków. Korzystanie z tych narzędzi powinno być odpowiedzialne i odpowiadać zasadom etycznym. Korzystając z systemów elektronicznych dostarczonych przez Firmę, wyrażasz zgodę i akceptujesz warunki niniejszej polityki oraz innych zasad Firmy.

Wszyscy członkowie zespołu muszą wykazać troskę, aby zapewnić, by dostęp do internetu oraz inne wykorzystywanie zasobów lub systemów elektronicznych Firmy nie naruszały niniejszej ani żadnej innej polityki Firmy.

Członkowie zespołu C.H. Robinson są odpowiedzialni za właściwe korzystanie z mienia Firmy i są zobowiązani do jego ochrony przed utratą, uszkodzeniem, niewłaściwym wykorzystaniem lub kradzieżą. Należy zwrócić całą własność firmy we właściwym stanie po rozwiązaniu stosunku pracy z Firmą. W zakresie dozwolonym przez prawo pracownik przyjmuje do wiadomości, że może zostać pociągnięty do odpowiedzialności finansowej za zgubioną lub uszkodzoną własność, a niezwrócenie mienia będzie uznawane za kradzież i może prowadzić do wszczęcia postępowania karnego.

Upoważnienie do korzystania

z systemów elektronicznych Firmy mogą korzystać wyłącznie członkowie zespołu i osoby, którym udzielono jednoznacznego upoważnienia.

Prawa członków zespołu a elektronika

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

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

Wszystkie systemy elektroniczne udostępnione przez Firmę, wszystkie materiały i dane utworzone lub przechowywane w takich systemach, adresy poczty elektronicznej przypisane członkom zespołu, a także wszystkie wiadomości wysyłane poprzez lub przy użyciu tych systemów są własnością Firmy.

Nie należy oczekiwać, że jakiegokolwiek dane przechowywane, tworzone, odbierane lub wysłane za pośrednictwem systemów elektronicznych Firmy będą prywatne lub poufne. Używanie haseł nie ogranicza w żaden sposób praw Firmy do przeglądania materiałów w jej systemach elektronicznych ani nie daje pracownikom prawa do prywatności związanego z przesyłaniem wiadomości i plików w takich systemach.

Własność intelektualna

Wszelka własność intelektualna stworzona przez pracowników w związku z działalnością biznesową firmy C.H. Robinson, w tym między innymi patenty, prawa autorskie, wynalazki, znaki towarowe, projekty, nazwy domen, nazwy handlowe, artykuły, pomysły i koncepcje, jest wyłączną własnością firmy C.H. Robinson.

W najszerszym zakresie dozwolonym przez prawo pracownicy wyrażają zgodę na przeniesienie na spółkę C.H. Robinson wszelkich praw, tytułu i udziału w jakiegokolwiek opracowanej własności intelektualnej. Pracownicy niezwłocznie ujawnią Firmie wszelką taką własność intelektualną, aby umożliwić właściwą ochronę i rejestrację tych praw. Własność ta obejmuje także wszelkie wnioski o ochronę takich praw.

Zgodnie z przepisami prawa lokalnego

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

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

Dostęp do danych korzystania przez pracowników z zasobów elektronicznych

W zakresie dopuszczonym przez prawo lokalne Firma i inne osoby (w tym instytucje rządowe lub organy ścigania) rutynowo uzyskują dostęp do korzystania przez pracowników z elektroniki, pobierają i usuwają dane dotyczące korzystania z internetu, poczty elektronicznej, poczty głosowej, komunikatorów internetowych i innych narzędzi komunikacji, w tym załączniki do plików oraz strony internetowe odwiedzone lub usiłowane do odwiedzenia.

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

Korzystanie z publicznych narzędzi GenAI

Aby chronić dane osobowe i organizacyjne, pracownicy muszą korzystać z Microsoft CoPilot Chat lub AskBlue po zalogowaniu się do swojego konta Microsoft Enterprise, zamiast z publicznych narzędzi AI (np. ChatGPT za pośrednictwem bezpłatnego portalu).

Należy nadal przestrzegać wytycznych dla pracowników C.H. Robinson

GenAI dotyczących korzystania z publicznych narzędzi AI, w tym wszystkich wymaganych szkoleń dla pracowników dotyczących prawidłowego korzystania z AI.

Przed wykorzystaniem pracownicy są zobowiązani do weryfikacji wszystkich wyników wygenerowanych przez AI dla pewności, że są one dokładne i bezstronne oraz nie są chronione prawem autorskim, nie są zawirusowane ani spreparowane.

Przestrzeganie polityki C.H. Robinson

Członkowie zespołu odpowiadają za korzystanie z aktywów i systemów elektronicznych Firmy w sposób właściwy i zgodny z tą polityką oraz ze wszystkimi innymi politykami Firmy. W związku z pojawianiem się nowych form komunikacji elektronicznej i innej, Firma będzie w dalszym ciągu kontrolować ich pojawianie się i zarządzanie nimi, w zakresie dopuszczalnym przez prawo lokalne.

Dopuszczalne korzystanie z Internetu i innych systemów elektronicznych

C.H. Robinson udostępnia członkom zespołu pocztę elektroniczną, Internet, komunikatory internetowe, narzędzia AI oraz inne systemy elektroniczne do celów biznesowych. Systemy te nie mogą być wykorzystywane w żaden sposób, który mógłby naruszać inne polityki Firmy. Członkowie zespołu korzystający z takich systemów reprezentują firmę C.H. Robinson i są zobowiązani do korzystania z tych narzędzi wyłącznie w sposób etyczny i zgodny z prawem.

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

- ułatwianiu realizacji każdego zadania lub projektu w sposób zatwierdzony przez przełożonego;
- pozyskiwaniu informacji związanych z lub mających ułatwiać wykonywanie swoich zwykłych przydzielonych obowiązków;
- komunikowaniu się z członkami zespołu, dostawcami lub klientami w sprawach związanych z przydzielonymi obowiązkami.

Zatwierdzona brama

Cały ruch do i z internetu musi przechodzić przez zatwierdzoną bramę Firmy w celu zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa, ochrony przed wirusami, możliwości monitorowania i zarządzania systemami.

Niedopuszczalne korzystanie z Internetu i systemów elektronicznych

Nie wolno podejmować prób uzyskania dostępu do informacji lub danych innych członków zespołu, w tym do plików komputerowych lub wiadomości e-mail, do których Firma nie udzieliła Ci upoważnionego dostępu.

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

Szczególne niedopuszczalne sposoby korzystania z Internetu i systemów elektronicznych

Zasoby Firmy lub jej systemy elektroniczne nie mogą być wykorzystywane do tworzenia, przeglądania, drukowania, przesyłania lub pobierania materiałów, które mają charakter zniesławiający, seksualny, jawnie seksualny, rasistowski lub w podobny sposób obraźliwy, w tym m.in. obelg, zdjęć, rysunków, epitetów lub czegokolwiek, co może zostać uznane za nękanie lub dyskryminację ze względu na jakąkolwiek cechę chronioną prawem.

Nieautoryzowane/nielegalne wykorzystanie

Nieupoważnione i nielegalne wykorzystanie obejmuje m.in. nieupoważnione lub potajemne nagrywanie informacji Firmy lub rozmów, a także wizerunków pracowników, klientów i/ lub kontrahentów, w zakresie dozwolonym przez prawo federalne i stanowe, hazard, naruszanie praw autorskich, znaków towarowych lub innych przepisów chroniących materiały, kopiowanie oprogramowania w sposób niezgodny z umowami licencyjnymi dostawcy, przekazywanie poufnych informacji Firmy lub klienta poza Firmę, przesyłanie informacji Firmy lub wiadomości e-mail do siebie na prywatny adres e-mail lub do osoby trzeciej w celach innych niż dozwolone na potrzeby realizacji uzasadnionych celów biznesowych Firmy, a także korzystanie z usług poczty elektronicznej opartych na Internecie za pośrednictwem zasobów Firmy lub jej systemów elektronicznych.

Wykorzystywanie urządzeń elektronicznych Firmy w celu uzyskania osobistych korzyści

Zasoby lub systemy elektroniczne Firmy nie mogą być wykorzystywane do:

- nielegalnych lub nieetycznych działań;
- uzyskiwania osobistych korzyści, takich jak prowadzenie działalności niezwiązanej z Firmą lub działanie w imieniu jakiegokolwiek sprawy politycznej;
- przesyłania szkodliwych plików lub programów (np. wirusów, złośliwego oprogramowania lub samoreplikującego się kodu);

- angażowania się w działania nastawione na zysk finansowy, takie jak hazard, zakłady, inwestycje osobiste lub uzyskiwanie wynagrodzenia, np. poprzez wydobywanie kryptowalut.

Ograniczanie korzystania z internetu

Korzystanie z Internetu zużywa zasoby sieci komputerowej Firmy, w tym przepustowość sieci i zasoby przetwarzania serwerów. Należy ograniczać do minimum korzystanie z aktualizacji internetowych w czasie rzeczywistym, strumieniowania audio i wideo oraz mediów (np. radia i telewizji, plików muzycznych, pobierania dużych plików, masowych wiadomości e-mail, wiadomości łańcuskowych oraz wiadomości e-mail z dużymi załączonymi grafikami). Takie działania mogą skutkować utratą wydajności sieci dla wszystkich pracowników i uniemożliwić działanie systemu. Dlatego też takie działania powinny być ograniczone do minimum i związane wyłącznie z pracą dla Firmy.

Zatwierdzone oprogramowanie

Korzystanie z plików wykonywalnych, programów, narzędzi i oprogramowania podmiotów trzecich powinno być ograniczone do programów znajdujących się na „Liście zatwierzonego oprogramowania” opracowanej przez dział techniczny. Jeśli istnieje potrzeba skorzystania z oprogramowania nieznanego, należy zatwierdzonego oprogramowania, takie oprogramowanie powinno być poddane ocenie, zatwierdzone i zarejestrowane przez dział techniczny przed pobraniem i/lub instalacją. W celu uzyskania pomocy dotyczącej oprogramowania należy skontaktować się z działem pomocy technicznej.

Nie należy otwierać wiadomości elektronicznych

(poczty, czatu, wiadomości tekstowych itp.) ani załączników, chyba że są one oczekiwane od znanego i zaufanego nadawcy. Przed otwarciem nieoczekiwanych wiadomości lub załączników należy potwierdzić je u nadawcy za pomocą innej metody komunikacji. Należy zgłaszać wszelkie podejrzanym wiadomości (e-mail lub SMS) do działu bezpieczeństwa lub korzystać z narzędzi takich jak przycisk Zgłoś phishing w programie Outlook.

Użytkownicy dostępu zdalnego

Zdalny dostęp do zasobów wewnętrznej sieci korporacyjnej powinien być zatwierdzony przez kierownictwo i przyznawany na podstawie zakresu obowiązków.

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

Korzystanie z urządzeń mobilnych

Urządzenia umożliwiające pracę mobilną, takie jak m.in. tablety, smartfony i pamięci USB, powinny zostać zatwierdzone przez kierownictwo przed rozpoczęciem korzystania i są przyznawane na podstawie wykonywanych obowiązków.

Łączenie urządzeń osobistych i dostęp do danych Firmy (polityka „bring your own device”)

Pracownicy mogą korzystać z zatwierdzonych urządzeń osobistych w celu uzyskania dostępu do zatwierdzonych przez Firmę systemów i aplikacji w ramach swojej pracy. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i integralności danych Firmy wszystkie urządzenia osobiste muszą być zgodne z politykami bezpieczeństwa Firmy, co obejmuje używanie zatwierzonego sprzętu, instalację wymaganego oprogramowania zabezpieczającego oraz instalowanie wymaganých aktualizacji. Pracownicy są odpowiedzialni za ochronę swoich urządzeń i natychmiastowe zgłaszanie wszelkich incydentów związanych z bezpieczeństwem lub naruszeniem ochrony danych osobowych.



Pracownicy muszą przestrzegać polityk firmy dotyczących właściwego wykorzystywania danych poufnych, a także polityk w sprawie wykorzystywania i ochrony danych osobowych. Korzystanie z urządzeń osobistych nie powinno zakłócać produktywności ani naruszać zasad firmy. Korzystając z urządzeń osobistych do celów służbowych, pracownicy zgadzają się przestrzegać wszystkich polityk i wytycznych firmy oraz rozumieją, że firma zastrzega sobie prawo do monitorowania, zarządzania i usuwania dostępu do swoich systemów w razie potrzeby.

Jakiegokolwiek dane przechowywane na zatwierdzonych urządzeniach powinny być uważane za poufne informacje Firmy. Nie istnieje gwarancja, że jakiegokolwiek dane, w tym dane osobowe, przechowywane na urządzeniu zatwierdzonym przez spółkę, zostaną zwrócone pracownikowi po rozwiązaniu z nią stosunku pracy. Wszelkie zagubione lub skradzione urządzenia należy natychmiast zgłaszać do działu pomocy technicznej.

Niezatwierdzone urządzenia własnego użytku nie powinny być nigdy podłączone do sieci ani części jej systemów firmy C.H. Robinson.

Ochrona poufności za pomocą haseł

Firma zapewnia członkom zespołu ochronę hasłem w celu zabezpieczenia dostępu do swoich systemów i danych. Każdy jest odpowiedzialny za ochronę poufności haseł. Hasła nigdy nie mogą być przechowywane na komputerach w formie czytelnej ani zapisywane i pozostawiane w miejscach, gdzie osoby nieupoważnione mogłyby je znaleźć. Nie wolno podawać swoich haseł innym pracownikom (w tym liderom) ani osobom spoza firmy C.H. Robinson. Istnieją autoryzowane opcje dostępne poprzez dział pomocy technicznej oraz Outlook w przypadku, gdy zaistnieje powód biznesowy, by członek zespołu firmy C.H. Robinson uzyskał dane poczty e-mail innego członka zespołu C.H. Robinson.

