

# Kodeks postępowania i etyki w biznesie

FIRMY MANPOWERGROUP



ManpowerGroup®

# SPIS treści

|                                                                   |          |
|-------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Wiadomość od naszego Prezesa i Dyrektora Generalnego .....</b> | <b>3</b> |
|-------------------------------------------------------------------|----------|

|                                               |          |
|-----------------------------------------------|----------|
| <b>Zobowiązanie firmy ManpowerGroup .....</b> | <b>4</b> |
|-----------------------------------------------|----------|

|                    |          |
|--------------------|----------|
| <b>Wstęp .....</b> | <b>5</b> |
|--------------------|----------|

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| - Twoje obowiązki .....               | 6 |
| » Pracownicy .....                    | 6 |
| » Kierownicy i przełożeni .....       | 6 |
| - Podejmowanie etycznych decyzji..... | 7 |
| - Zgłaszanie problemów.....           | 8 |
| - Zakaz działań odwetowych.....       | 9 |

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>Nasi ludzie .....</b> | <b>10</b> |
|--------------------------|-----------|

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| - Wzajemny szacunek .....                      | 11 |
| - Prywatność i ochrona danych osobowych.....   | 11 |
| - Różnorodność i integracja .....              | 12 |
| - Nękanie i dyskryminacja .....                | 12 |
| - Prawa człowieka .....                        | 13 |
| - Zdrowie i bezpieczeństwo .....               | 14 |
| - Nadużywanie substancji psychoaktywnych ..... | 14 |
| - Przemoc w miejscu pracy.....                 | 14 |

|                                          |           |
|------------------------------------------|-----------|
| <b>Nasza firma i akcjonariusze .....</b> | <b>15</b> |
|------------------------------------------|-----------|

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| - Konflikty interesów .....                           | 16 |
| » Przykłady potencjalnych konfliktów .....            | 16 |
| » Okazje i możliwości związane z pracą w firmie ..... | 16 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| - Ochrona informacji i aktywów firmy.....                        | 17 |
| » Korzystanie z aktywów firmy .....                              | 17 |
| » Poufne informacje biznesowe.....                               | 17 |
| - Informacje wewnętrzne i obrót papierami wartościowymi.....     | 18 |
| » Dokładność dokumentacji biznesowej.....                        | 19 |
| » Własność intelektualna — naszej firmy i innych podmiotów ..... | 19 |
| » Korzystanie z mediów elektronicznych/społecznościowych .....   | 20 |
| » Zapytania ze strony inwestorów i mediów .....                  | 20 |

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>Nasi klienci i partnerzy biznesowi .....</b> | <b>21</b> |
|-------------------------------------------------|-----------|

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| - Łapownictwo i korupcja.....                                     | 22 |
| - Upominki, rozrywka i działania sponsorskie .....                | 23 |
| - Czego oczekujemy od naszych partnerów biznesowych.....          | 24 |
| » Dobór partnerów biznesowych.....                                | 24 |
| » Uczciwe praktyki .....                                          | 24 |
| - Praktyki dotyczące sprzedaży, marketingu i komunikacji .....    | 25 |
| - Przepisy antymonopolowe / zapewniające swobodę konkurencji..... | 25 |
| - Pozyskiwanie informacji na temat konkurencji.....               | 26 |

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| <b>Nasze społeczności .....</b> | <b>27</b> |
|---------------------------------|-----------|

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| - Zrównoważony rozwój.....                                   | 28 |
| - Działalność polityczna i darowizny na cele polityczne..... | 29 |
| - Wolontariat i działalność charytatywna.....                | 29 |

|                                                             |           |
|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Nasz program zapewnienia zgodności z przepisami.....</b> | <b>30</b> |
|-------------------------------------------------------------|-----------|

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| - Administracja i kluczowe kontakty .....           | 31 |
| - Postępowania prawne i dochodzenia wewnętrzne..... | 32 |
| - Szkolenia i certyfikaty .....                     | 33 |
| - Egzekwowanie i odstąpienia.....                   | 33 |

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| <b>Kluczowe kontakty i zasoby .....</b> | <b>34</b> |
|-----------------------------------------|-----------|





## WIADOMOŚĆ OD naszego Prezesa i Dyrektora Generalnego

### Do wszystkich pracowników firmy ManpowerGroup,

W ManpowerGroup wierzymy, że na przedsiębiorstwach spoczywa obowiązek działania w taki sposób, aby przyczyniać się do pozytywnych zmian społecznych. Założyciele ManpowerGroup kierowali się tą zasadą 75 lat temu i jest ona tak samo aktualna i ważna również dziś. Odnoszenie sukcesów w działalności biznesowej oznacza wypracowywanie zysków dla akcjonariuszy oraz przynoszenie korzyści społeczeństwu przez zapewnianie korzystnego i trwałego zatrudnienia milionom ludzi.

Chcemy być częścią rozwiązania, które ukształtuje na nowo lepszą przyszłość dla pracy i pracowników. Jako firma, której celem jest zapewnianie satysfakcjonującego i trwałego zatrudnienia, rozumiemy znaczenie zaufania i przejrzystości — dlatego też jesteśmy dumni z tego, że wyznaczamy wysokie standardy etyczne w naszej branży i jesteśmy konsekwentnie uznawani przez Ethisphere za najbardziej etyczną firmę na świecie (będąc jedyną firmą w naszej branży, która otrzymała to wyróżnienie), a także uwzględniani w indeksach Dow Jones Sustainability Index oraz FTSE4GoodIndex. A to dopiero początek...

Te nagrody nie tylko pokazują naszym klientom i kandydatom to, co wyróżnia nas w branży, ale są też częścią naszej tożsamości firmowej i tego, co sprawia, że ManpowerGroup jest wspaniałym miejscem pracy. Są one dowodem na to, jak Ty, ja i wszyscy nasi pracownicy angażujemy się w realizację naszej strategii biznesowej, żyjemy zgodnie z naszymi wartościami i wywieramy wpływ na społeczeństwo w etyczny sposób. Wszyscy

możemy być dumni z tych wysokich standardów etycznych, ponieważ wszyscy odgrywamy rolę w ich przestrzeganiu poprzez nasze codzienne działania i postępowanie.

Prosimy wszystkich o dokładne zapoznanie się z Kodeksem oraz przestrzeganie go, aby zawsze postępować w sposób zgodny z wartościami firmy ManpowerGroup. Ten Kodeks stanowi nasz kompas etyczny, kierujący wszystkim, co robimy. Jeśli macie informacje lub podejrzenia, że doszło do naruszenia którejś z zasad zawartych w Kodeksie, powinniście niezwłocznie to zgłosić. Udostępniliśmy szereg kanałów do zgłaszania działań mogących Waszym zdaniem stanowić naruszenie Kodeksu. Informacje na ich temat znajdują się na stronie 8.

Dziękujemy za Twoją pasję i wysiłek wkładany w to, by przestrzegać najwyższych możliwych standardów etycznych praktyk biznesowych. Bądźmy dumni z tego, kim jesteśmy, w co wierzymy oraz w jaki sposób realizujemy naszą misję, z korzyścią dla wszystkich naszych interesariuszy.

**Jonas Prising**  
Prezes i Dyrektor Generalny



## SŁUŻYMY RYNKOWI PRACY.

Dogłębne zrozumienie ludzkich możliwości oraz potencjału w połączeniu z ambicjami biznesowymi skutkuje powstaniem niezwyklej energii.

- » Sił stanowiących motor rozwoju przedsiębiorstw.
- » Sił napędzających osobiste sukcesy pracowników.
- » Sił zapewniających zrównoważony i trwały rozwój społeczności.

Generujemy te siły, łącząc wizje naszych klientów, motywację pracowników, a także obecne i przyszłe trendy rynku pracy.

Dzięki globalnym zasięgom oraz dobrej znajomości lokalnego środowiska biznesowego zapewniamy przedsiębiorstwom na całym świecie dostęp do niezauważonych wcześniej możliwości i wspieramy firmy w wykorzystywaniu nowych szans.

Jako zaufani doradcy pielęgnujemy relacje ze wszystkimi naszymi partnerami, ponieważ ich sukcesy mają przełożenie na nasz pomyślny rozwój.

Opracowujemy skuteczne rozwiązania mające na celu zwiększenie konkurencyjności przedsiębiorstw i ludzi. W ten sposób pomagamy im osiągać więcej, niż wydawało im się możliwe.

Budując te potężne połączenia, wspieramy rynek pracy i jego uczestników.

# Zobowiązanie

## FIRMY MANPOWERGROUP







## NASZ KODEKS POSTĘPOWANIA

# Wstęp

Założona ponad 70 lat temu firma ManpowerGroup, której celem jest pomoc ludziom w znalezieniu satysfakcjonującej pracy, kieruje się zasadą „Doing Well By Doing Good”, w takim samym stopniu jak jej założyciel Elmer Winter w 1948 roku. Pozostajemy wierni obu aspektom naszego celu i dążymy do tego, by nasze działania były korzystne dla wszystkich naszych interesariuszy — pracowników, współpracowników, kandydatów, klientów, dostawców, sprzedawców, partnerów, lokalnych społeczności i ogółu społeczeństwa.



