

KODEKS POSTĘPOWANIA

Data wydania

Lipiec 2023 r.

Autor

Globalny audyt wewnętrzny

SPIS TREŚCI

WIADOMOŚĆ OD PRZEDSTAWICIELI NASZEJ GLOBALNEJ KADRY KIEROWNICZEJ	3
NASZE WARTOŚCI	3
KODEKS POSTĘPOWANIA.....	4
1. PRACOWNICY.....	4
1.1. Szacunek, równe traktowanie oraz bezpieczeństwo i higiena pracy	4
1.2. Prywatność pracowników	4
1.3. Konflikt interesów.....	4
1.4. Tajemnice handlowe / wykorzystywanie informacji wewnętrznych	5
1.5. Media społecznościowe	5
2. KLIENCI, KONKURENCJA I STRONY TRZECIE	5
2.1. Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo i prywatność danych	5
2.1.1. Informacje zastrzeżone firmy	5
2.1.2. Zapobieganie łapownictwu i korupcji.....	5
2.1.3. Urzędnicy państwowi	6
2.2. Prezenty i wydatki reprezentacyjne.....	6
2.3. Pranie pieniędzy	6
3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA	6
3.1. Księgi rachunkowe i rejestry finansowe	6
3.2. Aktywa biznesowe.....	7
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.....	7
4.1. Zgłaszanie naruszeń.....	7

WIADOMOŚĆ OD PRZEDSTAWICIELI NASZEJ GLOBALNEJ KADRY KIEROWNICZEJ

Dbamy o siebie nawzajem, o naszych klientów i o członków naszych lokalnych i globalnych społeczności. Ten istotny szacunek leży u podstaw wartości naszej firmy i kształtuje nasze działania w zakresie [zrównoważonego rozwoju](#). Wcielamy je w życie w naszej codziennej pracy.

Niniejszy Kodeks postępowania określa standardy, według których my, jako organizacja i jako jednostki, powinniśmy działać. Określa on ramy etyczne i prawne naszych codziennych działań i oferuje wskazówki, jak radzić sobie w trudnych sytuacjach.

Wierzymy, że każdy z naszych pracowników potrafi wykazać się właściwym osądem i działać w sposób, który będzie korzystnie oddziaływał na niego i na naszą firmę. Musimy współpracować, aby utrzymać wizerunek dobrego obywatela korporacyjnego i zaufanego doradcy. Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za przestrzeganie zasad Kodeksu.

W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących Kodeksu lub sposobu postępowania w konkretnej sytuacji należy skonsultować się ze swoim przełożonym lub porozmawiać z osobą kontaktową z lokalnego działu kadr.

W imieniu naszych klientów, dostawców i współpracowników dziękujemy za zaangażowanie w przestrzeganie Kodeksu postępowania i wartości, które są jego fundamentem.

Stephan Baars

Prezes i Dyrektor Generalny

Mike Janssen

Dyrektor Operacyjny
i Dyrektor Handlowy

Cees Batenburg

Dyrektor Finansowy

NASZE WARTOŚCI

Pracujemy razem

Łączy nas współpraca. Razem stawiamy czoła wyzwaniom i dążymy do doskonałości.

Przyświecają nam jasne cele

Jesteśmy świadomi naszych celów i wiemy co robić, aby je osiągnąć.

Robimy to, co słuszne

Stawiamy na otwartość i transparentność. Nasze słowo jest zobowiązujące.

Dajemy z siebie wszystko

Pasja nas napędza i inspiruje. Kochamy i wierzymy w to, co robimy.

Tworzymy przyszłość

Wyróżnia nas wiedza, umiejętności i innowacyjne narzędzia, dzięki którym rozwijamy się i odnosimy sukces.



Wierzymy, że każdy z naszych pracowników potrafi wykazać się właściwym osądem i działać w sposób korzystny dla niego i dla naszej firmy.



Stephan Baars,
President & CEO

KODEKS POSTĘPOWANIA

Uwaga: Określenia „my” i „BCD” odnoszą się do grupy spółek BCD Travel, w tym Advito oraz BCD Meetings & Events. Określenie „Ty” odnosi się do pracownika lub strony trzeciej zapoznającej się z treścią niniejszego Kodeksu.