Naruszenia zasad dotyczących systemów elektronicznych

Niniejsze polityki służą pokazaniu członkom zespołu ogólnych przykładów dopuszczalnych i niedopuszczalnych sposobów korzystania z systemów elektronicznych firmy C.H. Robinson.

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

Wnioski o dodatkowe informacje

Na żądanie firma C.H. Robinson zapewni dodatkowe informacje dotyczące jej Polityk cyberbezpieczeństwa. Wniosek taki można przesłać e-mailem do działu cyberbezpieczeństwa z tematem „Wniosek dotyczący Polityki cyberbezpieczeństwa”.

Polityka w sprawie komunikacji i relacji z mediami

Wypowiadanie się w imieniu C.H. Robinson

Zatwierdzeni rzecznicy mogą rozmawiać z mediami, ale wyłącznie w porozumieniu z zespołem Public Relations i za jego zgodą. Jeżeli jesteś zatwierdzonym rzecznikiem i skontaktują się z Tobą media, zwróć się do działu Public Relations, zanim udzielisz odpowiedzi.

W przypadku kontaktu ze strony mediów osoby, które nie pełnią roli zatwierdzonych rzeczników, powinny uprzejmie poinformować, że nie są upoważnione do wypowiadania się w imieniu C.H. Robinson, i poprosić, by media skontaktowały się z działem Public Relations.

Polityka w sprawie korzystania z serwisów społecznościowych/blogowania

Dodatkowo nie należy oświadczać ani sugerować w żadnych działaniach w mediach społecznościowych, że Firma udzieliła upoważnienia do wypowiadania się w jej imieniu lub dokonała przeglądu bądź zatwierdziła dane treści.

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

Należy pamiętać, że gdy tylko identyfikujesz się online jako część C.H. Robinson, w pewnym stopniu reprezentujesz Firmę. Pisz w pierwszej osobie i używaj swojego prywatnego adresu e-mail do aktywności w mediach społecznościowych, nawet jeśli dotyczy ona Firmy, chyba że wcześniej otrzymasz od Firmy pisemne upoważnienie. Prywatne posty w mediach społecznościowych nie powinny być wykorzystywane do atakowania, obrażania lub grożenia innym pracownikom firmy C.H. Robinson ani osobom niebędącym jej pracownikami.

Ujawnianie informacji Firmy

Nie należy ujawniać żadnych poufnych lub zastrzeżonych informacji naszej Firmy ani osób trzecich, które powierzyły nam takie informacje. Aby uzyskać wskazówki dotyczące tego, co stanowi informacje poufne, należy zapoznać się z Polityką w sprawie ochrony aktywów i klasyfikacji informacji zawartą w niniejszym kodeksie. Nie wolno używać znaków towarowych i logo Firmy ani powielać materiałów służbowych bez zezwolenia w prywatnych serwisach społecznościowych, na blogach lub na innych stronach internetowych.

Dozwolone jest udostępnianie postów na portalach społecznościowych, treści z serwisu Robinson Social lub zewnętrznych informacji o Firmie (takich jak strony internetowe, raporty itp.).

Zasady dotyczące publikowania treści

Należy odnosić się z szacunkiem do Firmy, naszych członków zespołu, klientów, partnerów, podmiotów powiązanych i innych (w tym konkurencji). Nie zamieszczaj żadnych materiałów obscenicznych, zniesławiających, wulgarnych, oszczerczych, zawierających groźby, nękających, obraźliwych lub pełnych nienawiści wobec innej osoby lub podmiotu.

Odnosi się to m.in. do komentarzy dotyczących firmy C.H. Robinson i jej członków zespołu, klientów, dostawców i konkurencji.

Składanie fałszywych oświadczeń

Nie należy świadomie ani lekkomyślnie składać fałszywych oświadczeń na temat produktów lub usług Firmy bądź produktów lub usług jej klientów, dostawców lub konkurentów. Nie należy publikować treści, prywatnych zdjęć ani klipów wideo, które pozwolą na identyfikację danej osoby jako członka zespołu Firmy i będą odnosić się do nielegalnych czynności, takich jak akty przemocy lub nielegalne użycie narkotyków, lub działań, które naruszają jakąkolwiek politykę Firmy.

Zawieszanie stron internetowych/blogów

Należy pamiętać, że Firma może poprosić członka zespołu o umieszczenie na swojej stronie lub blogu wyłącznie postów niezwiązanych z Firmą (lub w niektórych, rzadkich przypadkach o czasowe zawieszenie działalności strony lub bloga), jeśli jej zdaniem jest to konieczne lub wskazane w celu zagwarantowania zgodności z regulacjami dotyczącymi papierów wartościowych lub innymi przepisami prawa.



Polityka w sprawie rzecznika Firmy

Jasna, dokładna i kompletna komunikacja

Polityka C.H. Robinson zakłada:

- jasne, dokładne, kompletne, terminowe i spójne ujawnianie istotnych informacji (wszelkich informacji, które rozsądny inwestor uznałby za ważne przy podejmowaniu decyzji o kupnie, zatrzymaniu lub sprzedaży akcji) dotyczących Firmy;
- udostępnianie wcześniej niepublicznych, istotnych informacji wszystkim segmentom rynku. Dotyczy to wszystkich sytuacji, w których przekazywane są informacje, bez względu na to, jak nieformalnie.

Rzecznicy wykonawczy firmy C.H. Robinson

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

Wyznaczonymi rzecznikami Firmy są dyrektor generalny, dyrektor finansowy, starszy dyrektor ds. relacji z inwestorami oraz dyrektor ds. komunikacji i marketingu. Jakikolwiek kontakt z mediami oraz ze społecznością inwestorów (np. informacje dla prasy, odpowiedzi na pytania reporterów itd.) dotyczący istotnych informacji musi odbywać się poprzez kanały dystrybucji informacji działu PR.

Polityka firmy C.H. Robinson zakłada ujawnianie istotnych informacji o Firmie za pośrednictwem specjalnie upoważnionych i wyznaczonych rzeczników wykonawczych. Członkowie kadry kierowniczej lub zespołu, którzy otrzymają prośby o wywiady w mediach, muszą skontaktować się z działem PR, który będzie współpracował z rzecznikiem w celu ustalenia, czy C.H. Robinson wyraża zgodę na wywiad.

Nieistotne informacje

W przypadku zapytań mediów dotyczących informacji innych niż istotne wyłącznie zatwierdzeni przez C.H. Robinson rzecznicy mogą reprezentować Firmę w kontaktach z przedstawicielami mediów, podczas komunikacji za pomocą zewnętrznych kanałów komunikacyjnych oraz w innych sytuacjach stwarzających okazję do składania oświadczeń, w porozumieniu z zespołem ds. PR i po uzyskaniu jego zgody.

Dodatkowe wytyczne i oczekiwania można znaleźć w Globalnej polityce w sprawie rzeczników Firmy.

Weryfikacja prawna przed dystrybucją

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

Ten przegląd prawny zapewnia, że:

- informacje są zgodne z prawdą;

- poufne, niepubliczne informacje nie zostaną nieumyślnie ujawniane;
- zapewniamy możliwie największą spójność naszej komunikacji zewnętrznej.

Dodatkowe wytyczne i wymogi dotyczące materiałów rozprowadzanych poza Firmą można uzyskać w dziale PR.

Polityki w sprawie ujawniania informacji

Firma C.H. Robinson ma kilka polityk w sprawie ujawniania informacji, z którymi należy się zapoznać. Postanowienia tych polityk informują, że Firma C.H. Robinson:

- nie ujawnia informacji firmy, chyba że wymaga tego prawo;
- nie omawia możliwych przyszłych wyników finansowych poza bardzo ogólnymi stwierdzeniami;
- nie omawia oczekiwanych zmian stawek, zgłoszeń taryfowych itp., dopóki wszystkie, właściwe strony nie zostaną powiadomione;
- nie ujawnia informacji o członkach zespołu innych niż informacje biograficzne dotyczące niektórych kluczowych członków zespołu.

Autoryzacja wpisów

Tylko upoważnieni członkowie zespołu mogą zamieszczać wpisy na zewnętrznych stronach internetowych i kanałach mediów społecznościowych obsługiwanych przez Firmę. Udział w społecznościach internetowych, blogowanie lub jakiegokolwiek inne formy publikacji internetowych lub dyskusji na stronach internetowych, które nie są sponsorowane przez Firmę, stanowi komunikację indywidualną i nie jest rozumiany jako komunikaty Firmy. Należy pamiętać, że każda osoba z chwilą stania się częścią firmy C.H. Robinson w środowisku online w pewien sposób swoją osobą reprezentuje Firmę.

Jedynie rzecznicy Firmy są upoważnieni do szerokiej dystrybucji istotnych informacji o C.H. Robinson poza Firmą. Zachęcamy wszystkich członków zespołu do udostępniania wpisów na portalach społecznościowych, treści z serwisu Robinson Social lub informacji z innych źródeł (np. stron internetowych, raportów itp.).

Pytania lub wątpliwości dotyczące tej części

Zasoby Działu kadry

Proces anonimowego zgłaszania

Dział pomocy technicznej

Dział Public Relations

Dział prawny

Dział prywatności

Cyberbezpieczeństwo

Dodatkowe polityki związane z tą częścią

Polityki technologiczne

Polityki cyberbezpieczeństwa

Globalne powiadomienie dotyczące ochrony prywatności danych

Informacja o ochronie prywatności pracowników na świecie

Globalna informacja dotycząca monitorowania

Polityka zatrzymywania dokumentów i Harmonogram

Polityka w sprawie zarządzania danymi kadrowymi

Polityka w sprawie mediów społecznościowych

Wytyczne dla pracowników GenAI

Globalna polityka w sprawie rzeczników

Prowadzenie działalności w sposób uczciwy

Polityka w sprawie konfliktu interesów

Osobiste konflikty interesów

Członkowie zespołu nie mogą zajmować się działalnością, której wykonywanie prowadzi do osobistych konfliktów interesów lub wydaje się sprzeczne z interesami firmy C.H. Robinson.

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

Zabieganie o wynagrodzenie/Przyjmowanie wynagrodzenia

Ani Ty, ani członek Twojej rodziny nie może zabiegać o ani przyjmować od obecnego lub potencjalnego klienta, przewoźnika, bezpośredniego dostawcy (plan) ani jakiegokolwiek zewnętrznego dostawcy towarów/usług (tj. materiałów biurowych/magazynowych, usług profesjonalnych itp.) jakiegokolwiek wynagrodzenia, zaliczki, pożyczki (z wyjątkiem pożyczek od uznanych instytucji finansowych na takich samych zasadach, jakie obowiązują innych klientów), prezentu, zaproszenia na imprezę kulturalno-rozrywkową, darowizny czy innej przysługi o wartości większej niż minimalna lub symboliczna, zwykle około 250 USD (roczny łączny limit od jednego dostawcy), albo takiej, której pracownik zwykle nie byłby w stanie odwzajemnić zgodnie ze standardowymi procedurami rozliczania wydatków Firmy. Nie wolno przyjmować gotówki ani kart upominkowych na jakąkolwiek kwotę.

- Nie należy przyjmować drobnych upominków w sposób regularny ani ciągły.
- Wręczając upominki, upewnij się, że są odpowiednie do relacji biznesowej i nie sprawiają wrażenia próby zobowiązania odbiorcy lub wywarcia na niego wpływu.
- Nie oferuj żadnych prezentów, przysług, podróży ani rozrywek, jeśli jest to sprzeczne z zasadami organizacji odbiorcy. Wiele firm stosuje zasady zakazujące przyjmowania jakiegokolwiek upominków.
- W przypadku organów państwowych zaofiarowanie czegokolwiek, czasem nawet filiżanki kawy, może być niezgodne z prawem. Zapoznaj się z Polityką współpracy z organami państwowymi.
- Nie wręczaj ani nie przyjmuj żadnych upominków od zewnętrznego dostawcy, który jest obecnie w trakcie aktywnego przetargu, negocjacji lub zawierania umowy z C.H. Robinson. Skontaktuj się z działem zakupów pośrednich w razie wątpliwości.

Powyższe nie dotyczy zwyczajowych form gościnności biznesowej, takich jak posiłki i napoje, wpłaty lub osobiste darowizny na rzecz uznanych organizacji charytatywnych i non-profit.

Podarunek jest nieodpowiedni, jeśli z uwagi na swój charakter może wpłynąć na Twój niezależny osąd przy działaniu w najlepszym interesie Firmy. Oferowanie lub przyjmowanie łapówek, tajnych prowizji, wypłat za załatwienie sprawy lub innych nietypowych bądź niewłaściwych płatności w celu pozyskania lub utrzymania interesów jest nieetyczne, nielegalne i surowo zabronione.

Uczestnictwo w wydarzeniach

Firma rozumie, że wyjątkowe okoliczności mogą wymagać uczestnictwa członków zespołu w wydarzeniach organizowanych przez klienta, dostawcę lub przewoźnika w celach edukacyjnych lub informacyjnych. Niniejsza polityka nie zabrania uczestniczenia w takich wydarzeniach.