**Celem naszego Kodeksu postępowania i etyki w biznesie (zwanego dalej „Kodeksem”)** jest zapewnienie wszystkim naszym pracownikom i partnerom wytycznych odnośnie do prowadzenia działalności biznesowej zgodnie z najwyższymi normami etycznymi. Przestrzegając Kodeksu, wcielamy w życie nasze wartości i umacniamy atrybuty naszej firmy. Nasza marka i wizerunek są przede wszystkim kojarzone z rzetelnością i wiarygodnością — cechami, które zamierzamy kultywować we wszystkich naszych działaniach. Firma ManpowerGroup rozwija się dzięki kulturze opartej na uczciwości, rzetelności i odpowiedzialności. Oczywiście, zawsze przestrzegamy obowiązujących przepisów i regulacji – jest to wymóg dotyczący wszystkich osób objętych tą polityką. Ta kultura stanowi ważny czynnik zapewniający nam przewagę konkurencyjną. Kodeks przyczynia się do naszych przyszłych sukcesów.

Kodeks pomaga nam również skutecznie chronić naszą markę oraz naszych interesariuszy. Pomaga nam zwrócić uwagę na obszary podwyższonego ryzyka w kwestii etyki, ułatwia nam rozpoznawanie i rozwiązywanie problemów etycznych, a także udostępnia mechanizmy służące zgłaszaniu przypadków nieetycznego postępowania bez obawy działań odwetowych.

Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich: pracowników, współpracowników, członków kadry kierowniczej firmy ManpowerGroup oraz jej podmiotów zależnych, naszych członków zarządu oraz kontrahentów. Na potrzeby niniejszego Kodeksu określenia „firma” oraz „ManpowerGroup” oznaczają firmę ManpowerGroup oraz wszystkie jej podmioty zależne i stowarzyszone na całym świecie.

## Twoje obowiązki

### Pracownicy

**Od wszystkich pracowników oczekuje się przestrzegania Kodeksu podczas wszystkich kontaktów i działań związanych z pracą.**

**Do Twoich obowiązków jako pracownika należy:**

- ✓ Zapoznanie się z niniejszym Kodeksem i przestrzeganie go; terminowe ukończenie wszystkich wymaganych szkoleń i uzyskanie certyfikatów; przestrzeganie wszystkich zasad firmy ManpowerGroup i stosownych przepisów prawa
- ✓ Wykazywanie się właściwym osądem sytuacji; w razie wątpliwości zwracanie się o radę do współpracownika, przełożonego, kadry kierowniczej lub [globalnego działu ds. zgodności z przepisami](#)
- ✓ Pełna współpraca podczas wszelkich zatwierdzonych dochodzeń prowadzonych przez przedstawicieli firmy
- ✓ Niezwłoczne zgłaszanie naruszeń lub podejrzeń naruszenia Kodeksu lub innych zasad firmy ManpowerGroup za pośrednictwem firmowej [infolinii ds. etyki w biznesie](#) lub swojemu przełożonemu



### Kierownicy i przełożeni

**Kierownicy i przełożeni odgrywają ważną rolę w promowaniu kultury etycznej firmy ManpowerGroup. To oni nadają ton całej organizacji.**

**Jeśli jesteś liderem, Twoim dodatkowym obowiązkiem jest:**

- ✓ Wzmacnianie i promowanie naszej kultury etycznego postępowania poprzez otwartość i uczciwość w postępowaniu biznesowym
- ✓ Rozmawianie z pracownikami na temat etyki i zgodności z przepisami oraz tworzenie środowiska pracy, które zachęca współpracowników do zgłaszania problemów etycznych bez obawy przed odwetem
- ✓ Zachęcanie do otwartej i ciągłej komunikacji między liderem a pracownikami
- ✓ Bycie pozytywnym wzorem do naśladowania przez podwładnych oraz udzielanie im porad i wskazówek lub wskazywanie odpowiednich osób w firmie, od których mogą uzyskać pomoc



## Podejmowanie etycznych decyzji

Kodeks firmy ManpowerGroup nie jest w stanie uwzględnić wszystkich przepisów prawa, regulacji, zasad ani okoliczności dotyczących kwestii etycznego postępowania. Musimy wszyscy kierować się zdrowym rozsądkiem i obiektywnym osądem, wybierając właściwą drogę postępowania. Oczekiwanie, że każdy będzie wiedział wszystko, jest nierealistyczne, jeśli więc znajdziesz się w sytuacji, w której będziesz mieć wątpliwości co do etycznych implikacji zamierzonych działań, użyj tych kilku prostych pytań w charakterze moralnego kompasu:

- » **Czy działanie jest zgodne z Kodeksem?**
- » **Czy jest etyczne?**
- » **Czy postępuję uczciwie i sprawiedliwie?**
- » **Czy moje działania są zgodne z prawem?**
- » **Czy jest to słuszna droga postępowania?**
- » **Czy będzie dobrze świadczyć o mnie i o firmie?**
- » **Czy chcę przeczytać o tych moich działaniach w gazecie lub Internecie?**

**Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi „nie”, nie podejmuj zamierzonego działania.**

Jeśli nadal potrzebujesz pomocy, skontaktuj się ze swoim kierownikiem lub przełożonym, lokalnym przedstawicielem ds. zgodności, kadrą kierowniczą wyższego szczebla, dyrektorem ds. zgodności lub globalnym zespołem ds. etyki i zgodności.





## Zgłaszanie problemów

Unikanie naruszeń Kodeksu nie oznacza jedynie przestrzegania przepisów prawa. Uważamy, że uczciwe postępowanie i traktowanie innych z szacunkiem promuje kulturę sprzyjającą innowacyjności oraz odnoszeniu sukcesów przez nas wszystkich.

Wszyscy mamy obowiązek jak najszybszego zgłaszania wszelkich działań, co do których istnieje podejrzenie, że są niezgodne z prawem, nieuczciwe lub nieetyczne. Oto czego możesz się spodziewać po firmie ManpowerGroup:

- ✓ **Wszystkie zgłoszenia o naruszeniach traktujemy poważnie.**
- ✓ **Bezwzględnie zbadamy wszystkie zgłoszenia.**
- ✓ **Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako poufne w takim zakresie, w jakim jest to możliwe.**
- ✓ **Dołożymy wszelkich starań, aby chronić anonimowość każdego, kto w dobrej wierze zgłosi potencjalne naruszenie przepisów.**
- ✓ **Nie będziemy tolerować działań odwetowych wobec osób, które w dobrej wierze dokonują zgłoszeń.**

Żaden z zapisów niniejszego Kodeksu nie zabrania pracownikom dobrowolnego zgłaszania możliwych naruszeń prawa lub przepisów jakiejkolwiek agencji rządowej lub dokonywania innych ujawnień, które są objęte ochroną na mocy ustaw lub przepisów dotyczących „sygnalistów”. Może to obejmować zgłoszenia do Departamentu Sprawiedliwości lub Komisji Papierów Wartościowych i Giełd w Stanach Zjednoczonych lub do odpowiednich organów ścigania lub organów regulacyjnych w innych krajach. Do dokonywania takich zgłoszeń lub ujawnień nie jest wymagane uprzednie upoważnienie ze strony firmy ManpowerGroup. Nie masz też obowiązku powiadamiania firmy ManpowerGroup, jednak zachęcamy do tego.



**Aby uzyskać wskazówki w przypadku wątpliwości związanych z etyką biznesową lub dokonać zgłoszenia, możesz skorzystać z jednej lub kilku poniższych metod:**

Porozmawiaj ze swoim kierownikiem, przełożonym, lokalnym specjalistą ds. zgodności z przepisami, lokalnym specjalistą ds. prawnych w danym kraju lub regionalnym radcą prawnym. Skontaktuj się z infolinią ManpowerGroup ds. etyki w biznesie, dostępną przez 24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu.