Kodeks postępowania (lub „Kodeks”) przekłada główne wartości naszej firmy na ogólne zasady postępowania, które odnoszą się do naszej codziennej działalności. Przestrzeganie zasad Kodeksu obowiązuje wszystkich naszych pracowników oraz strony trzeciej działające w imieniu BCD.

1. PRACOWNICY

1.1. Szacunek, równe traktowanie oraz bezpieczeństwo i higiena pracy

Wszelkie sprawy dotyczące zatrudnienia, środowiska pracy oraz rozwoju zawodowego naszych pracowników załatwiamy w sposób otwarty i uczciwy. Nie dyskryminujemy (ani nie tolerujemy praktyk dyskryminacji w wykonaniu naszych pracowników) żadnego kandydata ani pracownika w oparciu o jakiegokolwiek cechy chronione prawem.

Zobowiązujemy się chronić nasz zespół przed niepotrzebnym zagrożeniem dla bezpieczeństwa i zdrowia. Korzystając z różnego rodzaju obiektów oraz świadcząc swoje usługi, BCD spełnia uzasadnione oczekiwania związane ze środowiskiem pracy, zapewniając odpowiednią ochronę swoim klientom, ludności oraz środowisku.

1.2. Prywatność pracowników

Aby nasze wewnętrzne procesy i procedury były maksymalnie skuteczne i wydajne, gromadzimy i przechowujemy dane osobowe naszych pracowników. Dostęp do takich danych jest udzielany wyłącznie uprawnionym osobom na zasadzie ścisłej potrzeby. Nigdy nie udostępniamy danych osobowych naszych pracowników stronom trzecim bez ich uprzedniej zgody, chyba że jesteśmy do tego prawnie zobowiązani.

Pracownicy mający dostęp do danych osobowych muszą dołożyć wszelkich starań, aby chronić je przed ujawnieniem, które mogłoby naruszać prawo lub politykę firmy. Więcej informacji na ten temat można znaleźć w obowiązujących zasadach polityki kadrowej i innych przepisach regulujących ochronę danych osobowych.

1.3. Konflikt interesów

Na decyzje dotyczące naszej firmy nie mogą mieć wpływu względy osobiste. Dlatego też należy unikać wszelkich działań, które mogłyby stać w sprzeczności z obowiązkami i lojalnością wobec naszej firmy. Żaden pracownik, krewny ani inna strona trzecia nie mogą czerpać korzyści ze swojej pozycji z powodu konfliktu interesów. W przypadku stwierdzenia konfliktu interesów zawsze będziemy dążyć do jego rozwiązania w sposób możliwy do zaakceptowania przez obie strony, a każdy przypadek będzie przez nas traktowany indywidualnie.

1.4. Tajemnice handlowe / wykorzystywanie informacji wewnętrznych

W okresie zatrudnienia w naszej firmie nasi pracownicy mogą uzyskać dostęp do informacji o BCD, naszych spółkach zależnych lub naszych klientach i/lub dostawcach usług, które nie zostały podane do wiadomości publicznej i których ujawnienie mogłoby przynieść im korzyści. Wykorzystywanie takich niepublicznych informacji w celu uzyskania korzyści osobistej lub korzyści osób trzecich jest surowo zabronione i będzie stanowiło naruszenie prawa.

1.5. Media społecznościowe

Korzystając z publicznych kont w mediach społecznościowych, nasi pracownicy są zobowiązani unikać komentarzy, które są obraźliwe lub szkodliwe dla naszej działalności, praktyk biznesowych lub wyników, pracowników, współpracowników, konkurentów lub klientów.

Nawiązujemy harmonijne relacje partnerskie z naszymi klientami, współpracownikami oraz członkami naszej społeczności, a najlepsze rezultaty przynosi nam praca zespołowa.

2. KLIENCI, KONKURENCJA I STRONY TRZECIE

2.1. Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo i prywatność danych

Chronimy poufność, integralność i dostępność informacji, które są nam udostępniane w trakcie prowadzenia działalności, zgodnie z obowiązującym prawem i zobowiązaniami umownymi. Istotne jest, abyśmy chronili dane osobowe klientów, konkurentów, stron trzecich i pracowników przed naruszeniami i wykorzystywali je wyłącznie do celów, do których zostały zgromadzone. Nasze zabezpieczenia dotyczą przyjmowania, gromadzenia, wykorzystywania, przekazywania, przetwarzania, przechowywania i usuwania danych osobowych.