Zabronione postępowanie

Nie wolno:

- zwracać się do pracowników o udział w grach hazardowych;
- postępować w sposób, który mógłby wpłynąć na Twoją obiektywność przy wykonywaniu obowiązków wobec Firmy;
- bezpośrednio lub pośrednio czerpać korzyści albo dążyć do ich uzyskania dzięki swojej pozycji członka zespołu w związku z jakąkolwiek sprzedażą, zakupem lub inną działalnością Firmy;
- prowadzić interesy w imieniu Firmy z bliskim przyjacielem lub krewnym; jednak ponieważ takie transakcje czasami się zdarzają, należy je zgłosić liderowi;
- prosić o wpłaty, organizować zbiórki pieniędzy lub prosić o wsparcie działalności politycznej, organizacji non-profit lub jakiegokolwiek organizacji zewnętrznych lub osób (tj. kont GoFundMe kont);
- żaden członek zespołu, który współpracuje z osobami lub organizacjami prowadzącymi lub starającymi się prowadzić działalność z Firmą lub wydaje rekomendacje dotyczące takich relacji, nie może mieć żadnego innego bezpośredniego ani pośredniego osobistego interesu w jakiegokolwiek transakcji biznesowej z Firmą;
- podejmować zatrudnienia poza firmą, które byłyby sprzeczne z godzinami pracy Firmy lub wykonywaniem powierzonych zadań. Nie wolno wykorzystywać czasu pracy Firmy, materiałów, informacji ani innych zasobów w związku z zewnętrznym zatrudnieniem lub innymi osobistymi interesami biznesowymi zabronionymi na mocy niniejszej polityki;
- być zatrudnionym poza Firmą lub pełnić funkcję członka zarządu, dyrektora lub konsultanta albo mieć interes ekonomiczny, który mógłby lub mógłby zostać racjonalnie uznany za wpływający na osąd lub działania w jakiegokolwiek firmie, która konkuruje, świadczy usługi lub stara się świadczyć usługi na rzecz Firmy. (Inwestycja stanowiąca mniej niż 2% danej klasy papierów wartościowych pozostających w obrocie spółki publicznej nie stanowi konfliktu interesów.)

Udział w działalności publicznej/charytatywnej

Członków zespołu zachęca się do udziału w udzielaniu się w życiu publicznym i działalności charytatywnej, o ile nie powoduje to faktycznego lub potencjalnego konfliktu z obowiązkami wobec Firmy. Przed rozpoczęciem takiej działalności zapoznaj się z politykami zawartymi w niniejszym Kodeksie etyki, w tym z Polityką ochrony aktywów i klasyfikacji informacji oraz Polityką komunikacji i relacji z mediami, ponieważ ich przestrzeganie jest wymagane podczas pełnienia jakiegokolwiek funkcji w organizacji zewnętrznej.

Przed podjęciem służby publicznej, przyjęciem funkcji w zarządzie organizacji charytatywnej lub ubieganiem się o urząd polityczny musisz uzyskać zgodę swojego lidera i działu prawnego oraz wpisać w temacie wiadomości „External Board Service Approval Request”.

C.H. Robinson wspiera zasiadanie przez członków zespołu w organach spółek nastawionych na zysk, pod warunkiem że nie prowadzi to do konfliktu interesów ani nie rodzi innych wątpliwości Komisji Papierów Wartościowych i Giełd (SEC). Działalność w zarządach organizacji komercyjnych musi być zatwierdzona przez dyrektora działu prawnego (CLO) oraz Dyrektora generalnego (CEO). Skontaktuj się z działem prawnym, aby rozpocząć proces uzyskiwania zgody zgodnie z powyższymi zasadami.

Zatrudnianie przyjaciół oraz krewnych

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

- pozwalają kontrolować warunki zatrudnienia lub wpływać na nie;
- tworzą bezpośrednią lub pośrednią relację zwierzchnik/podwładny;
- mogą potencjalnie negatywnie wpływać na efektywność indywidualną lub zespołową.

Wszelkie więzi rodzinne mogą zostać objęte niniejszą polityką, jeśli mogą powodować lub stwarzać wrażenie faworyzowania, wpływu i/lub preferencyjnego traktowania. Każda sytuacja będzie odpowiednio oceniana.

Definicja członków rodziny

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

Członkowie rodziny pracujący razem

Jeśli wskutek przeniesienia lub awansu między członkami rodziny powstanie relacja przełożony-podwładny, Firma podejmie próbę przeniesienia pracownika na inne dostępne stanowisko, do którego ma kwalifikacje.

Jeśli wiesz o jakimkolwiek faktycznym lub potencjalnym konflikcie interesów, o którym mowa powyżej, musisz niezwłocznie ujawnić go swojemu liderowi i/lub działowi kadr.

Pracownicy, którzy stają się członkami rodziny

Pracownicy, którzy stają się członkami najbliższej rodziny lub nawiązują związek romantyczny, mogą nadal pracować na obecnym stanowisku, o ile nie występuje żadna z powyższych sytuacji.

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

Zakaz pożyczek i płatności z góry

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



Polityka w sprawie reklamy i marketingu

Agresywne i mylące reklamy

Zgodnie z polityką C.H. Robinson nie zezwala na stosowanie jakichkolwiek fałszywych lub wprowadzających w błąd reklam albo bezprawnych loterii lub promocyjnych nagród w związku ze sprzedażą lub marketingiem produktów lub usług.

Dopuszczalne jest agresywne reklamowanie produktów firmy C.H. Robinson przy użyciu technik takich jak porównania cen lub sprzedażowe oraz organizowanie zgodnych z prawem loterii lub promocji. Techniki te mogą być jednak stosowane wyłącznie wtedy, gdy są zgodne z prawem i nie są fałszywe, zwodnicze ani wprowadzające w błąd.

Loterie i rozdania

Reklamowanie produktów i usług oraz marketing takich produktów i usług poprzez użycie loterii i (lub) konkursów podlega licznym prawom i regulacjom.

Zasięgnięcie porady prawnej

W przypadku uczestnictwa w jakichkolwiek akcjach reklamowych, loteriach i/lub promocjach, a także w razie wątpliwości dotyczących legalności reklamy produktów lub usług C.H. Robinson, zachęca się do zasięgnięcia porady prawnej w dziale prawnym.

Działania marketingowe i sprzedażowe muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przepisami dotyczącymi prywatności, komercyjnej komunikacji elektronicznej, list „do not call” itp. Szczegółowych wyjaśnień udzielają dział prywatności oraz dział prawny.

Unikanie fałszywych lub zwodniczych reklam

Częścią polityki firmy C.H. Robinson jest unikanie fałszywego lub zwodniczego reklamowania swoich cen. Porównanie cen lub wartości produktów oferowanych przez firmę C.H. Robinson z produktami oferowanymi przez naszą konkurencję jest dozwolone, pod warunkiem że jest zgodne z prawdą.



Zgodność z Polityką w sprawie zakazu wykorzystywania informacji wewnętrznych do obrotu papierami wartościowymi

Wszyscy członkowie zespołu podlegają przepisom dotyczącym wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi..

Częścią polityki Firmy jest pełne przestrzeganie praw w zakresie zakazu wykorzystywania informacji wewnętrznych do obrotu papierami wartościowymi. Osoby posiadające papiery wartościowe firmy C.H. Robinson lub innych spółek notowanych na giełdzie Stanów Zjednoczonych i (lub) nimi handlujące podlegają prawu Stanów Zjednoczonych dotyczącego papierów wartościowych, jak również wszelkim innym prawom dotyczącym papierów wartościowych i wykorzystywania informacji wewnętrznych do obrotu papierami wartościowymi, które mogą obowiązywać lokalnie. Chociaż przepisy te dotyczą wszystkich, niektóre osoby są formalnie wyznaczone przez Firmę jako insiderzy finansowi i podlegają dodatkowym obowiązkom, o których są informowane.

Poniższe informacje stanowią jedynie podsumowanie, a użytkownik j jest odpowiedzialny za zapoznanie się z Polityką dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi i przestrzeganie jej w całości..

Zakaz obrotu papierami wartościowymi w przypadku posiadania wiedzy o istotnych informacjach niejawnych

Niniejsza polityka zabrania dyrektorom, członkom kierownictwa, pracownikom lub konsultantom (zwanym dalej „członkami zespołu”) C.H. Robinson Worldwide, Inc., którzy są w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych dotyczących Firmy, podejmowania bezpośrednio lub pośrednio przez członków rodziny albo inne osoby lub podmioty następujących działań:

- kupowanie lub sprzedawanie papierów wartościowych Firmy (innych niż zgodnie z Programem 10b5-1, jak opisano poniżej) lub podejmowania jakichkolwiek innych działań w celu osiągnięcia osobistej korzyści z tych informacji;
- przekazywanie tych informacji osobom spoza Firmy, w tym członkom rodziny, przyjaciołom lub podmiotom powiązanym.

Ponadto polityka zabrania wszystkim członkom zespołu obrotu papierami wartościowymi innych spółek, gdy członek zespołu jest świadomy istotnych informacji niepublicznych dotyczących danej spółki lub jej papierów wartościowych, jeśli informacje te zostały uzyskane w trakcie świadczenia usług na rzecz Firmy przez członka zespołu. Te inne spółki notowane na giełdzie mogą obejmować klientów, dostawców, konkurentów lub potencjalne podmioty dokonujące fuzji lub przejęć.

Definicja istotnych informacji

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

- określone zmiany w kierownictwie;
- prognozy przyszłych zysków lub strat;
- istotne nowe produkty lub odkrycia;
- istotne spory sądowe lub działania regulacyjne;
- istotne incydenty związane z cyberbezpieczeństwem lub bezpieczeństwem danych;
- zbliżającą się upadłość lub problemy z płynnością finansową;
- pozyskanie lub utratę istotnego klienta lub dostawcy;
- zmiany biegłych rewidentów lub przekształcenia sprawozdań finansowych;

- informacje o znaczącej sprzedaży aktywów lub zbyciu jednostki zależnej;
- informacje o transakcji, która znacząco wpłynie na sytuację finansową spółki;
- zmiany polityki dywidendowej lub planów odkupu akcji albo ogłoszenie podziału akcji lub emisji dodatkowych papierów wartościowych.

Kiedy informacje są „publiczne”?

W przypadku posiadania istotnych informacji niepublicznych nie można dokonywać transakcji do momentu, aż informacje te zostaną szeroko ujawnione rynkowi (np. w komunikacie prasowym lub zgłoszeniu do SEC), a inwestorzy będą mieli czas na pełne ich przyswojenie.

Uważa się, że informacje zostają w pełni przyswojone przez rynek dopiero po upływie dwóch pełnych dni obrotu giełdowego od momentu ich publicznego ujawnienia. Jeśli na przykład Firma ogłosi coś w poniedziałek, nie można handlować papierami wartościowymi Firmy aż do czwartku. Jeśli ogłoszenie ma miejsce w piątek, zwykle to środa jest pierwszym dniem, w którym dozwolony jest handel.

Okresy handlowe

Polityka Firmy zabrania określonym insiderom finansowym dokonywania transakcji w okresie zamkniętym oraz wymaga uprzedniego zatwierdzenia wszystkich transakcji, także w kwartalnych otwartych oknach transakcyjnych. Uprzednią zgodę dla insiderów finansowych muszą wydać dyrektor generalny Firmy, dyrektor finansowy i dyrektor ds. prawnych lub osoba przez nich wyznaczona.

Insiderzy finansowi obejmują wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej oraz innych członków zespołu mających dostęp do informacji sprawozdawczych dotyczących finansów, wskazywanych kwartalnie.

Insiderzy finansowi mogą kupować lub sprzedawać papiery wartościowe Firmy wyłącznie w kwartalnym oknie transakcyjnym, które otwiera się po upływie dwóch pełnych dni obrotu giełdowego od publicznego ogłoszenia kwartalnych wyników finansowych i pozostaje otwarte do ostatniego dnia drugiego miesiąca danego kwartału.

Transakcje dokonywane przez członków rodziny lub inne osoby/podmioty

Polityka handlu wewnętrznego dotyczy również:

- członków rodziny mieszkających z Tobą, każdej innej osoby, która mieszka w Twoim gospodarstwie domowym, oraz członków rodziny, którzy nie mieszkają w Twoim gospodarstwie domowym, ale których transakcje papierami wartościowymi Firmy są zlecane przez Ciebie lub podlegają Twojemu wpływowi lub kontroli (np. rodziców lub dzieci, którzy konsultują się z Tobą przed dokonaniem transakcji papierami wartościowymi Firmy);
- podmiotów (np. trusty rodzinne, fundacji, spółek osobowych, spółek LLC, korporacji lub podobnych podmiotów), których transakcje papierami wartościowymi Firmy są zlecane przez Ciebie lub podlegają Twojemu wpływowi lub kontroli.

Odpowiadasz za transakcje tych osób lub podmiotów, dlatego musisz uświadomić im potrzebę konsultacji z Tobą przed dokonaniem transakcji papierami wartościowymi Firmy.

Ponadto nie wolno przekazywać istotnych informacji niepublicznych żadnej osobie, która nie potrzebuje tych informacji do uzasadnionego celu biznesowego, ani rekomendować nikomu zakupu lub sprzedaży papierów wartościowych, gdy jest się świadomym istotnych informacji niepublicznych na temat spółki, której dotyczą. Praktyka ta, określana mianem „przekazywania poufnych informacji”, stanowi również naruszenie przepisów prawa dotyczącego obrotu papierami wartościowymi i może skutkować takimi samymi sankcjami, jakie stosuje się w przypadku wykorzystywania informacji poufnych w obrocie, nawet jeśli pracownik osobiście nie dokonał transakcji ani nie odniósł korzyści z transakcji dokonanej przez inną osobę.

Okresy blokady informacji ze względu na konkretne zdarzenia

Od czasu do czasu może dojść do zdarzenia istotnego dla Firmy, o którym wiedzą tylko nieliczni dyrektorzy, członkowie kierownictwa lub inni pracownicy. W takim przypadku dyrektor ds. prawnych, zastępca sekretarza lub osoba przez niego wyznaczona zidentyfikuje i wyznaczy osoby świadome zdarzenia, które nie mogą obracać papierami wartościowymi Firmy.

Nikt, kto dowie się o istnieniu blokady dotyczącej danego wydarzenia, nie powinien nikomu wyjawiać istnienia tej blokady. Niedopełnienie przez głównego radcę prawnego, zastępcę sekretarza lub osobę przez nich wyznaczoną obowiązku wskazania osoby podlegającej okresowemu zakazowi obrotu akcjami w związku z konkretnym zdarzeniem nie zwalnia tej osoby z odpowiedzialności za niedokonywanie transakcji w oparciu o posiadane informacje poufne.