- » 1-800-210-3458 (połączenia z Ameryki Północnej)  
\* [Kliknij tutaj](#), aby uzyskać informacje o sposobie dzwonienia spoza Ameryki Północnej
- » [Strona internetowa](#)
- » [Urządzenie mobilne](#)
- » Aplikacja ManpowerGroup EthicsCompass — kliknij ikonę infolinii w aplikacji, aby dokonać zgłoszenia

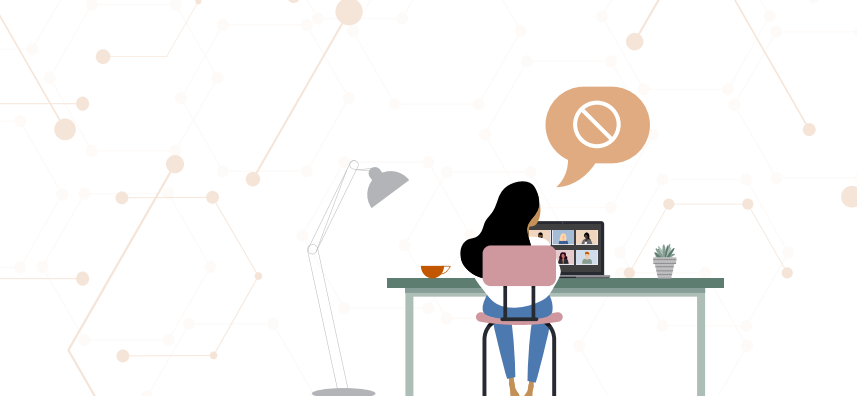
**SHANNON KOBYLARCZYK** — Zastępca głównego doradcy prawnego i główny dyrektor ds. zgodności

- » +1 414 906 7024  
[ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)  
Adres korespondencyjny: 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, USA

**CHERYL WEYK** — Menedżer ds. etyki i zgodności

- » +1 414 906 7898  
[ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)  
Adres korespondencyjny: 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, USA





## Zakaz działań odwetowych

Nasza firma zabrania i nie toleruje żadnych działań odwetowych w stosunku do wszystkich osób zgłaszających w dobrej wierze faktyczne lub pozorne naruszenie przepisów prawa, regulaminów, regulacji bądź zapisów niniejszego Kodeksu lub innych zasad firmy ManpowerGroup. Działania odwetowe za zgłoszenie w dobrej wierze nie będą tolerowane. W tym przypadku zgłoszenie problemu „w dobrej wierze” oznacza podanie wszystkich dostępnych informacji, które uważa się za prawdziwe.

Działania odwetowe lub represyjne są również uważane za naruszenie niniejszego Kodeksu. Jeśli uważasz, że padłeś ofiarą jakiegokolwiek formy odwetu, nie wahaj się zgłosić tego swojemu kierownikowi, przełożonemu lub dyrektorowi ds. zgodności z przepisami. Możesz również skorzystać z infolinii ds. etyki w biznesie, jak opisano na poprzedniej stronie. Kliknij poniższe łącze, aby wyświetlić Zasady dotyczące zakazu działań odwetowych w firmie ManpowerGroup.

[Zasady dotyczące zakazu działań odwetowych w firmie ManpowerGroup](#)





# NASI Ludzie

Jedna z naszych wartości — Ludzie — dotyczy szacunku, jaki żywimy dla innych, oraz roli, jaką odgrywa w ich życiu praca.

U podstaw naszych działań leży przekonanie, że każdy ma prawo do pracy. Pragniemy, aby nasza działalność wykraczała poza zapewnianie zgodności z przepisami prawa pracy na całym świecie. Łączy nas zobowiązanie, by dbać o sprawiedliwy przebieg procesów rekrutacji i awansu wszystkich pracowników, bez żadnej dyskryminacji wobec kogokolwiek.

Szacunek dla innych oznacza również, że łączy nas odpowiedzialność za pielęgnowanie bezpiecznej i pełnej szacunku atmosfery w miejscu pracy, wolnej od przejawów agresywnego i nieprofesjonalnego zachowania.



## Wzajemny szacunek

Mamy obowiązek okazywać szacunek wszystkim ludziom i traktować ich z poszanowaniem godności. Szanujemy różnice między ludźmi zgodnie z duchem integracji, która polega na akceptowaniu wszystkich ludzi oraz dążeniu do zapewnienia im odpowiednich możliwości rozwoju, by mogli w pełni zrealizować swój potencjał.

Traktując innych z szacunkiem, poszanowaniem godności, uprzejmością i sprawiedliwością, zapewniamy dalsze sukcesy naszej firmie dzięki efektywnej pracy zespołowej oraz współpracy.



## Prywatność i ochrona danych osobowych

Szacunek dla innych oznacza również, że szanujemy prywatność naszych pracowników, współpracowników, klientów, kontrahentów, kandydatów, partnerów i innych osób. Ma to szczególne znaczenie w odniesieniu do danych osobowych, na które mogą składać się imiona i nazwiska, hasła, krajowe numery identyfikacyjne, adresy zamieszkania, numery telefonów, dane rachunków bankowych, informacje na temat stanu zdrowia oraz inne dane. Nasza [Globalna informacja o ochronie prywatności przez firmę ManpowerGroup](#) opisuje, jakie dane osobowe gromadzimy, jak ich używamy i komu je udostępniamy, a także przedstawia prawa i opcje dostępne dla osób fizycznych w odniesieniu do przetwarzania przez nas ich danych.

Każdy kraj ma własne zasady ochrony prywatności pracowników, mające zastosowanie do lokalnej centrali oraz pracowników w owym kraju. Dlatego nasze praktyki w zakresie ochrony prywatności mogą różnić się w zależności od kraju, w którym prowadzimy działalność, zgodnie z lokalnymi praktykami oraz obowiązującymi wymogami prawnymi.

Stworzyliśmy Program Globalnego Bezpieczeństwa Informacji i Prywatności w celu ochrony informacji powierzonych nam przez osoby i podmioty spoza naszej firmy. Program Globalnego Bezpieczeństwa Informacji i Prywatności obejmuje również ochronę całej własności intelektualnej, która decyduje o sukcesie naszej marki. Zapobieganie zagrożeniom jest, rzecz jasna, najważniejsze, jednak mechanizmy wykrywania zagrożeń dla bezpieczeństwa i reagowania na nie stanowią niezbędne dopełnienie pełnego cyklu ochrony danych, wymaganego, by uporać się ze współczesnymi, ciągle ewoluującymi zagrożeniami dla bezpieczeństwa informacji.





## Różnorodność, równość, integracja i przynależność

Jesteśmy organizacją globalną, działającą w ponad 75 krajach, więc nasza działalność jest naturalnie różnicowana. Wierzmy, że nasza organizacja, nasze kierownictwo i nasi klienci powinni odzwierciedlać różnorodność tych społeczności. Doceniamy i promujemy różnorodność punktów widzenia i możliwości, jakie się z tym wiążą. Firma ManpowerGroup definiuje różnorodność jako różnicowanie pod względem pochodzenia rasowego, etnicznego oraz narodowego, wyznania, kultury, płci, wieku, poziomu sprawności, klasy społecznej, stanu cywilnego, przynależności do związków zawodowych, przekonań politycznych, stanu ciąży, stanu zdrowia, orientacji seksualnej i tożsamości płciowej. Wymagamy i zachęcamy, aby ludzie różniący się sytuacją życiową i pochodzeniem okazali sobie wzajemny szacunek oraz zrozumienie. Opowiadamy się za różnorodnością, równością i integracją. W każdej części naszej organizacji i we wszystkich naszych społecznościach jesteśmy zaangażowani w tworzenie kultury świadomego włączania i przynależności oraz zobowiązujemy się do zwalczania niesprawiedliwości rasowej poprzez godność w pracy.

Aby uzyskać więcej informacji na temat różnorodności i integracji w firmie ManpowerGroup, kliknij [tutaj](#).

## Nękanie i dyskryminacja

Każdy ma prawo do pracy w środowisku wolnym od jakiegokolwiek nękania. W ramach swojej pracy w firmie ManpowerGroup możesz oczekiwać — i masz obowiązek pomagać w utrzymaniu — środowiska pracy wolnego od wszelkich form nękania, zastraszania, wrogości i ucisku. Oznacza to, że nie tolerujemy żadnych obraźliwych lub niepożądanych zachowań fizycznych, pisemnych lub werbalnych w biurze lub drogą elektroniczną, za pośrednictwem takich technologii jak wirtualne platformy spotkań, wiadomości tekstowe, poczta elektroniczna czy media społecznościowe. Nie tolerujemy ze strony żadnych osób powiązanych z naszą firmą (w tym dostawców i klientów) żadnych werbalnych, niewerbalnych ani fizycznych zachowań stanowiących nękanie bądź tworzenie atmosfery zastraszania, obrażania, wykorzystywania czy wrogości — dotyczy to między innymi przejawów przemocy czy molestowania seksualnego w miejscu pracy. Nasi pracownicy i ich przełożeni mają obowiązek przestrzegać wszelkich przepisów prawa dotyczących przeciwdziałania molestowaniu i nękanii, obowiązujących w danej lokalizacji.

Molestowaniem seksualnym są wszelkie niepożądane zachowania dotyczące płci (w tym orientacji seksualnej i transpłciowości), które wpływają na pracę danej osoby. Należą do nich niechciane zaloty, domaganie się przysług o charakterze seksualnym oraz inne werbalne lub fizyczne zachowania nacechowane seksualnie, przyczyniające się do powstania atmosfery zastraszania, wrogości lub obrażania w miejscu pracy.

