

WŁAŚCIWE REZULTATY
UZYSKANE WE WŁAŚCIWY SPOSÓB



Kodeks Postępowania
Luty 2017 r.

Przesłanie od Dyrektora Naczelnego



Szanowne Koleżanki i Koledzy z firmy ADM,

ADM jako jedna z największych na świecie firm branży rolniczej odgrywa ważną rolę w skali globalnej. Łączymy plony z gospodarstwami domowymi, przetwarzając zbiory w produkty zaspokajające podstawowe zapotrzebowanie na żywność i energię. Nasza praca każdego dnia wpływa na życie milionów ludzi. Zatrudniamy 33 000 pracowników w ponad 750 placówkach, położonych w niemal każdym zakątku świata. Efektem ich pracy są produkty z branży spożywczej i energetycznej, które pomagają utrzymać wysoką jakość życia.

Z tą ważną rolą wiąże się odpowiedzialność: musimy dbać, aby firma ADM wywiązywała się z podjętych zobowiązań oraz zachowywała najwyższe standardy dotyczące uczciwości i etycznego postępowania w biznesie. Na kolejnych stronach zapoznajcie się z naszym Kodeksem Postępowania. Kodeks ten został opracowany jako przewodnik postępowania w sytuacjach zawodowych dla pracowników ze wszystkich placówek ADM. Zawarto w nim wskazówki dotyczące etycznego i zgodnego z prawem postępowania w biznesie, a także wyjaśnienie przepisów i regulacji oraz zasad wewnętrznych, które należy znać i zachowywać. Kodeks wskazuje także, do kogo należy się zwracać w przypadku pytań lub wątpliwości bądź w celu dokonania zgłoszenia. Wszyscy mamy obowiązek zgłaszać przypadki naruszenia zasad Kodeksu. W tym celu można się skontaktować z dowolną jednostką spośród wymienionych w części „Pytania i wątpliwości” Należy także pamiętać, że ADM nie toleruje odwetu wobec osób zgłaszających wątpliwości ani przypadków niewłaściwego postępowania.

Ważne, aby każdy z nas znał Kodeks Postępowania ADM i przestrzegał nie tylko jego litery, ale i ducha. Postępując zgodnie z wyznawanymi przez nas wartościami i przestrzegając zasad Kodeksu, przyczynicie się do osiągnięcia „właściwych rezultatów we właściwy sposób”.

Z poważaniem



Juan Luciano
Dyrektor Naczelny

Kodeks firmy jest zgodny z naszymi podstawowymi wartościami

Nasze podstawowe wartości wyrażają oczekiwania, jakie stawiamy sobie samym i sobie nawzajem. Te wartości kierują naszym postępowaniem i stanowią podstawę podejmowanych decyzji. Wszystkie działania, jakie podejmujemy w ADM, są wyrazem i ucieleśnieniem tych wartości:

Bądźcie rzetelni

Bądźcie uczciwi i szczerzy

Okazujcie szacunek

Odnóście się do wszystkich i wszystkiego
z troską i uwagą

Osiągajcie doskonałość

Dobrze wykonujcie swoje obowiązki,
stale się doskonaląc

Bądźcie pomysłowi

Zadbajcie, by wszystko działało tak,
jak powinno

Pracujcie zespołowo

Wspólnie osiągnijcie sukcesy

Podejmujcie odpowiedzialność

Odpowiadajcie za nią. Postępujcie
zgodnie z nią. Nie rezygnujcie.

Spis treści

Kodeks Postępowania ADM	
Przesłanie od Dyrektora Naczelnego.....	1
Kodeks firmy jest zgodny z naszymi podstawowymi wartościami.....	2
Wprowadzenie do Kodeksu Postępowania	4
Po co nam Kodeks Postępowania?.....	4
Kto musi przestrzegać Kodeksu?	4
Czego oczekuje się ode mnie?.....	5
Jakich przepisów trzeba przestrzegać?	6
Pytania i wątpliwości.....	7
Do kogo można kierować pytania i wątpliwości?.....	7
Co zrobić w przypadku obawy przed odwetem?	8
Jak ADM postępuje z otrzymanymi zgłoszeniami?.....	8
Jakie są konsekwencje naruszenia zasad Kodeksu?.....	8
Rzetelność wobec pracowników	9
Szacunek w miejscu pracy	9
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	10
Praktyki równego traktowania w zatrudnieniu	11
Prywatność pracowników	12
Rzetelność wobec klientów i kontrahentów	13
Jakość i bezpieczeństwo produktów	13
Uczciwe transakcje i uczciwa konkurencja.....	14
Ochrona danych stron trzecich	16
Uczciwe traktowanie dostawców	17
Klienci rządowi	17
Rzetelność wobec udziałowców	18
Konflikty interesów	18
Przeciwdziałanie korupcji.....	21
Kontrola handlu	23
Majątek i technologia ADM	23
Dokładna księgowość i rejestry.....	26
Wykorzystywanie informacji poufnych.....	28
Rzetelność... wobec społeczności.....	30
Dbałość o środowisko naturalne	30
Zaangażowanie polityczne	30
Indeks danych kontaktowych.....	32

Uwaga: Dla ułatwienia lektury Kodeksu

Archer Daniels Midland Company i wszystkie filie spółki określane są w tekście zbiorczą nazwą „ADM”.