Wstępnie ustalone programy handlowe

Osoba posiadająca poufne informacje finansowe, która ustanowiła program z góry ustalonych transakcji (tzw. „program 10b5-1”), może sprzedawać lub kupować papiery wartościowe Firmy, będąc w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych lub w innych okresach, w których Firma wymagała lub zaleciła zawieszenie obrotu, o ile wszelkie transakcje sprzedaży lub zakupu są dokonywane zgodnie z programem 10b5-1, który:

- spełnia wymogi zasady 10b5-1 wydanej na mocy ustawy Securities Exchange Act z 1934 r.;
- został ustanowiony w czasie, gdy osoba mająca dostęp do informacji finansowych nie była w posiadaniu istotnych informacji niepublicznych;
- została wcześniej zatwierdzony przez dyrektora generalnego Firmy, dyrektora finansowego i dyrektora ds. prawnych lub osobę przez nich wyznaczoną.

Podarunki

Podarunki w postaci papierów wartościowych Firmy wręczone przez członka zespołu są dozwolone pod następującymi warunkami:

- podarowanie papierów wartościowych Firmy jest dokonywane na rzecz członka zespołu, który również podlega postanowieniom niniejszej polityki lub
- członek zespołu ma uzasadnione podstawy, by sądzić, że odbiorca upominku nie sprzeda papierów wartościowych Firmy w okresie obowiązywania zamkniętego okna transakcyjnego dotyczącego darczyńcy będącego członkiem zespołu w chwili wręczenia upominku.

Wszystkie inne podarunki w postaci papierów wartościowych Firmy muszą być zgodne z postanowieniami niniejszej polityki, które mają zastosowanie do sprzedaży papierów wartościowych Firmy, ponieważ odbiorca może mieć zamiar sprzedać akcje po ich otrzymaniu.

Zakaz transakcji spekulacyjnych, transakcji na instrumentach pochodnych i transakcji zabezpieczających

Członkowie zespołu i członkowie ich rodzin nie mogą angażować się w transakcje spekulacyjne ani transakcje na instrumentach pochodnych obejmujące papiery wartościowe Firmy. Obejmuje to krótką sprzedaż, transakcje w opcjach put, call lub innych opcjach oraz wszelkie umowy hedgingowe lub monetyzacyjne — takie jak swapy kapitałowe, strategie „zero cost collar”, kontrakty forward z przedpłatą, fundusze wymiany lub podobne strategie — mające na celu zrównoważenie lub ograniczenie spadków wartości akcji Firmy. Działania te są sprzeczne z oczekiwaniami Firmy dotyczącymi etycznego postępowania i zgodności interesów oraz są zawsze zabronione.

Naruszenia polityki

Niezastosowanie się do Polityki Firmy w zakresie wykorzystywania informacji poufnych może skutkować nałożeniem na pracownika sankcji przez Firmę, w tym rozwiązaniem umowy o pracę lub odwołaniem z Zarządu z uzasadnionej przyczyny, niezależnie od tego, czy niezastosowanie się do Polityki skutkuje naruszeniem prawa..

Z kim skontaktować się w celu uzyskania pomocy?

W przypadku pytań dotyczących naszej Polityki zakazu wykorzystywania informacji wewnętrznych do obrotu papierami wartościowymi lub jej zastosowania do dowolnej proponowanej transakcji należy skontaktować się z działem prawnym. Jednakże ostateczna odpowiedzialność za stosowanie się do naszej Polityki w sprawie obrotu papierami wartościowymi z wykorzystaniem informacji poufnych oraz unikanie transakcji niezgodnych z prawem spoczywa na poszczególnych dyrektorach, członkach zarządu i członkach zespołu.

Polityka w sprawie współpracy z organami państwowymi

Zgodność z przepisami dotyczącymi umów

Polityka C.H. Robinson zakłada pełne przestrzeganie wszelkich przepisów prawa i regulacji dotyczących zawierania umów z rządem oraz kontaktów i relacji z pracownikami i urzędnikami państwowymi.

Informacje wymagane przez prawo

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

Utrzymywanie aktualnych informacji

Umowa musi też być kompletna i aktualna, w tym zawierać datę jej zawarcia. Podczas negocjowania umowy z rządem, pracownicy powinni być przygotowani do ujawnienia, bez uchylenia się, znaczenia wszelkich istotnych informacji. Wszystkie sprawozdania, korespondencja i inne formy komunikacji powinny być dokładne i prawdziwe.

Specjalne przepisy dla pracowników rządowych

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

Wręczenie symbolicznych upominków

Zgodnie z zasadami określonymi w Korporacyjnej i globalnej polityce przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji niniejszego Kodeksu każde wręczenie urzędnikowi państwowemu symbolicznego upominku (np. koszulki C.H. Robinson) lub opłacenie posiłku itp. przez członka zespołu firmy C.H. Robinson jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy jest to zgodne z przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w danym kraju, związane z uzasadnionym celem biznesowym i nie ma na celu przekupstwa.

Aby ustalić, co stanowi symboliczny lub dopuszczalny upominek, należy zapoznać się z Korporacyjną globalną polityką przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji zawartą w tym Kodeksie. W razie zaistnienia wątpliwości lub braku pewności należy skontaktować się z działem prawnym.

Przepisy dotyczące konfliktów interesów

Prawo federalne reguluje kwestię pojawiania się konfliktu w przypadku zatrudniania lub zawierania umów z byłymi pracownikami administracji rządowej, którzy podejmują pracę u kontrahentów rządowych jako pracownicy lub zleceniobiorcy. Zanim zatrudni się lub zleci wykonanie usług jakimkolwiek byłemu pracownikowi rządowemu, należy uzyskać pozwolenie działu prawnego.

Przyszłe zatrudnienie w spółce C.H. Robinson

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

- żadnym pracownikiem rządowym zaangażowanym w negocjowanie, realizację i/lub administrowanie umową rządową, z którą związana jest firma C.H. Robinson;
- żadnym pracownikiem rządowym zaangażowanym w regulację jakiegokolwiek branży, w której C.H. Robinson prowadzi działalność biznesową.

Rejestrowanie kosztów/obciążanie rządu kosztami

Przy rejestrowaniu kosztów i pobieraniu opłat od władz publicznych należy przestrzegać odpowiednich procedur. Procedury te są szczególnie ważne, ponieważ zapewniają właściwe przypisanie wszystkich kosztów do odpowiedniego konta. Nigdy nie należy obciążać innych rachunków.

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

Przepisy dotyczące pozyskiwania informacji od pracowników rządowych

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

Oznacza to, że nie wolno ani próbować uzyskać takich informacji od urzędnika, ani ich przyjmować, nawet jeśli pracownik rządowy chce je ujawnić.

Współpraca z działem prawnym

Polityka C.H. Robinson zakłada, że wszelkie żądania organów państwowych dotyczące rozmów lub dokumentów są kierowane do działu prawnego, aby umożliwić szybkie i wyczerpujące udzielenie odpowiedzi. Wszelkie żądania organów ścigania dotyczące danych osobowych należy kierować do działu prawnego i działu prywatności. Żadne dane osobowe nie mogą zostać ujawnione bez przeglądu przez dział prawny i pisemnego upoważnienia.

Twoje prawa a żądania organów państwowych

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

Przepisy dotyczące wpłat na cele polityczne

Polityka C.H. Robinson zakłada przestrzeganie wszelkich federalnych, stanowych, lokalnych i zagranicznych przepisów dotyczących wpłat na cele polityczne. Gdy dotacje polityczne czynione przez spółkę są legalne, powinny być wypłacane wyłącznie z funduszy przyznanych na te cele i wyłącznie z pisemną aprobatą Dyrektora generalnego C.H. Robinson.

Prywatna działalność polityczna

Wszyscy członkowie zespołu muszą unikać pozorów uwikłania firmy C.H. Robinson w ich prywatną działalność polityczną. Jeśli planowana dotacja bądź działanie mogłyby sprawić wrażenie bycia związanymi z funduszami, własnością bądź usługami Firmy, należy skonsultować się z działem prawnym.

Zabierając głos w sprawach publicznych lub biorąc udział w wiecach politycznych, protestach lub wydarzeniach, upewnij się, że działasz jako osoba prywatna. Nie należy sprawiać wrażenia, że wypowiadasz się lub działasz w imieniu firmy C.H. Robinson.

Polityka w sprawie zapobiegania praniu brudnych pieniędzy

Zakazy dotyczące nielegalnych funduszy

Pranie pieniędzy w jakiegokolwiek formie jest surowo zabronione przez firmę C.H. Robinson. Żaden członek zespołu nie powinien w żadnych okolicznościach brać udziału lub przyzwalać na rozpoczęcie jakiegokolwiek transakcji w spółce C.H. Robinson, które obejmowałyby jakiekolwiek fundusze, co do których pracownik miałby pewność bądź podejrzenie, że zostały pozyskane nielegalnie.

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

Polityka w sprawie uczciwej konkurencji i komentarzy korporacyjnych

Polityka uczciwej konkurencji

Polityka C.H. Robinson polega na sprzedaży naszych produktów i usług na podstawie ich zalet, a nie poprzez dyskredytowanie konkurentów, ich produktów lub usług. Fałszywe, wprowadzające w błąd lub dyskredytujące uwagi o osobach lub ich organizacjach, produktach lub usługach są sprzeczne z polityką Firmy. Polityką firmy C.H. Robinson jest niemieszanie się w stosunki biznesowe naszej konkurencji.

Fałszywe i wprowadzające w błąd komentarze

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

Kiedy klient (lub potencjalny klient) informuje spółkę C.H. Robinson, że ma umowę na usługi z konkurentem, pracownikiem C.H. Robinson nie wolno robić niczego, co ingerowałoby w tę umowę lub powodowało jej bezprawne naruszenie.

Trzy zasady dotyczące konkurencji

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

- Dopóki klient lub potencjalny klient nie osiągnie porozumienia z konkurentem, C.H. Robinson ma prawo uczciwie i zdecydowanie konkurować o tego klienta.
- Członkowie zespołu C.H. Robinson nie są zobowiązani do uznawania twierdzeń konkurenta co do stanu negocjacji z klientem lub potencjalnym klientem ani nie muszą uznawać twierdzeń konkurenta co do istnienia umowy.
- Członkowie zespołu C.H. Robinson mają prawo bezpośrednio komunikować się z klientem lub potencjalnym klientem w sprawie stanu negocjacji lub umów między tą stroną a konkurentem.

Korporacyjna globalna polityka w sprawie przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji

Przestrzeganie ustawy FCPA i innych równoważnych przepisów globalnych

Polityka C.H. Robinson zakłada, że wszyscy pracownicy przestrzegają amerykańskiej ustawy Foreign Corrupt Practices Act (FCPA), brytyjskiej U.K. Bribery Act z 2010 r., Konwencji OECD w sprawie zwalczania przekupstwa lub równoważnych ustaw albo programów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych obowiązujących w danym kraju („przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne”).

Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne zabraniają firmom i osobom fizycznym bezpośrednio lub pośrednio proponować pieniądze lub czegokolwiek wartościowego urzędnikowi zagranicznemu w celu uzyskania lub utrzymania zleceń albo zdobycia jakiegokolwiek nieuczciwej przewagi (tj. postanowienia dotyczące przekupstwa).

Brak wyjątków od przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych

Od tego zakazu nie ma żadnych wyjątków, a każda taka płatność stanowi naruszenie niniejszego Kodeksu etyki C.H. Robinson i jest nielegalna na gruncie przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych.

Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne wymagają ponadto od spółek takich jak C.H. Robinson rzetelnego i prawidłowego odzwierciedlania w mechanizmach kontroli wewnętrznej, księgach i ewidencjach wszystkich otrzymanych płatności, powodów dokonywania płatności oraz danych strony dokonującej i/lub otrzymującej płatność (tj. postanowienia księgowo).

Przestrzeganie przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych jest priorytetem

Firma C.H. Robinson traktuje priorytetowo kwestię przestrzegania przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych, czego dowodem są nasz Kodeks etyki oraz Globalna korporacyjna polityka w sprawie przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji, nasz komputerowy kurs oraz test z zakresu przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji, a także szkolenia realizowane w placówkach na całym świecie (m.in. w Chinach, Indiach, Argentynie, Brazylii, Sri Lance, Tajlandii, Wietnamie, Meksyku itp.).

W razie jakichkolwiek pytań, uwag lub obaw dotyczących niniejszego punktu Kodeksu etyki lub napotkania czegoś, co może stanowić jego naruszenie, niezwłocznie skontaktuj się z działem prawnym w celu uzyskania pomocy.

Postanowienia antykorupcyjne

Aby zrozumieć postanowienia dotyczące przekupstwa zawarte w przepisach antyłapówkarskich i antykorupcyjnych oraz sposób ich stosowania wobec C.H. Robinson, trzeba zrozumieć poszczególne elementy tej zasady:

Firma ani jej personel nie mogą bezpośrednio ani pośrednio przekazywać, oferować ani obiecywać pieniędzy ani jakichkolwiek korzyści majątkowych urzędnikowi zagranicznemu z zamiarem korupcyjnym.

Co oznacza termin „pieniądze lub jakakolwiek korzyść majątkowa”?

Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne uznają, że łapówki mogą przybierać wiele postaci i rozmiarów — szeroki zakres nienależnych korzyści — dlatego zabraniają korupcyjnego „oferowania, przekazywania, obiecywania przekazania lub upoważniania do przekazania pieniędzy, prezentu lub czegokolwiek wartościowego” urzędnikowi zagranicznemu.