**„Niepożądane zachowania” mogą oznaczać zachowania, które są niechciane, nieprovokowane lub nieinicjowane przez drugą stronę.**

Zachowania akceptowane przez jedną osobę mogą być odbierane jako niechciane przez inną (np. żart, uścisk lub zdjęcie). Ustalenie, czy doszło do nękania lub molestowania, nie zależy od intencji osoby dopuszczającej się kwestionowanego działania, lecz raczej od wrażenia osoby będącej adresatem lub świadkiem zachowania i uznającej je za niechciane.



**Dla przykładu,** Jacek często ściska koleżanki z pracy na powitanie. Zachowuje się przyjaźnie również w stosunku do kolegów, ich jednak zazwyczaj klepie kordialnie po plecach. Jacek nie zdaje sobie sprawy, że choć niektórym koleżankom nie przeszkadza jego zachowanie, inne wzdrygają się za każdym razem, gdy słyszą, że się zbliża, ponieważ czują się bardzo nieswojo, gdy je przytula. Jacek musi zrozumieć, że chociaż ma dobre intencje, jego zachowanie mogłoby być podstawą do złożenia skargi na molestowanie seksualne, ponieważ jest niechętnie widziane przez co najmniej jedną z współpracownic.



**Kolejny przykład:** Jeśli w trakcie kilkudniowej podróży służbowej przełożony odwiedzi Cię po godzinach pracy w pokoju hotelowym i zasugeruje, że da Ci podwyżkę w zamian za ulegnięcie załotom o charakterze seksualnym, takie działanie wyczerpuje znamiona molestowania seksualnego zarówno na mocy przepisów prawa, jak i zasad obowiązujących w firmie ManpowerGroup. Nawet jeśli to zachowanie ma miejsce poza godzinami pracy, wiąże się z pracą i jest na tyle poważne, by mogło przyczynić się do powstania wrogiej atmosfery w miejscu pracy lub zostać uznane za przypadek molestowania seksualnego.



**Jeśli doświadczysz jakiegokolwiek formy nękania lub przemocy skierowanej wobec Ciebie lub zaobserwujesz tego typu zachowanie skierowane wobec innego pracownika, musisz zgłosić to swojemu kierownikowi lub przełożonemu, lokalnemu przedstawicielowi ds. zgodności z przepisami lub lokalnemu przedstawicielowi Ludzie i kultura, Chief Compliance Officer lub za pośrednictwem Business Ethics Helpline.**





## Prawa człowieka

Nasz globalny zasięg i współpraca z setkami tysięcy organizacji na całym świecie oznaczają, że możemy wpływać na sposób, w jaki traktowani są ludzie w złożonych, międzynarodowych łańcuchach dostaw. Oczekujemy, że pracownicy i partnerzy firmy ManpowerGroup będą prowadzić działalność w sposób zgodny z [Podstawowymi Zasadami i Prawami w Pracy](#), jakimi są:

- ✓ **wolność zrzeszania się i skuteczne uznanie prawa do rokowań zbiorowych,**
- ✓ **eliminacja pracy przymusowej i obowiązkowej,**
- ✓ **zniesienie pracy dzieci,**
- ✓ **eliminacja dyskryminacji w zakresie zatrudnienia i wykonywania zawodu.**

Szanując i promując te zasady oraz rozszerzając zakres obowiązywania tych standardów poprzez nasz Kodeks Postępowania dla Dostawców, możemy pomóc w zapewnieniu, że praca jest źródłem godności i celu. Dzięki naszej czołowej pozycji w branży możemy opowiadać się za etycznymi praktykami rekrutacyjnymi, elastycznością zatrudnienia połączoną z bezpieczeństwem oraz większymi możliwościami w zakresie rozwijania poszukiwanych umiejętności i uczestnictwa w gospodarce formalnej dla niedostatecznie reprezentowanych i słabszych grup społecznych.

W przypadku stwierdzenia naruszenia tych zasad, ManpowerGroup zobowiązuje się do podjęcia odpowiednich działań naprawczych, które mogą obejmować bezpieczne usunięcie danej osoby z niebezpiecznego lub niezgodnego z przepisami miejsca pracy w przypadku pracy dzieci, pracy przymusowej lub handlu ludźmi.

Więcej o zaangażowaniu firmy ManpowerGroup w przestrzeganie praw człowieka można przeczytać na naszej [stronie poświęconej zrównoważonemu rozwojowi](#).



## Zdrowie i bezpieczeństwo

Zdrowie i bezpieczeństwo naszych pracowników jest dla nas najwyższym priorytetem, a także integralną częścią naszej kultury. Od czasu kryzysu zdrowotnego spowodowanego przez COVID-19, bardziej niż kiedykolwiek konieczne jest, aby ludzie czuli się bezpiecznie i pewnie w zdrowym środowisku pracy.

Każdy ma obowiązek w pełni przestrzegać wszystkich regulacji, zasad i procedur dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa oraz być przygotowanym do realizacji planów i programów na wypadek nagłych zagrożeń.

**Musimy niezwłocznie zgłaszać wszelkie niebezpieczne warunki pracy lub praktyki, aby umożliwić sprawne podjęcie działań zaradczych. Wszelkie wypadki w miejscu pracy, niezależnie od ich skali, muszą być zgłaszane bez żadnej zwłoki.**



## Nadużywanie substancji psychoaktywnych

Staramy się zapewnić wszystkim miejsce pracy wolne od alkoholu i innych substancji psychoaktywnych. Żadna osoba wykonująca obowiązki służbowe na rzecz firmy oraz przebywająca na jej terenie nie może pozostawać pod wpływem alkoholu ani innych substancji psychoaktywnych. Ma to na celu zapewnienie bezpiecznego i przyjemnego środowiska pracy. Naruszenie tych zasad może skutkować natychmiastowym rozwiązaniem umowy.

Zakup i spożywanie napojów alkoholowych na terenie firmy są zabronione, z wyjątkiem sytuacji zatwierdzonych przez kadrę kierowniczą i związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Jeśli przyjmujesz przepisane przez lekarza leki, które mogą mieć wpływ na Twoje wyniki pracy lub zdolność do jej bezpiecznego wykonywania, porozmawiaj na ten temat z kierownikiem lub przełożonym.

## Przemoc w miejscu pracy

Przemoc w miejscu pracy obejmuje kradzież i inne przestępstwa handlowe, przemoc domową oraz nękanie (stalking), akty przemocy wymierzone w pracodawcę, byłych lub obecnych pracowników i/lub członków ich rodzin, klientów, dostawców i inne osoby trzecie. Zgodnie ze stosownymi przepisami prawa i regulacjami, zabramy posiadania i/lub używania broni palnej, innych rodzajów broni, materiałów/urządzeń wybuchowych oraz innych niebezpiecznych materiałów podczas przebywania na terenie firmy lub wykonywania obowiązków służbowych.





NASZA  
**firma**  
**i akcjonariusze**



## Konflikty interesów

Każdy z nas jest odpowiedzialny za podejmowanie decyzji biznesowych, które leżą w najlepszym interesie naszej firmy.

**„Konflikty interesów” mogą powstawać w sytuacjach, w których nasze osobiste interesy mogą wpływać, faktycznie lub pozornie, na naszą zdolność do podejmowania obiektywnych decyzji i działania z myślą o przysporzeniu maksymalnych korzyści naszej firmie i jej akcjonariuszom.**

W przypadku rzeczywistego lub potencjalnego konfliktu interesów należy niezwłocznie ujawnić tę sytuację kierownikowi lub przełożonemu. To wymaganie dotyczy również transakcji, relacji lub sytuacji z udziałem innych osób, mogących skutkować faktycznym lub potencjalnym konfliktem interesów. Powiadamianie i ujawnianie informacji ma kluczowe znaczenie dla rozwiązania problemu i pomaga nam utrzymać naszą kulturę etyczną. Konflikty interesów można rozwiązywać wyłącznie po zapoznaniu się z konkretnymi okolicznościami w kontekście naszych działań podejmowanych w ramach pracy w firmie ManpowerGroup. Przełożony jest odpowiedzialny za podjęcie odpowiedniej decyzji, po ewentualnych konsultacjach na wyższym szczeblu (jeśli wystąpi taka konieczność).

### Przykłady potencjalnych konfliktów

Poniższa lista zawiera przykłady transakcji, relacji i sytuacji mogących skutkować faktycznym lub pozornym konfliktem interesów.

✓ Jan, będący informatykiem pracującym w firmie Manpower, zakłada firmę świadczącą usługi doradcze w zakresie IT klientom firmy Manpower.

Monika, specjalistka ds. zatrudnienia, pracuje dorywczo wieczorami i w weekendy dla przedsiębiorstwa konkurującego z firmą ManpowerGroup.

Michał, pracujący na stanowisku kierowniczym i wiążącym się z podejmowaniem decyzji, przyjmuje upominek w postaci zaproszenia na grę w golfa od potencjalnego dostawcy, a następnie wybiera owego dostawcę na kontrahenta naszej firmy.

✓ Adam, pracujący w dziale kadr, nie ujawnia, że jego szwagier ubiega się o pracę na stanowisku, odnośnie do którego Adam pełni rolę głównego rekrutera.