Aby dowiedzieć się więcej na temat ochrony danych i prywatności, prosimy o kontakt z naszym działem prawnym (privacy@bcdtravel.com) i/lub, w stosownych przypadkach, z naszym Inspektorem Ochrony Danych.

2.1.1. Informacje zastrzeżone firmy

Informacje zastrzeżone firmy to wszelkie informacje, takie jak informacje techniczne lub naukowe odnoszące się do bieżących i przyszłych produktów, usług lub badań; planów lub projekcji biznesowych lub marketingowych; zarobków i innych danych finansowych; informacji dotyczących personelu, w tym zmian wykonawczych i organizacyjnych, oraz oprogramowania. Nikt nie może ujawniać ani rozpowszechniać tych informacji bez zgody naszej firmy. Należy przestrzegać wszystkich zabezpieczeń firmy w celu ochrony tych informacji.

2.1.2. Zapobieganie łapownictwu i korupcji

Łapownictwo i korupcja zazwyczaj polegają na przyjmowaniu, wręczaniu, obiecywaniu, autoryzowaniu lub oferowaniu czegokolwiek wartościowego w celu uzyskania lub zachowania przewagi biznesowej lub w celu nakłonienia odbiorcy do podjęcia niewłaściwych działań lub nagradzania go za nie. Jeśli proceder ten

dotyczy osób pozostających ze sobą w relacji biznesowej, mamy do czynienia z łapownictwem. Jeśli proceder ten dotyczy osób sprawujących funkcje publiczne, mamy do czynienia z korupcją. Nie tolerujemy łapownictwa ani korupcji w żadnych okolicznościach.

2.1.3. Urzędnicy państwowi

Działalność pracowników rządowych lub urzędników państwowych, agencji rządowych, podmiotów będących własnością państwa lub kontrolowanych przez rząd oraz płatności przyspieszające tok spraw często podlegają określonym i rygorystycznym normom etycznym i prawnym w zakresie łapownictwa. Pracownikom rządowym nie wolno przekazywać żadnych dóbr wartościowych, chyba że jest to wyraźnie dozwolone przez prawo i wszelkie stosowne przepisy. Należy mieć świadomość, że wpłaty na cele polityczne, jak również datki na cele charytatywne, darowizny i działalność sponsoringowa mogą być wykorzystywane do celów przekupstwa lub korupcji.

2.2. Prezenty i wydatki reprezentacyjne

Dopuszczalne są komercyjne prezenty biznesowe lub wydatki reprezentacyjne o rozsądnym charakterze, częstotliwości i wartości. Rozsądne prezenty biznesowe lub wydatki reprezentacyjne obejmują na przykład lunch, obiad, kolację lub okazjonalne wydarzenie sportowe lub kulturalne, prezenty o symbolicznej wartości, rozrywkę w obiektach firmy lub zatwierdzony transport z użyciem pojazdów BCD. Ponadto rozsądne wydatki reprezentacyjne obejmują tradycyjne imprezy promocyjne sponsorowane przez firmę.

2.3. Pranie pieniędzy

Pranie pieniędzy to proces ukrywania funduszy pozyskanych z nielegalnej działalności i sprawiania, by wydawały się zgodne z prawem. Nie ułatwiamy ani nie tolerujemy prania pieniędzy. Zobowiązujemy się dokonywać lub otrzymywać płatności tylko za pośrednictwem autoryzowanych procesów oraz kanałów i w odpowiedni sposób je dokumentować. Będziemy odrzucać wszelkie transakcje handlowe wymagające jakiegokolwiek formy prania pieniędzy.

Więcej informacji

Media społecznościowe Prosimy zapoznać się z naszymi Wytycznymi dotyczącymi mediów społecznościowych

Bezpieczeństwo informacji Prosimy zapoznać się z naszą Globalną polityką dotyczącą bezpieczeństwa informacji, opracowaną przez Dział Bezpieczeństwa Korporacyjnego

Ochrona danych osobowych oraz prywatności Prosimy o kontakt z Globalnym Działem Prawnym pod adresem privacy@bcdtravel.com

Księgi rachunkowe i rejestry finansowe Prosimy zapoznać się z naszym Podręcznikiem rachunkowości.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ FINANSOWA

3.1. Księgi rachunkowe i rejestry finansowe

Księgi rachunkowe, rejestry finansowe i konta naszej firmy muszą odzwierciedlać nasze transakcje w sposób rzetelny i dostatecznie szczegółowy.