Niedozwolone świadczenia lub „korzyści” mogą być bardzo różne. Chociaż sprawy często dotyczą płatności gotówkowych (czasami ukrywanych jako „opłaty konsultingowe” lub „prowizje” przekazywane przez pośredników), w innych przypadkach chodzi o pokrycie kosztów podróży, kosztowne prezenty lub wystawną rozrywkę.

Upominki wręczone w konkretnym celu

Wręczenie prezentów lub opłacanie posiłków, podróży i imprez kulturalno-rozrywkowych z korupcyjnym zamiarem, w zamian za urzędowe działania mające na celu uzyskanie lub utrzymanie zleceń albo zdobycie nieuczciwej przewagi, jest zabronione i niedopuszczalne. Należy pamiętać, że większość przepisów, takich jak ustawa FCPA, nie określa minimalnego progu ani konkretnej kwoty dla korupcyjnych prezentów lub płatności.

Niedozwolone wydatki

Zgodnie z niniejszą polityką zawartą w tym Kodeksie etyki C.H. Robinson zabrania dokonywania przez członków zespołu wydatków lub płatności na rzecz urzędników zagranicznych za prezenty, posiłki, rozrywkę, podróże i/lub zakwaterowanie przekraczające sto dolarów amerykańskich (100 USD) za jedno zdarzenie na osobę. Każda płatność przekraczająca 100 USD wymaga uprzedniego rozpatrzenia i zatwierdzenia przez dział prawny.

Kim jest „urzędnik zagraniczny”?

Co do zasady postanowienia dotyczące przekupstwa zawarte w przepisach antyłapówkarskich i antykorupcyjnych odnoszą się do korupcyjnych płatności dokonywanych na rzecz:

- urzędnika zagranicznego;
- kandydata na zagraniczny urząd polityczny;
- zagranicznej partii politycznej lub jej funkcjonariusza;
- osoby, wiedząc, że całość lub część płatności zostanie zaoferowana, wręczona lub obiecana osobie należącej do jednej z tych trzech kategorii.

Choć niektóre przepisy wyróżniają „urzędników zagranicznych”, „zagraniczne partie polityczne lub ich przedstawicieli” oraz „zagranicznych kandydatów na stanowisko polityczne”, termin „urzędnik zagraniczny” zasadniczo odnosi się do każdej osoby należącej do jednej z wymienionych kategorii, ponieważ jest to bardzo szeroka definicja. Na przykład ustawa FCPA definiuje „urzędnika zagranicznego” jako każdego urzędnika lub pracownika zagranicznego rządu albo jakiegokolwiek jego departamentu, agencji lub organu; albo publicznej organizacji międzynarodowej; albo każdą osobę działającą w charakterze urzędowym na rzecz lub w imieniu takiego rządu, departamentu, agencji lub organu bądź takiej publicznej organizacji międzynarodowej.

Płatności o charakterze korupcyjnym

Jak jasno wynika z tego sformułowania, przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne mają szerokie zastosowanie do korupcyjnych płatności przekazywanych „każdemu” urzędnikowi lub pracownikowi zagranicznego rządu oraz osobom działającym na rzecz takiego rządu. Tym samym przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne obejmują płatności korupcyjne przekazywane urzędnikom niskiej i wysokiej rangi. Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne zabraniają płatności na rzecz urzędników zagranicznych, a nie na rzecz zagranicznych rządów.

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

Termin „urzędnik zagraniczny” obejmuje również wszystkie rządy prowadzące działalność gospodarczą poprzez przedsiębiorstwa państwowe (SOE). Takie aktywne zaangażowanie rządu jest najczęściej spotykane w sektorze lotniczym, obronnym, transportowym, medycznym oraz telekomunikacyjnym. Im większy udział własnościowy i/lub kontrolę sprawuje rząd nad danym podmiotem, tym większe prawdopodobieństwo, że będzie on traktowany jako przedsiębiorstwo państwowe (SOE) prowadzone przez rząd, a jego pracownicy będą objęci definicją urzędnika zagranicznego na gruncie tych przepisów.

Osoby trzecie (przedstawiciele, agenci, pośrednicy)

Nawet jeśli żadna płatność ani prezent nie trafiają bezpośrednio do urzędnika zagranicznego, płatności na rzecz osób trzecich, takich jak przedstawiciele, agenci i pośrednicy, mogą stanowić naruszenie przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych, jeśli dana osoba ma świadomość, że istnieje znaczne prawdopodobieństwo, iż osoba trzecia podejmie niedozwolone działanie mające wywrzeć wpływ na urzędnika zagranicznego poprzez przekazanie mu całości lub części tej płatności.

Definicja „wiedzy”

Zgodnie z przepisami antyłapówkarskimi i antykorupcyjnymi osoba ma „wiedzę” w odniesieniu do określonych zachowań lub okoliczności, jeśli dana osoba:

- wie, że angażuje się w takie postępowanie, że taka okoliczność istnieje lub że taki rezultat z dużym prawdopodobieństwem nastąpi;
- ma silne przekonanie, że taka okoliczność istnieje lub że taki rezultat z dużym prawdopodobieństwem nastąpi.

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

- doniesień medialnych;
- nietypowych rabatów;
- nietypowych bonusów;
- próśb o wystawienie czeków na okaziciela;
- niezwykle wysokich lub niskich prowizji;
- krajów znanych z przekupstwa;
- powiązań osób trzecich z urzędnikami państwowymi;
- reputacji lokalnego agenta lub przedstawiciela;
- umów konsultingowych z podmiotami trzecimi, które obejmują jedynie ogólnikowo opisane usługi.

Inne podejrzane zachowania Co to jest „korupcyjny zamiar?”

Zamiar wywarcia wpływu na urzędnika zagranicznego, aby zrobić coś, czego normalnie by nie zrobił, albo nie zrobił czegoś, co normalnie by zrobił, z powodu przekazanych mu pieniędzy lub innych korzyści, pozwala wnioskować o zamiarze korupcyjnym.

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

Upominki o charakterze promocyjnym

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

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

Czym jest „płatność przyspieszająca”?

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

Co definiuje, a czego nie definiuje ustawa FCPA?

Ustawa FCPA nie precyzuje, jaka kwota jest uznawana za „nominalną”, ani tego, jakiej wysokości kwota jest uznawana za płatność przyspieszającą. Rutynowe działanie urzędowe to działanie niedyskrecjonalne, zwyczajowo i powszechnie wykonywane przez urzędnika zagranicznego, ale nieobejmujące decyzji urzędnika o przyznaniu nowego biznesu C.H. Robinson lub kontynuowaniu współpracy z C.H. Robinson (np. przetwarzanie dokumentów urzędowych, takich jak wizy lub zlecenia, zapewnianie ochrony policyjnej oraz odbiór poczty to przykłady rutynowych działań urzędowych).

Dopuszczalne płatności przyspieszające

Firma C.H. Robinson odradza dokonywania takich płatności. Są one dozwolone jedynie w rzadkich przypadkach. Firma C.H. Robinson zezwala jedynie na dokonywanie płatności przyspieszających w kwocie każdorazowo do 50 USD. Każda sytuacja wymagająca dokonania płatności w kwocie wyższej musi zostać wcześniej zatwierdzona przez dział prawny. C.H. Robinson wymaga również, aby każda osoba dokonująca takiej płatności odpowiednio odnotowała ją jako taką („FCP”) w naszych księgach, rejestrach i rachunkach.

Postanowienia w sprawie księgowości

Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne wymagają od C.H. Robinson utrzymania systemu wewnętrznych kontroli księgowych, aby zapewnić ochronę aktywów, zgodność transakcji z upoważnieniami kierownictwa oraz kompletność i dokładność ewidencji księgowej. Przepisy antyłapówkarskie i antykorupcyjne zabraniają fałszowania dokumentacji księgowej i prezentowania wprowadzających w błąd sprawozdań finansowych rewidentom księgowym (np. amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd). Niniejsze standardy księgowe i wymagania odnośnie do prowadzenia dokumentacji dotyczą wszystkich pracowników C.H. Robinson na całym świecie.

Pracownicy C.H. Robinson są zobowiązani do ścisłego przestrzegania standardów księgowych wynikających z przepisów antyłapówkarskich i antykorupcyjnych oraz wewnętrznych mechanizmów kontroli księgowej C.H. Robinson, w tym wymogów określonych w Polityce prowadzenia księgowości i archiwizacji dokumentów C.H. Robinson. W celu zapewnienia zgodności z tymi standardami następujące zasady ilustrują wymagania odnośnie do działań członków zespołu firmy C.H. Robinson.

- Nie wolno dokonywać fałszywych, sztucznych ani wprowadzających w błąd wpisów w księgach i rejestrach.
- Nieujawnione lub niezarejestrowane fundusze ani aktywa nie mogą być ustanawiane ani utrzymywane.
- Transakcje muszą być realizowane zgodnie z ogólnym lub szczegółowym upoważnieniem kierownictwa.
- Dostęp do aktywów jest dozwolony wyłącznie zgodnie z ogólnym lub szczegółowym upoważnieniem kierownictwa.
- Członkowie zespołu poświadczający poprawność zapisów, w tym voucherów lub rachunków, muszą mieć uzasadnioną wiedzę, że informacje są prawidłowe i właściwe.
- Ewidencję odpowiedzialności za aktywa należy porównywać z istniejącymi aktywami w rozsądnych odstępach czasu, a w razie rozbieżności podejmować odpowiednie działania.
- Wszelkie rejestry finansowe i księgowe C.H. Robinson muszą być prowadzone tak, aby dokładnie, otwarcie i w pełni odzwierciedlały działalność i transakcje C.H. Robinson.
- Nie wolno dokonywać żadnej płatności z zamiarem ani przy założeniu, że całość lub jakakolwiek jej część zostanie wykorzystana do celu innego niż opisany w dokumentach potwierdzających płatność.

- Transakcje muszą być rejestrowane w zakresie niezbędnym do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości oraz wymogami wszelkich audytorów rządowych (np. SEC), a także do utrzymania rozliczalności aktywów.

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

Polityka w sprawie embarga i sankcji Prowadzenie działalności z krajami objętymi embargiem lub sankcjami jest zabronione

C.H. Robinson surowo zabrania prowadzenia działalności z krajami objętymi embargami lub sankcjami nałożonymi przez rząd USA, chyba że istnieje wyraźne upoważnienie wynikające z licencji wydanej przez rząd USA. Ponadto transakcje z udziałem podmiotów objętych zakazem lub ograniczeniami są niedozwolone, chyba że zostaną zatwierdzone przez odpowiednie agencje rządowe. C.H. Robinson ma istotny interes we wspieraniu polityki Stanów Zjednoczonych. Zdajemy sobie sprawę, że naruszenie amerykańskich polityk sankcyjnych, przepisów i regulacji dotyczących kontroli eksportu może narazić C. H. Robinson i jej pracowników na surowe kary, w tym grzywny, blokadę aktywów, zajęcie, przepadek produktów oraz sankcje cywilne i karne.

Zarówno Departament Skarbu Stanów Zjednoczonych, Biuro Kontroli Aktywów Zagranicznych („OFAC”), jak i Departament Handlu Stanów Zjednoczonych, Biuro Przemysłu i Bezpieczeństwa („BIS”) nakładają ograniczenia na osoby i firmy amerykańskie w zakresie angażowania się w określone transakcje. Ograniczenia te mogą dotyczyć konkretnych krajów, osób, podmiotów, statków, statków powietrznych i towarów, w zależności od ich klasyfikacji, końcowego zastosowania lub miejsca przeznaczenia.

Sankcje OFAC

OFAC egzekwuje kompleksowe embarga wobec Kuby, Iranu, Syrii i Korei Północnej. Na dzień wejścia w życie niniejszej polityki OFAC egzekwuje kompleksowe, ogólnokrajowe embarga wobec następujących jurysdykcji:

- Kuba
- Iran
- Korea Północna
- Krym, DNR, LNR (regiony Ukrainy)

Programy te nakładają prawie całkowite zakazy dotyczące handlu, transakcji finansowych i usług z udziałem tych krajów, chyba że OFAC wyraźnie zezwoli na to na podstawie licencji ogólnej lub szczególnej.

Jako organizacja z siedzibą w USA, C.H. Robinson uznaje, że te embarga stwarzają najwyższe ryzyko zgodności, i zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania tych przepisów. Prowadzenie prac w tych lokalizacjach, w tym logowanie do naszych systemów, nawet jeśli nie są wykonywane żadne prace, w jakiegokolwiek lokalizacji objętej embargiem jest zabronione.

Ponadto w momencie publikacji niniejszej polityki obowiązują istotne sankcje wymierzone w Rosję i Białoruś.

Ponadto OFAC utrzymuje szeroko zakrojone sankcje ukierunkowane i sektorowe wobec Federacji Rosyjskiej i Białorusi oraz egzekwuje kompleksowe sankcje w odniesieniu do „terytoriów objętych sankcjami” Ukrainy, np. okupowanych przez Rosję części obwodów donieckiego, ługańskiego, zaporoskiego i chersońskiego Ukrainy. Ponadto następujące kraje są uznawane za jurysdykcje wysokiego ryzyka z punktu widzenia sankcji i zgodności z przepisami eksportowymi: Afganistan, Mjanma, Nikaragua, Somalia, Sudan, Sudan Południowy, Syria, Wenezuela, Jemen. Sankcje wobec tych krajów ulegają częstym zmianom, a wszelkie pytania lub wątpliwości dotyczące działalności z udziałem tych państw należy kierować do zespołu ds. zgodności z przepisami eksportowymi w celu weryfikacji.

Sankcje wobec tych krajów ulegają częstym zmianom, a wszelkie pytania lub wątpliwości dotyczące działalności z udziałem tych państw należy kierować do zespołu ds. zgodności z przepisami eksportowymi w celu weryfikacji.