**We wszystkich tego typu sytuacjach należy poinformować kierownika lub przełożonego o faktycznym bądź potencjalnym konflikcie interesów i postępować zgodnie z otrzymanymi od niego wskazówkami.**

### Okazje i możliwości związane z pracą w firmie

Wszyscy powinniśmy wykonywać swoje obowiązki w sposób służący uzasadnionym interesom biznesowym naszej firmy. Nie wolno nam wykorzystywać dla własnego dobra okazji biznesowych nasuwających się w związku z korzystaniem z mienia lub informacji należących do firmy bądź zajmowaniem stanowiska w firmie ManpowerGroup.

**Przykład:** Andrzej, dyrektor wykonawczy, mówi Klaudii, starszej specjalistce ds. rekrutacji, że chce zatrudnić nowego dyrektora działu kadr, ponieważ dotychczasowy dyrektor objął inne stanowisko w firmie. Bratowa Andrzeja,

Monika, pracuje obecnie jako dyrektor działu kadr w lokalnej firmie rekrutacyjnej i ma wieloletnie doświadczenie w branży. Andrzej zachęca bratową, by złożyła podanie o pracę, i informuje Klaudię, by zwróciła na nie uwagę z pominięciem standardowego procesu, ponieważ zna Monikę oraz jej kwalifikacje.

Po otrzymaniu podania Moniki Klaudia informuje o tym fakcie Andrzeja i umawia Monikę na rozmowę z nim. Andrzej jest zadowolony z przebiegu rozmowy i instruuje Klaudię, aby zaproponowała pracę Monice, z pominięciem rozmów z innymi kandydatami.

**Po zapoznaniu się z powyższym przykładem określ, które z poniższych aspektów sytuacji stanowią potencjalny konflikt interesów? Zaznacz wszystkie prawidłowe odpowiedzi, a następnie kliknij przycisk „Koniec”.**

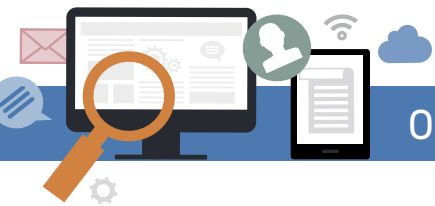
Jedyną osobą, z którą przeprowadzono rozmowę w ramach rekrutacji na to stanowisko, była bratowa Andrzeja

Andrzej zdecydował się zatrudnić Monikę bez ujawnienia konfliktu swojemu kierownikowi lub przełożonemu

Klaudia nie poinformowała nikogo, że Monika jest bratową Andrzeja

Wszystkie powyższe





## Ochrona informacji i aktywów firmy

Mamy obowiązek chronić aktywa firmy ManpowerGroup jak własne mienie. Aktywa firmy ManpowerGroup to nie tylko pieniądze, nieruchomości i wyposażenie. Należą również do nich dane finansowe, koncepcje, biznesplany, technologie, listy klientów, dane osobowe pracowników oraz inne zastrzeżone informacje.

Kradzież, przywłaszczenie lub nieautoryzowane użycie tych aktywów jest poważnym wykroczeniem i będzie traktowane jako takie.



## Korzystanie z aktywów firmy

Mamy obowiązek postępować w sposób zapewniający ochronę fizycznego mienia naszej firmy, jej materiałów oraz wyposażenia. Użycie tych aktywów do celów osobistych jest dopuszczalne wyłącznie za uprzednią zgodą. Nie wolno ich używać w celu osiągnięcia osobistych korzyści i/lub do celów biznesowych niezwiązanych z naszą firmą.

## Poufne informacje biznesowe

Poufne informacje biznesowe o naszych strategiach i działalności stanowią cenne aktywa firmy.

**Do poufnych informacji biznesowych należą dane dotyczące cen i kosztów, listy klientów, informacje o potencjalnych przejęciach, procesy i procedury biznesowe, dane finansowe, tajemnice handlowe i know-how, informacje dotyczące personelu, strategie i plany dotyczące marketingu i sprzedaży, listy dostawców oraz inne informacje i opracowania, które nie zostały podane do publicznej wiadomości.**

Wszystkich informacji należących do firmy należy używać wyłącznie w celu przysporzenia korzyści firmie, nie zaś dla osobistych zysków. Obowiązek dbałości o poufność tych informacji spoczywa na nas również po zakończeniu zatrudnienia i relacji biznesowych z firmą ManpowerGroup, zgodnie ze stosownymi przepisami prawa.

**Istnieje jednak kilka wyjątków: a) po uzyskaniu pisemnej zgody ze strony firmy ManpowerGroup, b) gdy te informacje zostaną podane do publicznej wiadomości w sposób zgodny z prawem lub c) gdy otrzymasz sądowy nakaz ich ujawnienia.**

Ponadto żaden z zapisów niniejszego Kodeksu nie zabrania pracownikom dobrowolnego zgłaszania możliwych naruszeń prawa lub przepisów jakiejkolwiek agencji rządowej lub dokonywania innych ujawnień, które są objęte ochroną na mocy ustaw lub przepisów dotyczących „sygnałistów”. Zobacz sekcję [Zgłaszanie problemów](#) w tym dokumencie.

Niniejsze zasady umożliwiające zgłaszanie lub ujawnianie naruszeń prawa lub przepisów agencjom rządowym mają charakter nadrzędny w stosunku do wszelkich umów o zachowaniu poufności, nieujawnianiu informacji lub podobnych umów, które mogły zostać podpisane w związku z zatrudnieniem przez firmę ManpowerGroup.



## Informacje wewnętrzne i obrót papierami wartościowymi

Praca w ManpowerGroup może dawać dostęp do istotnych informacji niepublicznych.



**„Istotne informacje niepubliczne” obejmują wszelkie informacje, które mogłyby wpłynąć na decyzję rozsądnego inwestora o obrocie papierami wartościowymi spółki, a które nie są ogólnie dostępne dla inwestorów.**

**Obrót papierami wartościowymi firmy ManpowerGroup lub papierami wartościowymi jakiejkolwiek innej spółki w oparciu o istotne informacje niepubliczne jest nielegalny. Obrót papierami wartościowymi w takiej sytuacji określa się mianem „insider trading”.** Przepisy dotyczące takiego obrotu papierami wartościowymi zabraniają również przekazywania takich informacji innym osobom, które mogłyby na ich podstawie prowadzić obrót akcjami firmy.

Za istotną należy uznać każdą informację, co do której można oczekiwać, że wpłynie na cenę akcji spółki, niezależnie od tego, czy jest ona pozytywna czy negatywna. Przykłady istotnych informacji obejmują między innymi: zyski korporacyjne lub prognozy zysków; wyniki sprzedaży; plany strategiczne; znaczące incydenty związane z bezpieczeństwem cybernetycznym; ważne zmiany personalne; inicjatywy marketingowe; fuzje lub przejęcia; poważne spory sądowe; znaczące pożyczki, informacje o finansowaniu lub inne znaczące wydarzenia. Każda osoba mająca dostęp do takich informacji jest zobowiązana zachować ich poufność. Nie wolno nam rozmawiać na temat poufnych informacji z żadną osobą spoza firmy, w tym z kontaktami biznesowymi spoza firmy ManpowerGroup, członkami rodziny i znajomymi.

Prosimy o zapoznanie się z [Polityką ManpowerGroup dotyczącą wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi](#). Oczekujemy pełnego przestrzegania tych zasad. Jeśli chcesz kupić lub sprzedać akcje naszej firmy, lecz masz wątpliwości odnośnie do tych wymagań, prosimy o kontakt z Dyrektorem ds. Zgodności Spółki.



**Przykład:** Fryderyk, dyrektor finansowy, dowiaduje się, że firma rozważa przejęcie dużej, notowanej na giełdzie firmy rekrutacyjnej, która specjalizuje się w sektorze opieki zdrowotnej. To przejęcie podwoiłoby zyski firmy na terenie Wielkiej Brytanii. Firma nie ogłosi publicznie informacji o przejęciu aż do przyszłego miesiąca.

**Prawda czy fałsz: Fryderyk może kupić dziś akcje firmy ManpowerGroup i doradzić swojej siostrze, aby zrobiła to samo.**



## Dokładność dokumentacji biznesowej

**Nasza firma słynie z uczciwości i wiarygodności we wszystkich obszarach swojej działalności.** Wszystkie informacje biznesowe, łącznie z dokumentacją biznesową i finansową, należy ewidencjonować terminowo i rzetelnie. Informacje finansowe muszą stanowić dokładne odzwierciedlenie rzeczywistych transakcji i być zgodne z powszechnie przyjętymi zasadami rachunkowości. Zabrania się ustanawiania niejawnych lub pozaewidencyjnych funduszy lub aktywów.

Dokumentacja biznesowa obejmuje dokumenty papierowe, takie jak pisma lub drukowane sprawozdania. W jej skład wchodzi również dokumenty elektroniczne, na przykład wiadomości e-mail lub inne dokumenty zawierające informacje o naszej firmie i/lub jej działalności biznesowej.