Wszelkie porozumienia ze stronami trzecimi, takimi jak dystrybutorzy, licencjodawcy i dostawcy, formalizujemy w formie pisemnej umowy lub porozumienia. Umowa lub porozumienie musi zawierać jasny

opis usług, które mają być wykonane, i/lub produktów, które mają być dostarczone. Usługi i produkty będą wykonywane i dostarczane za rozsądną opłatą i/lub w rozsądnych cenach. Jesteśmy zobowiązani do prowadzenia właściwej dokumentacji umów i porozumień.

3.2. Aktywa biznesowe

Nie zezwalamy na wykorzystywanie jakichkolwiek aktywów firmy do nielegalnych lub niewłaściwych celów. Kluczowe znaczenie ma ochrona aktywów przedsiębiorstwa, które w szczególności obejmują aktywa niematerialne i prawne, takie jak rachunki klientów oraz własność intelektualna związana z procesami i systemami usług w zakresie podróży służbowych. Nasi pracownicy ponoszą za to osobistą odpowiedzialność.

Nie masz pewności, czy postępujesz zgodnie z zasadami naszego Kodeksu?

Jeśli kiedykolwiek masz wątpliwości, czy Twoje zachowanie lub jakiegokolwiek planowane działania są zgodne z niniejszym Kodeksem, rozważ następujące pytania:

Czy czuł(a)bym się komfortowo, gdyby informacje o moich działaniach były przedmiotem dochodzenia prowadzonego przez organy ścigania, organy ochrony konkurencji lub inne strony trzecie?

Czy czuł(a)bym się komfortowo, gdyby moje działania zostały przekazane do wiadomości publicznej za pośrednictwem internetu, telewizji lub prasy?

Czy czuł(a)bym się komfortowo, gdybym musiał(a) wyjaśnić swoje działania mojemu bezpośredniemu przełożonemu?

Czy mój bezpośredni przełożony lub współpracownik przestrzegałby zasad zgodności, gdyby postąpił w ten sposób?

Czy czuł(a)bym się komfortowo, gdybym powiedział(a) o swoich działaniach jednemu z członków mojej rodziny?

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi „nie”, prawdopodobnie nie przestrzegasz zasad Kodeksu lub nie angażujesz się w odpowiednie działania.

W przypadku pytań o dopuszczalność danego zachowania lub chęci uzyskania porady dotyczącej stosowania naszych wartości i zasad prosimy kontaktować się ze swoim przełożonym lub pracownikiem lokalnego działu kadr. Jeżeli wsparcie powyższych osób okaże się niewystarczające, prosimy przelać wiadomość e-mail na adres compliance@bcdtravel.com.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Niniejszy Kodeks został ustanowiony i zatwierdzony przez nasz Zarząd. Obowiązkiem naszych pracowników jest stosowanie się do jego zasad. Za okresowe zmiany i aktualizacje treści Kodeksu odpowiedzialny jest starszy wiceprezes ds. globalnego audytu wewnętrznego. Za przybliżenie pracownikom zasad niniejszego Kodeksu odpowiedzialne są osoby kontaktowe z działu kadr.

4.1. Zgłaszanie naruszeń

Naruszenia niniejszego Kodeksu mogą prowadzić do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego.

Zdecydowanie zachęcamy do natychmiastowego zgłaszania naruszeń zgodnie z warunkami naszej Polityki zgłaszania naruszeń. BCD zakazuje działań odwetowych wobec osób, które zgłaszają wątpliwości lub przypadki niewłaściwych zachowań w dobrej wierze i w uzasadnionym przekonaniu, że informacje, na które się powołują, są prawdziwe.

Więcej informacji na temat zgłaszania naruszeń można znaleźć w naszej Polityce zgłaszania naruszeń.

Aby uzyskać więcej informacji na temat zgłaszania przypadków nieprawidłowego postępowania, prosimy zapoznać się z Polityką zgłaszania naruszeń.