Definicja „osób ze Stanów Zjednoczonych”

Na potrzeby amerykańskich sankcji i przepisów dotyczących kontroli eksportu definicja „osób ze Stanów Zjednoczonych” zasadniczo obejmuje obywateli USA, osoby stale zamieszkałe w USA, podmioty utworzone na podstawie prawa USA, zagraniczne oddziały spółek amerykańskich, które nie są odrębnie zorganizowane na podstawie prawa lokalnego, oraz wszelkie osoby fizycznie przebywające na terytorium Stanów Zjednoczonych, niezależnie od obywatelstwa. Jako spółka z siedzibą w USA,

C.H. Robinson oczekuje, że wszyscy pracownicy, niezależnie od miejsca pracy, będą przestrzegać amerykańskich sankcji i przepisów dotyczących kontroli eksportu mających zastosowanie do osób ze Stanów Zjednoczonych.

Obowiązująca polityka C.H. Robinson

Zgodnie z Wytycznymi Global Forwarding C.H. Robinson dotyczącymi sankcji i krajów objętych embargiem każda transakcja z udziałem krajów objętych embargiem lub sankcjami wymaga uprzedniej weryfikacji i zatwierdzenia przez zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi. Przed rozpoczęciem świadczenia usług przez C.H. Robinson, do wysyłek musi być dołączone odpowiednie zezwolenie wydane przez Rząd Stanów Zjednoczonych, takie jak licencja. Niniejsza polityka obowiązuje globalnie we wszystkich lokalizacjach i działach firmy.

Proces kontroli korporacyjnej

Oprócz Wytycznych Global Forwarding dotyczących sankcji i krajów objętych embargiem, C.H. Robinson prowadzi rozbudowany program Denied Party Screening (DPS) obejmujący wszystkie transakcje, w tym eksport, import i przesyłki zagraniczne między krajami trzecimi.

W ramach naszego zobowiązania do prowadzenia działalności zgodnie z przepisami wszystkie istotne strony transakcji — takie jak nadawcy, odbiorcy i pośrednicy — są weryfikowane pod kątem obowiązujących amerykańskich i międzynarodowych list podmiotów objętych ograniczeniami, w tym listy Specially Designated Nationals and Blocked Persons Biura Kontroli Aktywów Zagranicznych (OFAC) Departamentu Skarbu USA.

Program weryfikacji podmiotów objętych zakazem jest centralnie zarządzany przez globalny zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi w Global Forwarding i jest zintegrowany z systemami operacyjnymi C.H. Robinson. Chociaż program jest administrowany w ramach funkcji zgodności Global Forwarding, obowiązuje w całym przedsiębiorstwie we wszystkich działach C.H. Robinson, w tym Global Forwarding, North American Surface Transportation (NAST) i Robinson Fresh, zapewniając spójne i ustandaryzowane mechanizmy kontroli w całej organizacji.

Globalny zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi w Global Forwarding odpowiada za weryfikację i dokumentowanie każdej kontroli w systemie w celu zapewnienia możliwości audytu i przejrzystości regulacyjnej. Jeśli zostanie zidentyfikowane potencjalne dopasowanie do podmiotu objętego ograniczeniami lub zakazem, transakcja jest natychmiast wstrzymywana do czasu dalszej weryfikacji. W niektórych przypadkach pozytywne dopasowanie może dotyczyć strony niezależnej od konkretnej transakcji; w takich przypadkach odpowiedni interesariusze wewnętrzni są niezwłocznie powiadamiani w celu dalszej oceny i rozwiązania sprawy. Transakcje obejmujące potwierdzone lub eskalowane dopasowania nie mogą być kontynuowane bez formalnej weryfikacji i zatwierdzenia przez zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi. W stosownych przypadkach zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi niezwłocznie powiadamia odpowiedni personel biurowy i właściwych interesariuszy, aby zapewnić prawidłowe rozwiązanie sprawy i jej udokumentowanie.

Dzięki ustrukturyzowanym protokołom kontroli, procedurom eskalacji, kontroli dokumentacji i scentralizowanemu nadzorowi C.H. Robinson zobowiązuje się do utrzymywania najwyższych standardów kontroli eksportu i zgodności z sankcjami oraz do ograniczania ryzyka związanego z podmiotami objętymi ograniczeniami, embargami i programami sankcji.

Ograniczenia dostępu podczas podróży do jurysdykcji wysokiego ryzyka

Oprócz ograniczeń wynikających z sankcji i embarg C.H. Robinson zabrania pracownikom wwożenia urządzeń służbowych do niektórych jurysdykcji wysokiego ryzyka lub uzyskiwania z tych lokalizacji dostępu do systemów C.H. Robinson podczas fizycznej obecności w tych miejscach, w tym w transzycie. Ograniczenia te mają zastosowanie niezależnie od tego, czy próba dostępu jest podejmowana przy użyciu urządzeń służbowych czy prywatnych. Dostęp do systemów Firmy z tych jurysdykcji może naruszać amerykańskie sankcje lub przepisy dotyczące kontroli eksportu i narażać C.H. Robinson oraz jej pracowników na istotne ryzyko prawne, finansowe i reputacyjne.

Jako spółka amerykańska pracownicy C.H. Robinson są uznawani za „osoby ze Stanów Zjednoczonych” w rozumieniu przepisów Biura Kontroli Aktywów Zagranicznych (OFAC) Departamentu Skarbu Stanów Zjednoczonych, niezależnie od obywatelstwa lub lokalizacji. Oznacza to, że wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za przestrzeganie amerykańskich przepisów, regulacji, embarg i sankcji przez cały czas. Pytania lub wątpliwości należy zgłaszać do zespołu ds. zgodności z przepisami eksportowymi przed podróżą lub uzyskaniem dostępu do systemu. Jurysdykcje wysokiego ryzyka na potrzeby ograniczeń dostępu do systemu obejmują obecnie: Afganistan, Białoruś, Kuba, Gwinea, Iran, Korea Północna, Nigeria, Rosja, Somalia, Sudan, Sudan Południowy, Syria, Ukraina i Wenezuela.

Prowadzenie dokumentacji

Firma C.H. Robinson zobowiązuje się do prowadzenia pełnej, dokładnej i wiarygodnej dokumentacji potwierdzającej zgodność z wymogami amerykańskich sankcji gospodarczych (31 CFR § 501.601). Dokumentacja dotycząca transakcji objętych kontrolą pod kątem sankcji, informacje o klientach i kontrahentach, licencje lub upoważnienia, wyniki kontroli, transakcje zablokowane, odrzucone lub niewykonane oraz powiązane wiadomości muszą być zatrzymywane przez co najmniej dziesięć (10) lat od daty transakcji lub działania. Dokumentacja związana z zablokowanym lub ograniczonym mieniem musi być przechowywana przez okres obowiązywania ograniczenia oraz przez co najmniej dziesięć (10) lat po jego zniesieniu. Cała dokumentacja musi być przechowywana w sposób zapewniający możliwość jej terminowego odtworzenia i dostępność na potrzeby kontroli wewnętrznej lub kontroli organów rządowych. Nieprzestrzeganie obowiązków w zakresie prowadzenia dokumentacji może narażać C.H. Robinson i jej pracowników na ryzyko prawne, regulacyjne i reputacyjne.

Szkolenia

Firma C.H. Robinson wymaga corocznego, obowiązkowego szkolenia z zakresu zgodności z sankcjami dla wszystkich pracowników na całym świecie. Szkolenie to ma na celu zapewnienie, że pracownicy rozumieją wymogi dotyczące amerykańskich sankcji gospodarczych, rozpoznają potencjalne ryzyka sankcyjne oraz wiedzą, jak identyfikować, eskalować i rozwiązywać kwestie związane z sankcjami w toku swojej pracy. Szkolenie wzmacnia indywidualną odpowiedzialność, promuje spójne praktyki zgodności w całej organizacji i wspiera zaangażowanie Firmy w prowadzenie działalności w sposób etyczny i w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami sankcyjnymi. Treści szkoleniowe są oparte na ryzyku, dostosowane do roli i mogą być uzupełniane w razie potrzeby na podstawie trendów operacyjnych, eskalacji lub ustaleń dotyczących zgodności.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących działalności C.H. Robinson z krajami objętymi sankcjami lub embargiem albo naszego korporacyjnego procesu kontroli, lub w celu zapoznania się z Wytycznymi Global Forwarding dotyczącymi sankcji i krajów objętych embargiem, należy skontaktować się z zespołem ds. zgodności z przepisami eksportowymi.

Polityka w sprawie realizacji zamówień

Zakupy na podstawie obiektywnych kryteriów

Firma C.H. Robinson nabywa i dzierżawi towary oraz usługi o wartości miliardów dolarów od przewoźników, plantatorów oraz zewnętrznych dostawców pośrednich towarów i usług. Integralność naszego biznesu zależy częściowo od właściwej realizacji zakupów. Odpowiedzialne praktyki zakupowe mają pozytywny wpływ na udziałowców, klientów, organy regulacyjne oraz członków zespołu. Częścią polityki firmy C.H. Robinson jest podejmowanie decyzji o zakupie na podstawie obiektywnych kryteriów produktu lub usługi, niezależnie od ich dostawcy.

Firma C.H. Robinson szczerzy się polityką otwartych drzwi wobec potencjalnych dostawców. Ofertę każdego dostawcy i potencjalnego dostawcy rozpatrzemy uczciwie i bezstronnie.

Osobiste konflikty interesów

Na relacje biznesowe z dostawcami lub innymi osobami trzecimi nie powinien wpływać osobisty konflikt interesów, faworyzowanie ani uprzedzenia jakiegokolwiek rodzaju. Praktyki oparte na wzajemności, tj. zakup towarów lub usług od innego przedsiębiorstwa pod warunkiem, że kupi ono towary lub usługi od C.H. Robinson, są surowo zabronione.

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

Bojkoty grupowe

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

Umowy ograniczające i umowy na wyłączność są sprzeczne z polityką C.H. Robinson. Nie zalecamy ustalania takich warunków umowy z dostawcą, które ograniczałyby spółce C.H. Robinson prawo wolności wyboru produktu lub usługi czy też decydowania o prowadzeniu interesów z innym dostawcą.

Wszystkie postanowienia umowne (w tym ustalenia dotyczące wyłączności prowadzenia interesów lub innych ustaleń ograniczających z dostawcami i klientami) powinny zostać sprawdzone przez dział prawny przed zawarciem umowy.

Uczciwość osobista i profesjonalizm

Wszystkie osoby zaangażowane w zakupy lub inne działania związane z zamówieniami muszą działać — i być postrzegane jako działające — w sposób uczciwy i profesjonalny. Uczciwość, staranność i należyta dbałość muszą stanowić integralną część wszystkich działań zakupowych prowadzonych w C.H. Robinson, z dostawcami i innymi interesariuszami. Zakupy od dostawców zewnętrznych powinny być zgodne z Polityką w sprawie realizacji zamówień firmy C.H. Robinson.

Należy chronić informacje poufne. Wszyscy uczestnicy nie mogą angażować się w żadne działania, które mogą powodować lub stwarzać pozory konfliktu interesów, takie jak przyjmowanie prezentów lub przysług, preferencyjne traktowanie czy publiczne popieranie dostawców lub produktów (patrz sekcja dotycząca konfliktu interesów w niniejszej polityce).

Odpowiedzialność i przejrzystość

Działania związane z zaopatrzeniem muszą być otwarte i przejrzyste. Działania związane z zawieraniem umów i dokonywaniem zakupów muszą być uczciwe, przejrzyste i prowadzone z myślą o uzyskaniu najlepszej wartości dla C.H. Robinson. Zakupy powinny być przedmiotem przetargu zgodnie z Polityką w sprawie realizacji zamówień. Wszystkie umowy muszą być podpisywane zgodnie z Polityką w sprawie zatwierdzania i podpisywania umów w Ameryce Północnej, w stosownych przypadkach.

Upominki i rozrywka od dostawców

Członkowie zespołu C.H. Robinson nie mogą przyjmować od zewnętrznych dostawców prezentów (tj. artykułów promocyjnych) ani rozrywki biznesowej (w tym posiłków i napojów) o łącznej rocznej wartości przekraczającej 250 USD. Nie wolno przyjmować gotówki ani kart upominkowych na jakąkolwiek kwotę. Wszelkie wyjątki od tej zasady wymagają zatwierdzenia przez kierownictwo wyższego szczebla.

Polityka antybojkotowa

Zgodność ze wszystkimi przepisami prawa Stanów Zjednoczonych

W C.H. Robinson zobowiązujemy się do pełnego przestrzegania amerykańskich przepisów i regulacji dotyczących praktyk antybojkotowych. Surowo zabramy udziału lub wspierania jakiegokolwiek bojkotu niesankcjonowanego przez rząd Stanów Zjednoczonych, w tym przekazywania informacji, podejmowania działań lub zawierania umów, które mogłyby pomóc w takim bojkocie. Niniejsza polityka dotyczy wszystkich pracowników, działów, faktycznie kontrolowanych spółek zależnych oraz kontrolowanych joint venture C.H. Robinson, zarówno w Stanach Zjednoczonych, jak i za granicą.

Wpływ wielu działań, agencji i działów na politykę

Przepisy, do których odwołuje się niniejsza polityka, obejmują Ustawę o reformie podatkowej z 1976, znowelizowaną Ustawę o zarządzaniu eksportem z 1979 r. oraz przepisy urzędu skarbowego i Departamentu Handlu wdrażające te ustawy („Przepisy antybojkotowe”).

Amerykańskie przepisy antybojkotowe mają na celu przede wszystkim zwalczanie bojkotów wymierzonych w Izrael, takich jak te nałożone przez Ligę Arabską. Przepisy te zakazują odmawiania prowadzenia interesów z Izraelem, dyskryminowania osób fizycznych lub prawnych ze względu na ich powiązania z Izraelem, a także udostępniania informacji wspierających takie bojkoty.