## Własność intelektualna — naszej firmy i innych podmiotów

**Wiedza i innowacyjność to dwie z podstawowych wartości stanowiących fundament firmy ManpowerGroup.** Własność intelektualna firmy ManpowerGroup należy do naszych cennych aktywów biznesowych. Mamy obowiązek respektować i chronić wszelką własność intelektualną, zarówno należącą do nas, jak i innych osób fizycznych lub prawnych.

Firma ManpowerGroup jest właścicielem wszystkich wynalazków, odkryć, koncepcji i tajemnic handlowych opracowanych przez jej pracowników w trakcie wykonywania obowiązków służbowych lub przy użyciu jej zasobów.

Obowiązek respektowania własności intelektualnej ma również zastosowanie do wszelkich aplikacji komputerowych. Używamy wyłącznie legalnego oprogramowania, zgodnie z postanowieniami wszelkich licencji na jego użytkowanie.







## Korzystanie z mediów elektronicznych/ społecznościowych

**Nasza marka i wizerunek firmy są uzależnione od postępowania każdego z nas. Dotyczy to również naszych wypowiedzi i aktywności we wszelkich mediach elektronicznych i systemach komunikacji, na przykład w poczcie głosowej i poczcie elektronicznej, w serwisach społecznościowych takich jak Facebook, Twitter, LinkedIn oraz w aplikacjach komercyjnych.**

Komunikacja realizowana za pośrednictwem tych systemów nie jest prywatna, lecz stanowi część dokumentacji biznesowej. Dlatego też firma ManpowerGroup może, w zakresie dozwolonym przez stosowne regulacje prawne, ograniczać, czytać, otwierać, przechwytywać i ujawniać treść takiej komunikacji.

Jako użytkownicy tych systemów mamy obowiązek dopilnować, aby żadna komunikacja realizowana przy ich użyciu nie była dla nikogo szkodliwa ani obraźliwa, ani nie narażała naszej firmy na ryzyko.

Nie wolno nam używać systemów firmy ManpowerGroup, aby świadomie, na skutek niedbalstwa lub w złych intencjach publikować, przechowywać, przesyłać, pobierać lub rozpowszechniać jakiekolwiek groźby lub obraźliwe, oszczercze bądź obsceniczne materiały.

Internetowe sieci społecznościowe są istotnym elementem naszego sukcesu, umożliwiając nam nawiązywanie kontaktów z ludźmi, którzy następnie stali się naszymi klientami, kandydatami, współpracownikami lub pracownikami. W przeciwieństwie do wielu innych firm zachęcamy naszych pracowników do korzystania z sieci społecznościowych i zapewniamy im możliwości ku temu. Oczekujemy jednak, że działania pracowników w sieci będą odzwierciedlały ich postępowanie w środowisku biurowym.

Aby uzyskać więcej informacji na temat Zasad dotyczących mediów społecznościowych w firmie ManpowerGroup, kliknij [tutaj](#).

**Przykład:** Teresa, kierownik ds. rozwoju działalności biznesowej, pokazuje swojej współpracownicy, Danucie, znalezione na Facebooku zdjęcie klienta i postanawia je skomentować, zamieszczając również wzmiankę o firmie ManpowerGroup. Danuta wyraża zaniepokojenie, że przez wspomnienie o firmie ManpowerGroup komentarz Teresy będzie sprawiał wrażenie oficjalnej wypowiedzi firmy, a nie jej prywatnego wpisu.

Teresa odpowiada, że firma zachęca do kontaktów z klientami w mediach społecznościowych.

### Kto ma rację? Zaznacz wszystkie prawidłowe odpowiedzi, a następnie kliknij przycisk „Koniec”.

Teresa, ponieważ firma zachęca pracowników, by rozwijali relacje z klientami za pośrednictwem sieci społecznościowych.

Danuta, ponieważ Teresa nie powinna używać Facebooka w godzinach pracy ani zamieszczać wzmianek o firmie ManpowerGroup w komentarzach.

Obydwie mają rację, ponieważ firma zachęca pracowników do kontaktów z klientami lub współpracownikami w sieciach społecznościowych w celu rozwijania relacji, jednak żaden pracownik nie powinien zamieszczać komentarzy sprawiających wrażenie oficjalnych wypowiedzi firmy, a nie jego własnych.



## Zapytania ze strony inwestorów i mediów

Gdy udostępniamy informacje o naszym przedsiębiorstwie opinii publicznej, naszym akcjonariuszom lub mediom, musimy to robić w sposób gwarantujący, że owe informacje są aktualne, stosowne i dokładne. Należy dbać, aby nie dopuścić do przypadkowego ujawnienia poufnych informacji. Wszelkie zapytania lub prośby o udzielenie informacji ze strony opinii publicznej, akcjonariuszy, analityków lub przedstawicieli mediów należy niezwłocznie przekazywać stosownym i wyznaczonym specjalistom ds. komunikacji w danym kraju. Jeśli zapytanie dotyczy kwestii globalnych lub pochodzi od inwestora, należy je skierować lub przekazać do globalnego działu ds. komunikacji strategicznej w centrali firmy.





NASI  
**klienci  
i partnerzy  
biznesowi**



## Łapownictwo i korupcja

Łapownictwo ma miejsce wtedy, gdy dochodzi do bezpośredniego lub pośredniego przekazania korzyści majątkowych (na przykład pieniędzy, ich ekwiwalentu lub upominków) osobom fizycznym, w tym urzędnikom administracji publicznej, partnerom biznesowym bądź obecnym lub potencjalnym klientom, w celu wywarcia wpływu na czyjąś decyzję. Naszym obowiązkiem jest przestrzeganie wszystkich przepisów antykorupcyjnych w krajach i na terytoriach, gdzie prowadzimy działalność. Kilka znanych tego typu ustaw to amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act), brytyjska ustawa o łapownictwie (Bribery Act) oraz francuska ustawa Sapin II. Te zasady antykorupcyjne dotyczą również wszystkich osób działających w imieniu firmy ManpowerGroup.

! „Opłata ułatwiająca” to inaczej niewielka kwota pieniężna przekazywana pracownikowi administracji publicznej w celu przyspieszenia rutynowej czynności, nieuzależnionej od decyzji pracownika, która w przeciwnym razie zostałaaby zrealizowana z opóźnieniem, np. wydania paszportu lub uzyskania dostępu do usług telekomunikacyjnych.

Opłaty ułatwiające są nielegalne w świetle przepisów prawa większości krajów. Zgodnie z naszą zasadą nakazującą nam przestrzeganie wszystkich stosownych przepisów prawa, nie zezwalamy na przekazywanie opłat ułatwiających. Jeśli otrzymasz prośbę o wniesienie opłaty ułatwiającej lub masz pytania, skontaktuj się z globalnym działem prawnym.

Więcej informacji na temat Zasad firmy ManpowerGroup dotyczących przeciwdziałania korupcji znajdziesz [tutaj](#).







## Upominki, rozrywka i działania sponsorskie

Zdajemy sobie sprawę, że wymiana upominków, zaproszeń bądź sponsorowanie pobytu lub kosztów podróży może stanowić uzasadniony element działalności biznesowej. Masz obowiązek przestrzegać [naszych Zasad dotyczących upominków, rozrywek i działań sponsorskich](#), ponieważ takie działania mogą w niektórych okolicznościach zostać uznane za korupcyjne.

Nasze zasady dotyczące upominków, rozrywek i działań sponsorskich wyznaczają ogólne reguły, których nasi pracownicy mają obowiązek przestrzegać, oferując lub przekazując upominki, zaproszenia lub działania sponsorskie, w tym reguły dotyczące krajowych i globalnych limitów wartości posiłków oraz upominków.

**Musimy zawsze prowadzić naszą działalność biznesową zgodnie z najwyższymi standardami, aby chronić wizerunek naszej firmy postępującej w uczciwy sposób.** Pewne korzyści majątkowe, np. w postaci okazjonalnych upominków o niewielkiej wartości lub rozrywki, takiej jak zaproszenia na obiady bądź kolacje, często oferuje się zwyczajowo partnerom biznesowym lub klientom. Takie działania muszą być zgodne z naszymi zasadami firmowymi, sporadyczne i nie mogą także faktycznie lub pozornie wpływać na decyzje podejmowane przez urzędników administracji publicznej, partnerów biznesowych ani obecnych lub potencjalnych klientów. Oferując i przyjmując korzyści biznesowe, musimy kierować się zdrowym rozsądkiem. Gotówka i jej ekwiwalenty nigdy nie są dopuszczalnymi prezentami.



**Które z poniższych wydatków są uważane za dopuszczalne? Zaznacz najlepszą odpowiedź, a następnie kliknij „Koniec”, aby uzyskać odpowiedź.**

Zaproszenie potencjalnego klienta na mecz piłki nożnej lub siatkówki, jeśli podstawowym celem spotkania jest omówienie możliwości rozwoju współpracy biznesowej, a zaproszenie nie będzie postrzegane jako próba przekupienia klienta

Kolacja biznesowa z obecnym lub potencjalnym klientem, przy łącznym rachunku niższym od dopuszczalnego limitu wartości posiłku przypadającego na osobę

Kryształowy przycisk do papieru z logo firmy ManpowerGroup, o wartości niższej niż dopuszczalny limit wartości upominku, wręczane przedstawicielowi klienta na kierowniczym stanowisku jako dowód wdzięczności za przedłużenie ważnego kontraktu

Wszystkie powyższe.

## Czego oczekujemy od naszych partnerów biznesowych

**Ponieważ możemy ponosić prawną odpowiedzialność za postępowanie partnera biznesowego wykonującego prace na rzecz firmy,** musimy współpracować wyłącznie z partnerami biznesowymi, którzy przestrzegają wysokich standardów etycznych w swojej działalności biznesowej.

Oczekujemy, że nasi przedstawiciele, kontrahenci, dostawcy, niezależni wykonawcy, konsultanci lub partnerzy joint venture, a także inne osoby trzecie występujące w naszym imieniu („partnerzy biznesowi”) będą świadczyć swoje usługi zgodnie z prawem oraz będą przestrzegać zasad etycznego i profesjonalnego postępowania, jak opisano w niniejszym Kodeksie.



### Dobór partnerów biznesowych

Naszych partnerów biznesowych wybieramy na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak jakość, doskonałość techniczna, koszty/cena, harmonogram/terminowość dostaw, poziom usług oraz zobowiązanie na rzecz stosowania odpowiedzialnych społecznie i etycznych praktyk biznesowych. Nie wolno angażować żadnego partnera biznesowego do świadczenia usług na rzecz firmy bez przeprowadzenia analizy due diligence oraz zawarcia umowy opisującej szczegółowo świadczone usługi i warunki płatności.

Dokładamy wszelkich starań, aby decyzje dotyczące zakupów i zaopatrzenia nigdy nie były podejmowane pod wpływem osobistych

relacji bądź niestosownych upominków, przysług lub zaproszeń na wydarzenia rozrywkowe.

Nasze [Zasady dotyczące partnerów biznesowych w łańcuchu dostaw](#) wymagają od naszych dostawców potwierdzenia zobowiązania do przestrzegania i promowania w codziennej działalności biznesowej kluczowych praktyk odpowiedzialności społecznej przedsiębiorstw zgodnych z inicjatywą ONZ Global Compact i innymi globalnymi standardami, do których przestrzegania zobowiązała się sama firma ManpowerGroup.

### Uczciwe praktyki

Szanujemy wszystkich ludzi, a nasza firma cieszy się zaufaniem we wszystkich relacjach. Dlatego też nie ujawniamy osobom trzecim żadnych informacji dotyczących zawieranych przez nas umów ani warunków relacji biznesowych z naszymi podwykonawcami i dostawcami, jeśli nie otrzymaliśmy stosownego zezwolenia.

**Prawda czy fałsz: „Możemy ponosić prawną odpowiedzialność za postępowanie naszych partnerów biznesowych”.**





## Praktyki dotyczące sprzedaży, marketingu i komunikacji

**Jesteśmy dumni z jakości oferowanych przez nas usług i staramy się uczciwie konkurować z innymi, stosując etyczne praktyki biznesowe.** Dokładamy starań, aby w prezentacjach, rozmowach z klientami, materiałach reklamowych i promocyjnych oraz ogłoszeniach publicznych przedstawiać wyłącznie dokładne i rzetelne informacje na temat naszych produktów i usług. Gdy jesteśmy proszeni o porównanie naszej oferty z ofertą konkurencji, przedstawiamy te informacje w uczciwy sposób.

## Przepisy antymonopolowe / zapewniające swobodę konkurencji

Firma ManpowerGroup odnosi liczne sukcesy na konkurencyjnych, otwartych rynkach. Te sukcesy zawdzięczamy doskonałości we wszystkich obszarach naszej działalności. USA, Unia Europejska, Organizacja Współpracy Gospodarczej i Rozwoju oraz inne kraje i grupy krajów przyjęły przepisy antymonopolowe i zapewniające swobodę konkurencji, mające na celu ochronę konkurencji i promowanie otwartych rynków. Zamierzamy w pełni przestrzegać tych przepisów i regulacji zabraniających porozumień ograniczających uczciwą konkurencję. Nasza firma nie toleruje żadnych działań naruszających te wymagania.

Żadna osoba w naszej firmie nie może kierować jakimikolwiek działaniami naruszającymi przepisy antymonopolowe lub zapewniające swobodę konkurencji, uczestniczyć w takich działaniach, akceptować ich ani tolerować. Menedżerowie są odpowiedzialni za postępowanie podlegających im zespołów.

Ponieważ przepisy prawa mogą się różnić w zależności od kraju, należy zapoznać się z przepisami antymonopolowymi / zapewniającymi swobodę konkurencji obowiązującymi w odniesieniu do danego rynku.

**! Ogólnie rzecz biorąc, w rozmowach z przedstawicielami konkurencji nie wolno poruszać następujących tematów:**

- » **ceny, rabaty lub warunki sprzedaży;**
- » **zyski, marże lub dane dotyczące kosztów;**
- » **udziały w rynkach, obszary i rynki sprzedaży;**
- » **podział klientów lub obszarów;**
- » **kwestie dotyczące wyboru lub odrzucenia klientów bądź dostawców albo kończenia współpracy z nimi;**
- » **ograniczenie obszarów lub rynków, na których firma może prowadzić sprzedaż produktów;**
- » **ograniczenie grona klientów obsługiwanych przez firmę.**



Kluczem jest zapobieganie, więc jeśli masz jakiekolwiek pytania dotyczące stosowania przepisów antymonopolowych lub dotyczących konkurencji do zachowań w przeszłości, obecnie lub w przyszłości, skonsultuj się z Dyrektorem ds. Zgodności z Przepisami w Twojej firmie lub Globalnym Działem Prawnym.



## Pozyskiwanie informacji na temat konkurencji

**Konkurujemy z innymi w otwarty i uczciwy sposób. Mamy obowiązek (i prawo do) pozyskiwania informacji o innych organizacjach biznesowych, w tym o naszych konkurentach, za pomocą odpowiednich etycznych i legalnych środków.** Takie informacje mogą obejmować raporty analityków, niezastrzeżone materiały marketingowe, reklamy, publiczne artykuły w dziennikach i czasopismach oraz inne informacje publikowane i mówione.

Nie próbujemy uzyskać takich informacji przy użyciu nieetycznych lub niezgodnych z prawem środków, na przykład drogą szpiegostwa przemysłowego, podsłuchów i/lub podszywania się pod inne osoby lub podmioty. Nie przyjmujemy ani nie czytamy żadnych dokumentów konkurencji, o których wiemy, że zostały uzyskane w niestosowny sposób.

Firma ManpowerGroup respektuje zobowiązania prawne, jakie nasi pracownicy mogą mieć wobec poprzednich pracodawców, w tym obowiązek zachowania poufności informacji oraz ograniczenia dotyczące pozyskiwania pracowników i klientów poprzedniego pracodawcy. Każda osoba związana umową tego typu musi nas o tym poinformować, aby zagwarantować przestrzeganie warunków takiej umowy.





# NASZE społeczności





## Zrównoważony rozwój

**Nasza tradycja odpowiedzialności wobec społeczności, którym służymy, oznacza, że staramy się prowadzić naszą działalność z szacunkiem dla środowiska naturalnego.**

W związku z tym, że jesteśmy organizacją świadczącą profesjonalne usługi, nasz wpływ na środowisko jest stosunkowo niewielki. Wszystkie nasze placówki działają na podstawie wymaganych zezwoleń, atestów i mechanizmów kontroli; dążymy też do dalszego ograniczenia naszego wpływu na środowisko poprzez zmniejszanie ilości produkowanych odpadów oraz zużycia energii.

Możemy odegrać istotną rolę w tym zakresie i pozytywnie wpływać na środowisko naturalne, dając przykład właściwych wyborów i zachęcając naszych pracowników, współpracowników oraz partnerów biznesowych do odpowiedzialności za środowisko. W ten sposób firma ManpowerGroup może wspierać zrównoważony rozwój społeczności, w których żyjemy i pracujemy. Większość inicjatyw ekologicznych firmy ManpowerGroup jest wdrażanych na poziomie lokalnym.

Dowiedz się więcej o [Zasadach i wytycznych firmy ManpowerGroup dotyczących zarządzania środowiskowego](#).







## Działalność polityczna i darowizny na cele polityczne



Nie wolno wykorzystywać funduszy, mienia ani innych zasobów firmy do przekazywania darowizn lub jakichkolwiek korzyści majątkowych na rzecz kandydatów, partii lub akcji politycznych. Nasza firma nie dokonuje zwrotów kosztów poniesionych w związku z osobistym zaangażowaniem politycznym.