Pracownicy muszą niezwłocznie zgłaszać wszelkie próby o udział w zakazanym bojkocie lub jego wspieranie zespołowi ds. zgodności z przepisami eksportowymi. Nie należy podejmować żadnych dalszych działań bez ich upoważnienia.

Naruszenie przepisów antybojkotowych może skutkować surowymi karami, w tym grzywnami cywilnymi i karnymi, odmową uprawnień eksportowych, a nawet karą pozbawienia wolności.

Przykłady działań zabronionych:

Przepisy antybojkotowe zabraniają C.H. Robinson — w tym jej działom, faktycznie kontrolowanym spółkom zależnym i kontrolowanym joint venture na całym świecie — angażowania się w następujące działania:

- zgoda na odmowę współpracy z Izraelem lub podmiotami powiązanymi z Izraelem;
- przekazywanie informacji o relacjach biznesowych osoby lub podmiotu z Izraelem;
- składanie dyskryminujących oświadczeń lub zawieranie porozumień ze względu na rasę, religię, narodowość lub pochodzenie.

Dopuszczalne działania (po weryfikacji zgodności)

Firma C.H. Robinson może podejmować następujące działania bez naruszania przepisów antybojkotowych:

- Przestrzeganie szczególnych wymogów kraju bojkotującego dotyczących importu i dokumentacji eksportowej, pod warunkiem że nie narusza to prawa Stanów Zjednoczonych.
- Przestrzeganie jednostronnego i konkretnego wyboru przez kraj bojkotujący przewoźników, ubezpieczycieli i dostawców towarów lub usług.
- Przestrzeganie wyraźnych preferencji dotyczących wysyłki lub dostawców określonych przez kraj bojkotujący, o ile nie obejmują zakazanych działań bojkotowych.
- Przestrzeganie żądania kraju bojkotującego, aby towary nie były wysyłane przewoźnikiem z Izraela inaczej niż zgodnie z określoną trasą wysyłki.
- Przestrzeganie wymogów eksportowych kraju bojkotującego w odniesieniu do przesyłek eksportowych z kraju bojkotującego do Izraela, do podmiotu gospodarczego utworzonego w Izraelu lub do jakiegokolwiek obywatela lub rezydenta Izraela.
- Spełnianie wymogów kraju bojkotującego dotyczących dokumentów importowych i wysyłkowych w zakresie wskazania kraju pochodzenia towarów; nazwy i obywatelstwa przewoźnika; trasy wysyłki; oraz nazwy, obywatelstwa i adresu dostawcy.

Wymogi zgłaszania żądań bojkotu

Firma C.H. Robinson, jej spółki zależne, podmioty stowarzyszone, agenci i przedstawiciele muszą niezwłocznie zgłaszać do amerykańskiego Departamentu Handlu otrzymanie każdego żądania przekazania informacji, podjęcia działania lub powstrzymania się od działania, które mogłoby zostać uznane za wspieranie lub popieranie zakazanego bojkotu („żądanie bojkotowe”).

Ponieważ C.H. Robinson ma obowiązek zgłaszać takie informacje właściwym organom w określonej formie i w wyznaczonym terminie, musisz niezwłocznie zgłaszać każde żądanie bojkotowe zespołowi ds. zgodności z przepisami eksportowymi. Zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi regularnie weryfikuje potencjalne żądania. Nie wolno podejmować żadnych dalszych działań w odpowiedzi na żądanie bojkotowe bez wyraźnego upoważnienia zespołu ds. zgodności z przepisami eksportowymi.

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

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

Dozwolone: Zastępowanie osób, którym rząd Ligi Arabskiej odmawia wydania pozwolenia na pracę ze względu na rasę, pochodzenie etniczne lub narodowość.

Dozwolone: Dostarczanie typowych informacji biznesowych w kontekście handlowym. Na przykład w ramach przetargu na kontrakt w kraju bojkotującym możesz przekazać kopie rocznego raportu C.H. Robinson, opisującego działalność i lokalizację operacji na świecie, w celu wykazania kondycji finansowej, kompetencji technicznych i doświadczenia zawodowego C.H. Robinson.

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

Dozwolone: Przy otwieraniu nowej spółki zależnej lub biura przekazanie krajowi bojkotującemu informacji o narodowości członków zarządu udziałowca, lecz nie informacji o ich rasie, religii ani pochodzeniu narodowym.

Kary za naruszenie przepisów antybojkotowych

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

Pracowników zachęca się do kontaktu z zespołem ds. zgodności z przepisami eksportowymi w celu uzyskania wyjaśnień dotyczących przepisów antybojkotowych oraz wskazówek, jak postępować w przypadku potencjalnych żądań bojkotowych. Zgodność z przepisami ma kluczowe znaczenie dla ochrony naszej działalności i reputacji.

Zabronione oraz dozwolone działania na podstawie przepisów antybojkotowych

Przepisy antybojkotowe zawierają liczne szczegółowe przykłady działań zabronionych i dozwolonych w związku z zakazanym bojkotem. Poniżej przedstawiono jedynie kilka przykładów działań zabronionych i dozwolonych na podstawie przepisów antybojkotowych.

We wszystkich przypadkach zabronione jest podejmowanie jakichkolwiek działań, których celem jest obejście zakazów określonych w przepisach antybojkotowych. Na przykład nie można sprzedawać towarów do Arabii Saudyjskiej za pośrednictwem spółki fasadowej, która podpisuje oświadczenia, że nie będzie prowadziła interesów z Izraelem.

Powyższe przykłady mają tylko charakter ilustracyjny i nie są wyczerpujące. W razie dalszych pytań należy skontaktować się z zespołem ds. zgodności z przepisami eksportowymi.

Zabronione: Odmowa skorzystania z określonego przewoźnika lub ubezpieczyciela przy wysyłce towarów, ponieważ wiadomo, że dany przewoźnik lub ubezpieczyciel znajduje się na czarnej liście Ligi Arabskiej za prowadzenie interesów z Izraelem.

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

Zabronione: Dyskryminowanie jakiejkolwiek osoby ze Stanów Zjednoczonych ze względu na rasę, religię lub pochodzenie narodowe. Nie wolno zniechęcać obywateli Izraela do składania aplikacji do pracy w krajach arabskich, nawet jeśli wiadomo, że takie osoby nie otrzymają pozwolenia na pracę.

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

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

Zabronione: Odpowiadanie na kwestionariusz z kraju bojkotującego, który wymaga informacji o rasie, religii lub pochodzeniu narodowym członków zarządu dowolnej firmy C.H. Robinson.

Pytania lub wątpliwości dotyczące tej części

Zasoby

[Dział kadr](#)

[Dział prawny](#)

[Proces anonimowego zgłaszania](#)

[Dział prywatności](#)

[Zespół ds. zgodności z przepisami eksportowymi](#)

[Zakup](#)

Dodatkowe polityki związane z tą częścią

[Polityka w sprawie wykorzystywania informacji wewnętrznych w obrocie papierami wartościowymi](#)

[Polityka w sprawie realizacji zamówień](#)

[Polityka zatwierdzania i podpisywania umów w Ameryce Północnej](#)

Odpowiedzialne prowadzenie działalności

Nasz model operacyjny Robinson wzmacnia naszą zdolność do realizacji zobowiązań określonych w tej części poprzez tworzenie większej odpowiedzialności, spójnych procesów i silniejszej współpracy międzyfunkcyjnej w całej naszej globalnej sieci. Dzięki wspólnym standardom i usprawnionemu podejmowaniu decyzji osadzamy nasze oczekiwania i najlepsze praktyki w działalności operacyjnej. Model ten zwiększa widoczność ryzyk, wspiera lepszą realizację i umożliwia naszym zespołom odpowiedzialne działanie wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność.

Prawa człowieka

C.H. Robinson prowadzi działalność, kierując się przekonaniem, że wszyscy ludzie, niezależnie od narodowości, religii, miejsca pochodzenia, płci, języka czy innego statusu, powinni być traktowani z uczciwością i szacunkiem. To fundamentalna wartość naszej kultury uczciwości, której przestrzegania oczekujemy od Ciebie i od naszych partnerów biznesowych.

Ochrona innych

Zobowiązujemy się do ochrony praw człowieka członków naszego zespołu i partnerów biznesowych na całym świecie oraz społeczności, w których działamy. W ramach C.H. Robinson można dostrzec te starania w wielu kwestiach, takich jak równe szanse i sprawiedliwe traktowanie, zgodność z krajowymi i lokalnymi przepisami dotyczącymi wynagrodzeń i godzin pracy, bezpieczne środowisko pracy, zachowanie prywatności oraz właściwe przetwarzanie informacji umożliwiających identyfikację tożsamości (PII).

Prawa człowieka w społecznościach

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

Zgodność z naszym celem, obietnicą i zachowaniami

Zdobywamy zaufanie naszego zespołu i interesariuszy, działając zgodnie z The Robinson Way; nasze zasady odzwierciedlają tę kulturę. Nasze polityki odzwierciedlają nasze zaangażowanie na rzecz poszanowania praw człowieka i praktyk zatrudnienia, na przykład Polityka w sprawie globalnej ochrony danych osobowych, Polityka w sprawie przeciwdziałania łapówkarstwu i korupcji, Polityka w sprawie zapobiegania praniu pieniędzy oraz Polityka w sprawie przeciwdziałania dyskryminacji i nękanii.

Polityka w sprawie przeciwdziałania handlowi ludźmi

C.H. Robinson nie dopuszcza pracy dzieci, pracy więźniów, pracy przymusowej ani pracy osób będących ofiarami handlu ludźmi w naszej działalności. Pracownicy C.H. Robinson, jej podmioty zależne, zleceniobiorcy, podwykonawcy, sprzedawcy, dostawcy, partnerzy i inne podmioty, za pośrednictwem których C.H. Robinson prowadzi działalność, muszą unikać współdziałania w jakiegokolwiek praktykach stanowiących handel ludźmi lub niewolnictwo, w tym m.in. nielegalnym przemieszczaniu ludzi, handlu ludźmi, wykorzystywaniu seksualnym oraz wykorzystywaniu pracy przymusowej lub pracy dzieci w jakiegokolwiek formie. Firma C.H. Robinson, jej pracownicy, zleceniobiorcy, podwykonawcy (w tym dostawcy i agenci), pracownicy dorywcy oraz inne osoby wykonujące pracę w imieniu C.H. Robinson nie mogą:

- Angażować się w jakąkolwiek formę handlu ludźmi.
- Korzystać z nielegalnych komercyjnych usług seksualnych.
- Wykorzystywać pracę przymusową przy realizacji umowy.
- Niszczyć, ukrywać, konfiskować lub w inny sposób odmawiać pracownikowi dostępu do jego dokumentów tożsamości lub dokumentów imigracyjnych.
- Stosować wprowadzające w błąd lub oszukańcze praktyki rekrutacyjne, takie jak nieujawnianie podstawowych informacji lub składanie istotnych fałszywych oświadczeń podczas rekrutacji pracowników dotyczących kluczowych warunków zatrudnienia, w tym wynagrodzenia i świadczeń dodatkowych oraz, jeśli dotyczy, niebezpiecznego charakteru pracy.
- Pobierać od pracowników lub kandydatów opłaty rekrutacyjne.
- Zatrudniania osób poniżej minimalnego prawnego wieku. Wszystkich krajowych przepisów prawa i umów międzynarodowych określających minimalny wiek zatrudnienia należy przestrzegać.

Zgodnie z zasadami uczciwości C.H. Robinson od członków zespołu oczekuje się traktowania wszystkich ludzi sprawiedliwie, z godnością i szacunkiem.

Firma C.H. Robinson jest zaangażowana w przeciwdziałanie handlowi ludźmi, pracy dzieci i pracy przymusowej w naszej działalności. W przypadku wystąpienia takich działań reakcja firmy C.H. Robinson może obejmować rozwiązanie stosunku pracy lub umowy, a także inne środki, które zapewnią, że nie dojdzie do dalszych niewłaściwych działań. Każdy członek zespołu, który uważa, że padł ofiarą handlu ludźmi, pracy dzieci lub pracy przymusowej, ma wiedzę o takich naruszeniach albo jest świadomy możliwych naruszeń, powinien zgodnie z polityką C.H. Robinson zgłosić takie incydenty do działu kadr, działu prawnego lub za pomocą anonimowego procesu zgłaszania.

Polityka w sprawie zrównoważonego rozwoju

Jako jeden z najbardziej skomunikowanych operatorów logistycznych na świecie, od dawna jesteśmy uznawani za innowacyjnego lidera myśli, który znajduje się w wyjątkowej pozycji, by rozwiązywać niektóre z najbardziej złożonych problemów stojących dziś przed naszą branżą. Stawiamy klientów w centrum wszystkiego, co robimy, a od dziesięcioleci pomagamy firmom usprawniać sposób transportu towarów — pokazując nasze zaangażowanie w ograniczanie marnotrawstwa, optymalizację wykorzystania zasobów i wspieranie efektywności. Pracujemy nad usprawnianiem światowych łańcuchów dostaw, co ma kluczowe znaczenie nie tylko dla tworzenia bardziej zrównoważonej przyszłości, lecz także dla budowania długoterminowej wartości dla naszej organizacji i wszystkich interesariuszy.

Nasza polityka dotyczy podmiotów C.H. Robinson znajdujących się pod kontrolą operacyjną. Jako firma zobowiązujemy się do:

- Efektywności zasobów: Naszym celem jest optymalizacja wykorzystania zasobów finansowych i naturalnych w całej naszej działalności, w tym m.in. oświetlenia, wody i energii. Będziemy promować stosowanie opłacalnych technologii do zarządzania zasobami oraz budować świadomość odpowiedzialnych praktyk w celu ograniczenia wpływu naszych obiektów na środowisko.

- Zaangażowanie interesariuszy: Aby rozwijać i doskonalić odpowiednie standardy środowiskowe, współpracujemy z naszymi pracownikami, klientami, społecznościami i innymi interesariuszami, aby identyfikować najważniejsze priorytety i budować kulturę odpowiedzialności środowiskowej. Zachęcając do uczestnictwa i współpracy, wykorzystujemy wspólne wysiłki na rzecz osiągnięcia pozytywnych rezultatów środowiskowych.
- Zgodność: Zobowiązujemy się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa, regulacji i standardów środowiskowych. Pracujemy nad proaktywnym identyfikowaniem i uwzględnianiem potencjalnych ryzyk oraz wykorzystywaniem szans.
- Efektywność zasobów: Naszym celem jest optymalizacja wykorzystania zasobów finansowych i naturalnych w całej naszej działalności, w tym m.in. oświetlenia, wody i energii. Będziemy promować stosowanie opłacalnych technologii do zarządzania zasobami oraz budować świadomość odpowiedzialnych praktyk w celu ograniczenia wpływu naszych obiektów na środowisko.
- Ciągłe doskonalenie: Zobowiązujemy się do ciągłego doskonalenia naszych wyników środowiskowych poprzez regularne monitorowanie, pomiary oraz ocenę.

Niniejsza polityka jest komunikowana wszystkim pracownikom C.H. Robinson i zainteresowanym interesariuszom za pośrednictwem niniejszego dokumentu oraz dodatkowo przez Wiceprezesa ESG. Wszelkie dodatkowe zobowiązania w zakresie zrównoważonego rozwoju lub polityki środowiskowej będą zgodne z niniejszą globalną polityką, w tym z Polityką Magazynową w Zakresie Ochrony Środowiska, Zdrowia i Bezpieczeństwa. Wszelkie pytania związane z powyższym można kierować do działu zrównoważonego rozwoju.

Polityka w sprawie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony środowiska (BHPiOŚ) w magazynie

Firma C.H. Robinson zobowiązuje się do zapewnienia i utrzymywania przyjaznego dla środowiska, zdrowego, bezpiecznego i chronionego miejsca pracy dla wszystkich pracowników, zleceniobiorców, klientów i gości.

Będziemy konsekwentnie przestrzegać Polityki w sprawie ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa (BHPiOŚ) w naszych magazynach, włączając Robinson Way do naszych szkoleń i inicjatyw edukacyjnych związanych z BHPiOŚ.

Podstawowymi narzędziami sukcesu są nasze programy BHPiOŚ i edukowanie naszych pracowników. Aby zapewnić przyjęcie naszej polityki BHPiOŚ, będzie ona dostępna dla wszystkich poprzez standardowe szkolenia i zaangażowanie w praktyki ciągłego doskonalenia.

Będziemy realizować i utrzymywać naszą politykę BHPiOŚ za pomocą różnych mechanizmów i metod ciągłego doskonalenia, które obejmują:

- komunikację dotyczącą BHPiOŚ na poziomie sieci i poszczególnych lokalizacji;
- edukację i szkolenia procesowe/wydarzenia związane z doskonaleniem procesów;
- programy wdrożeniowe dla nowo zatrudnionych oraz comiesięczne szkolenia z zakresu bezpieczeństwa działania.

- mieć zdefiniowanego i wdrożonego programu Warehouse Excellence Program we wszystkich lokalizacjach;
- przeprowadzać oceny ryzyka procesowego/dochodzenia w sprawie urazów lub chorób z analizą przyczyn źródłowych;
- zapewniać aktywnego zaangażowania Komitetu ds. Bezpieczeństwa, które wspiera zaangażowanie współpracowników i pozytywną kulturę;
- wykazywać zaangażowania kierownictwa i dyscypliny poprzez zaangażowanie, współpracę międzydziałową i wsparcie zasobami.

Zobowiązanie do zgłaszania

W C.H. Robinson dbamy o utrzymanie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy dla wszystkich. Przestrzegając niniejszej polityki, dbamy o dobrostan naszych pracowników i przyczyniamy się do ogólnego sukcesu naszej organizacji.

C.H. Robinson wymaga od każdego członka zespołu pomocy w utrzymywaniu bezpiecznych i zdrowych praktyk. Jeśli zauważysz jakąkolwiek formę naruszenia, zgłoś to swojemu liderowi, liderowi biura lub działu, działowi kadr, działowi prawnemu lub za pośrednictwem anonimowego procesu zgłaszania. Każdy członek zespołu, który wie o możliwych naruszeniach tych zasad, jest zobowiązany zgłosić sytuację, aby można było ją zbadać i odpowiednio rozwiązać.

Liderzy mają dodatkowe obowiązki w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników. Liderzy nie tylko muszą sami postępować zgodnie z Kodeksem etyki i obowiązującymi politykami, lecz są również odpowiedzialni za tworzenie i utrzymywanie atmosfery chroniącej dobrostan pracowników, w której wszyscy kandydaci i pracownicy mają zapewnione bezpieczne i zdrowe środowisko pracy. Liderzy są zobowiązani do niezwłocznego reagowania na wszelkie incydenty oraz podejmowania szybkich działań naprawczych, zgodnie z polityką C.H. Robinson.

Pytania lub wątpliwości dotyczące tej części

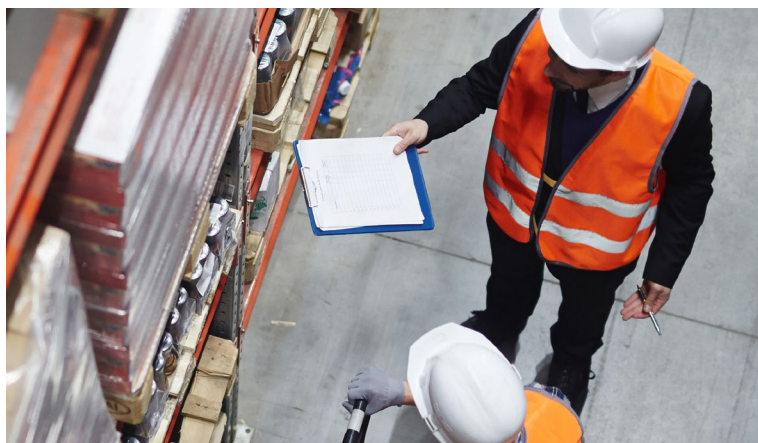
Zasoby

[Dział kadr](#)

[Dział prawny](#)

[Proces anonimowego zgłaszania](#)

[Dział zrównoważonego rozwoju](#)



Przestrzeganie Kodeksu etyki

Zgłaszanie i badanie naruszeń Kodeksu etyki Ustalanie, czy doszło do naruszenia

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

W niektórych przypadkach nieformalne spotkania liderów z członkami zespołu mogą wystarczyć do rozwiązania drobnych naruszeń, podczas gdy poważne naruszenia mogą wymagać pełnego i formalnego dochodzenia.

Istnieją jednak pewne zasady, które pozostają stałe w każdym przypadku. We wszystkich przypadkach:

- Członkowie zespołu zostaną powiadomieni z wyprzedzeniem oraz otrzymają możliwość wyjaśnienia swoich działań, a liderzy prowadzący dochodzenie będą dokładnie dokumentować wszystkie działania podjęte oraz wszystkie podjęte decyzje.
- Na wniosek osoby zaangażowanej mogą wystąpić o ostateczne rozstrzygnięcie dochodzenia.

Czas dochodzenia

Podejmiemy wszelkie uzasadnione kroki, aby szybko i wnikliwie zbadać zgłoszone naruszenia. Od wszystkich członków zespołu oczekuje się pełnej współpracy przy dochodzeniach wewnętrznych, które mogą obejmować rozmowy z liderami i/lub członkami działu prawnego lub działu kadr.

Wyniki dochodzenia

Wszyscy pracownicy, wobec których ustalono, że dopuścili się naruszenia Kodeksu etyki, będą podlegać odpowiednim działaniom naprawczym, aż do rozwiązania stosunku pracy lub rozwiązania umowy włącznie. Zgodnie z polityką C.H. Robinson Kodeks etyki będzie egzekwowany w sposób rozsądny i konsekwentny; jednak odpowiednia forma działania będzie zależać od konkretnego przypadku.

Istnieją pewne przewinienia i naruszenia tak poważne, że natychmiastowe rozwiązanie stosunku pracy lub rozwiązanie umowy jest właściwe. W celu uzyskania wskazówek dotyczących takich konkretnych przewinień i naruszeń skontaktuj się z działem kadr lub działem prawnym.

Ochrona poufności

Podejmiemy uzasadnione środki ostrożności w celu zachowania poufności osób zgłaszających naruszenia prawa lub Kodeksu etyki i podejmiemy wszelkie niezbędne środki, aby zapewnić jak największą poufność dochodzenia oraz udostępniać informacje wyłącznie osobom, które muszą je znać. Poufność ta obejmuje zarówno dane osoby zgłaszającej, jak i dane osoby, której zgłoszenie dotyczy. Mogą zaistnieć przypadki, w których nie będziemy mogli zapewnić poufności ze względów niezależnych od Firmy.

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

Zakaz działań odwetowych

Członkowie zespołu, którzy w dobrej wierze zgłaszają naruszenia prawa lub Kodeksu etyki, nie będą podlegać działaniom odwetowym. Dotyczy to wszystkiego, co wpływa na warunki lub status pracy członka zespołu, w tym m.in. wynagrodzenia, grafiku i stanowiska pracy. Niezgłoszenie lub tolerowanie naruszenia prawa lub Kodeksu etyki może prowadzić do podjęcia działań dyscyplinarnych, włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy, chyba że takie zgłoszenie jest zabronione przez prawo kraju, w którym pracuje dany członek zespołu.

Dodatkowe obowiązki liderów

Liderzy odgrywają wyjątkową rolę w tworzeniu otwartego i pełnego zaufania środowiska, w którym członkowie zespołu czują się swobodnie, zadając pytania i rozmawiając o kwestiach etycznych. Są oni także odpowiedzialni za zapobieganie zastraszeniu lub odwetowi wobec osób, które zgłaszają podejrzanym naruszenia lub będą współpracowały podczas jakichkolwiek dochodzeń.

Należy rozpocząć od dawania dobrego przykładu we wszystkich działaniach i decyzjach. Należy wykazywać się osobistym zaangażowaniem w przestrzeganie zasad etycznych i prawnych zawartych w niniejszym Kodeksie etyki poprzez: uczciwe działanie oraz dbałość, aby wszyscy członkowie zespołu znali postanowienia Kodeksu etyki i przestrzegali ich.

Członkowie zespołu mają obowiązek niezwłocznie zgłaszać wszelkie znane lub podejrzanym naruszenia prawa albo Kodeksu etyki.



Coroczna weryfikacja

Kodeks etyki jest corocznie weryfikowany, aby mieć pewność, że jego polityki odzwierciedlają wartości Firmy oraz obowiązujące aktualizacje przepisów federalnych, stanowych i lokalnych.

W celu utrzymania skutecznego programu zgodności firma C.H. Robinson powołała Komisję ds. zgodności, której zadaniem jest nadzór nad administrowaniem i egzekwowaniem Kodeksu etyki Firmy.

W skład Komisji ds. zgodności wchodzi dyrektor finansowy, dyrektor ds. kadr, dyrektor ds. prawnych oraz jeden lub więcej wiceprezesów ds. operacyjnych.

Procedury zapewniające skuteczność

Aby zapewnić skuteczność Kodeksu etyki, C.H. Robinson stosuje procedury służące:

- weryfikacji, czy nie są podejmowane działania odwetowe wobec pracowników, którzy zgłaszają naruszenia;
- weryfikacji szybkiego rozpowszechniania Kodeksu etyki wśród nowych i obecnych pracowników;
- weryfikacji procesu potwierdzania, w ramach którego pracownicy poświadczają, że przeczytali i rozumieją Kodeks etyki;
- weryfikacji szkoleń z zakresu Kodeksu etyki dla nowych członków zespołu oraz okresowych szkoleń dotyczących kluczowych punktów Kodeksu etyki, stosownie do potrzeb;
- weryfikacji procesu dochodzeń wewnętrznych i działań naprawczych, w tym poufności i rzetelności prowadzonych dochodzeń i dokumentacji;
- weryfikacji korzystania z anonimowego systemu zgłaszania naruszeń, w tym przeglądu liczby zgłoszonych naruszeń, jak również innych informacji otrzymanych za pośrednictwem systemu.

Przeгляд Kodeksu etyki przez członka zespołu

Po przyjęciu do pracy, a następnie co roku, wszyscy członkowie zespołu będą zobowiązani do zapoznania się z Kodeksem etyki. Wszyscy członkowie zespołu muszą poświadczyc, że otrzymali dokument, przeczytali go i zrozumieli jego treść oraz zgodzili się przestrzegać zarówno jego litery, jak i ducha.

Dodatkowo każdy członek zespołu musi co roku poświadczyc, że nie dopuścił się żadnych naruszeń i nie wie o naruszeniach popełnionych przez inne osoby. Liderzy odpowiadają za zapewnienie, że członkowie ich zespołów przestrzegają Kodeksu etyki.

Audyt skuteczności Kodeksu etyki

Od czasu do czasu C.H. Robinson może uznać za konieczne zaangażowanie audytorów i osób prowadzących dochodzenia w proces przeglądu i audytu skuteczności naszego Kodeksu etyki. Musisz w pełni współpracować przy prowadzonych przez nich dochodzeniach.

Podsumowanie

Nasz Kodeks etyki służy jako przewodnik tego, jak postępujemy, podejmujemy decyzje i wypełniamy obowiązki wobec siebie nawzajem, klientów, przewoźników i społeczności. Przestrzegając tych zasad, wzmacniamy kulturę uczciwości, odpowiedzialności i szacunku. Każdy z nas jest odpowiedzialny za rozumienie tych wartości i życie nimi każdego dnia, tak aby pozostawały one fundamentem naszych działań i sukcesu naszej organizacji.



C.H. ROBINSON