Zachęcamy pracowników do angażowania się w działalność polityczną w czasie wolnym i z wykorzystaniem własnych środków, pod warunkiem, że taka działalność nie koliduje z wykonywaniem obowiązków służbowych w firmie ManpowerGroup. Nie wolno angażować się w działalność polityczną poprzez przekazywanie środków pieniężnych lub świadczenie usług w imieniu firmy ManpowerGroup. Ponadto firma ManpowerGroup zabrania prowadzenia działalności politycznej na terenie swoich placówek.



## Wolontariat i działalność charytatywna

Wiemy, że wielu pracowników ManpowerGroup jest zaangażowanych we wspieranie lokalnych społeczności i z pasją angażuje się w wiele akcji charytatywnych. **Zachęcamy pracowników do rozszerzenia naszego zaangażowania w ideę „Doing Well by Doing Good” (Dobre wyniki dzięki dobremu postępowaniu) poprzez osobisty wolontariat w swoich lokalnych społecznościach i wspieranie akcji charytatywnych.** Należy jednak pamiętać, że nie wolno wykorzystywać funduszy, zasobów, nazwy firmy ManpowerGroup ani żadnej z jej marek do wspierania prywatnych działań.





NASZ  
**program  
zapewnienia  
zgodności  
z przepisami**





## Administracja i kluczowe kontakty

- ✓ Jako Dyrektor ds. Zgodności,  
**Shannon Kobylarczyk**  
([generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com))  
nadzoruje przestrzeganie niniejszego Kodeksu i realizację programu zapewnienia zgodności z przepisami.
- ✓ Pod jej kierownictwem niniejszy Kodeks będzie administrowany i interpretowany przez naszą Kierowniczkę ds. Etyki i Zgodności,  
**Cheryl Weyek**  
([ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)).

Główny Dyrektor ds. Zgodności jest upoważniony do opracowywania i wdrażania regulaminów, procedur i programów edukacyjnych mających na celu promowanie skuteczniejszego przestrzegania niniejszego Kodeksu. Jest również upoważniony, by odpowiadać na pytania dotyczące tego Kodeksu oraz jego zastosowania w konkretnych sytuacjach.

Dyrektor ds. zgodności ManpowerGroup będzie okresowo informował Zarząd lub właściwy komitet Zarządu o przestrzeganiu niniejszego Kodeksu.







## Postępowania prawne i dochodzenia wewnętrzne

**Dążymy do tego, by wszystkie nasze działania biznesowe opierały się na odpowiedzialności i rzetelności.** Dlatego też każdy, kto otrzyma żądanie, skargę, zawiadomienie lub w inny sposób uzyska informację, że nasza firma jest przedmiotem postępowania prawnego lub administracyjnego bądź dochodzenia prowadzonego przez organ administracyjny, ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o Globalny Dział Prawny, który będzie koordynował działania naszej firmy w odpowiedzi na tę sytuację.

Dochodzenia często dotyczą skomplikowanych zagadnień prawnych i biznesowych. Nie próbuj samodzielnie badać kwestii prawnych — może to zakłócić przebieg dochodzenia. Ustalenie, czy należy przeprowadzić dochodzenie wewnętrzne, a także wybór środków zastosowanych do jego przeprowadzenia, pozostają w gestii wyższej kadry kierowniczej firmy.

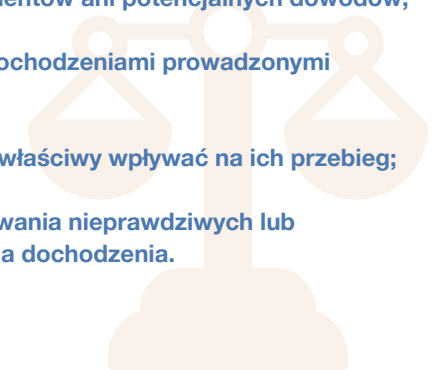
Jeśli wyniki dochodzenia wewnętrznego lub prowadzonego przez organ administracyjny wymagają wdrożenia działań naprawczych, wyższa kadra kierownicza określi, jakie działania należy podjąć, i będzie odpowiedzialna za wdrożenie wszelkich środków naprawczych.

Musisz w pełni współpracować z wszelkimi wewnętrznymi dochodzeniami prowadzonymi przez Spółkę. W zależności od zaleceń Globalnego Działu Prawnego Spółki lub zewnętrznego doradcy prawnego, wszystkie osoby muszą w pełni współpracować, jeśli zostaną do tego zobowiązane w związku z jakimkolwiek dochodzeniem prowadzonym przez jakąkolwiek agencję ścigania.



**Musimy postępować rzetelnie we wszystkich relacjach z administracją publiczną, organami ścigania oraz osobami prowadzącymi dochodzenia wewnętrzne i nie wolno nam:**

- » niszczyć, modyfikować ani ukrywać żadnych dokumentów ani potencjalnych dowodów;
- » składać nieprawdziwych oświadczeń w związku z dochodzeniami prowadzonymi przez firmę lub organy administracji publicznej;
- » utrudniać i spowalniać dochodzeń ani w sposób niewłaściwy wpływać na ich przebieg;
- » nakłaniać innych do niszczenia dowodów, przekazywania nieprawdziwych lub wprowadzających w błąd informacji bądź utrudniania dochodzenia.







## Szkolenia i certyfikaty

Spoczywa na nas wspólny obowiązek, aby w sposób właściwy działać na rzecz wszystkich interesariuszy i chronić wizerunek firmy. Jednym z istotnych działań w tym zakresie jest ukończenie przez wszystkich pracowników i współpracowników corocznego szkolenia dotyczącego niniejszego Kodeksu oraz zasad obowiązujących w firmie. Dyrektor ds. zgodności opracował dla nas przydatne programy szkoleniowe.

**Ponieważ chcemy zapewnić zgodność naszych działań z tym Kodeksem, wszyscy pracownicy firmy na całym świecie oraz wszyscy członkowie zarządu mają obowiązek co roku ukończyć certyfikację.**

## Egzekwowanie i odstępstwa

Nieprzestrzeganie Kodeksu, niedopełnienie wymaganego procesu certyfikacji lub brak współpracy podczas dochodzenia wewnętrznego dotyczącego faktycznego lub pozornego naruszenia Kodeksu może stanowić podstawę do podjęcia sankcji dyscyplinarnych wobec pracownika, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

W rzadkich przypadkach mogą zaistnieć sytuacje, w których pracownik potrzebuje zwolnienia z obowiązku przestrzegania konkretnego postanowienia niniejszego Kodeksu. Wniosek o zwolnienie można złożyć do Głównego Dyrektora ds. Zgodności, wysyłając wiadomość e-mail na adres [generalcounsel@manpowergroup.com](mailto:generalcounsel@manpowergroup.com). Jedynie zarząd firmy ManpowerGroup może odstąpić od stosowania konkretnego postanowienia niniejszego Kodeksu w stosunku do dyrektora lub członka zarządu. Każde zwolnienie dyrektora lub członka zarządu od stosowania postanowienia niniejszego Kodeksu zostanie ujawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami i regulacjami.



## KLUCZOWE KONTAKTY I

# zasoby

### Zasady i dokumenty referencyjne

[Zasady dotyczące przeciwdziałania korupcji](#)

[Zasady dotyczące upominków, rozrywek i działań sponsorskich](#)

[Zasady dotyczące zakazu działań odwetowych w firmie ManpowerGroup](#)

[Globalna informacja o ochronie prywatności przez firmę ManpowerGroup](#)

[Polityka ManpowerGroup dotycząca wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi](#)

[Polityka ManpowerGroup dotycząca korzystania z mediów społecznościowych](#)

[Strona ManpowerGroup poświęcona zrównoważonemu rozwojowi](#)

### Kontakty

**Shannon Kobylarczyk:** Zastępca głównego doradcy prawnego i główny dyrektor ds. zgodności

- 1-414-906-7024
- [ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)
- 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, USA

**Cheryl Weyek:** Menedżer ds. etyki i zgodności

- 1-414-906-7898
- [ethics.training@manpowergroup.com](mailto:ethics.training@manpowergroup.com)
- 100 Manpower Place, Milwaukee, WI 53212, USA

### Infolinia firmy ManpowerGroup ds. etyki w biznesie

- 1-800-210-3458 (Ameryka Północna)
- Telefon: [poza Ameryką Północną](#)
- [Strona internetowa](#)
- [Urządzenie mobilne](#)
- Aplikacja EthicsCompass: kliknij ikonę infolinii, aby dokonać zgłoszenia
- [Formularz do zgłaszania naruszeń dla kierowników](#)





ManpowerGroup®

Globalna siedziba ManpowerGroup  
100 Manpower Place  
Milwaukee, WI 53212, USA  
[www.manpowergroup.com](http://www.manpowergroup.com)

© 2021 ManpowerGroup. Wszelkie prawa zastrzeżone.