Wprowadzenie do Kodeksu Postępowania

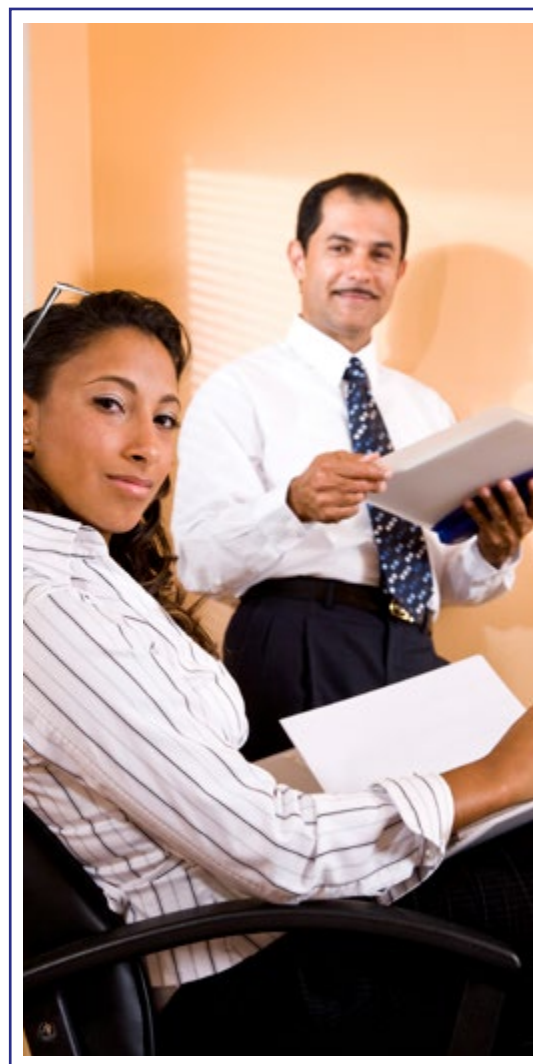
Po co nam Kodeks Postępowania?

Kodeks Postępowania wskazuje sposoby podejmowania właściwych decyzji i prezentuje właściwy sposób prowadzenia działalności w imieniu ADM. Nasz Kodeks ma pogłębiać zrozumienie, co znaczy osiągać „właściwe rezultaty we właściwy sposób”.

Poprzez znajomość i przestrzeganie Kodeksu każdy z nas przyczynia się do podtrzymania i pogłębienia zaufania naszych interesariuszy – pracowników, klientów i kontrahentów, udziałowców oraz całych społeczności. Ważne, abyśmy wywiązywali się ze swoich zobowiązań wobec tych grup i zachowywali bezwzględną rzetelność w relacjach z nimi.

Kto musi przestrzegać Kodeksu?

Nasz Kodeks obowiązuje wszystkich pracowników szeregowych, pracowników wyższego szczebla, dyrektorów, pracowników kontraktowych i przedstawicieli firmy ADM oraz naszych oddziałów i spółek partnerskich we wszystkich krajach. Przestrzegania zasad Kodeksu firma ADM oczekuje także od występujących w swoim imieniu dostawców oraz innych kontrahentów, przedstawicieli i konsultantów.



Czego oczekuje się ode mnie?

Oczekiwania wobec

pracowników

Wszyscy mamy obowiązek znać i przestrzegać nasze wartości oraz znać i postępować zgodnie z zasadami naszego Kodeksu, innymi zasadami obowiązującymi w Firmie oraz procedurami i wytycznymi, które odnoszą się do wykonywanych przez nas obowiązków, a także odpowiednimi przepisami i regulacjami, niezależnie od miejsca prowadzenia działalności. Nigdy i z żadnego powodu nie wolno ignorować ani próbować obejść zasad Kodeksu, nawet po to, by zrealizować cele biznesowe. Pomoc w interpretacji Kodeksu lub określonych zasad, procedur bądź wytycznych można uzyskać, kontaktując się z jednostką wymienioną w naszym Kodeksie w części „Pytania i wątpliwości”.

Nieprzestrzeganie zasad Kodeksu i zasad obowiązujących w Firmie może mieć poważne konsekwencje dla Firmy i zaangażowanych osób. Postępowanie niezgodne z zasadami Kodeksu może nie tylko szkodzić renomie ADM, lecz także stanowić naruszenie obowiązujących przepisów prawnych. Naruszenie zasad niniejszego Kodeksu może pociągać za sobą karę dyscyplinarną, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę. W odpowiednich przypadkach firma ADM może także przekazać sprawę władzom państwowym, co może skutkować pociągnięciem do odpowiedzialności osób zaangażowanych w sprawę.



Materiały

Obowiązujące w firmie wewnętrzne zasady, procedury i wytyczne można znaleźć w Centrum Polityki ADM w Intranecie. Osoby, które nie mają dostępu do Intranetu firmy ADM, powinny skontaktować się z menadżerem swojej placówki, aby otrzymać papierowy egzemplarz danych zasad, procedur bądź wytycznych.

Dodatkowe oczekiwania wobec menadżerów i przełożonych
Przestrzeganie Kodeksu oraz wszelkich obowiązujących przepisów i regulacji jest podstawą dalszych sukcesów Firmy i jej renomy. Każdy z nas ma obowiązek przestrzegać Kodeksu, a na menadżerach i przełożonych spoczywa jeszcze większa odpowiedzialność: są oni ambasadorami Kodeksu w swoich zespołach. Menadżerowie i przełożeni mają obowiązek dbać, by wszyscy członkowie ich zespołów byli zaznajomieni z Kodeksem oraz przeszli odpowiednie szkolenie z zasad Kodeksu oraz zasad i regulaminów związanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.

Menadżerowie mają obowiązek tworzyć środowisko zachęcające pracowników do zgłaszania pytań i wątpliwości, a także udzielać odpowiedzi na pytania oraz rozstrzygać wątpliwości pracowników szybko i w odpowiedni

sposób. Jeśli menadżer nie wie lub nie ma pewności, jak odpowiedzieć na pytanie pracownika, powinien skontaktować się z odpowiednią jednostką, która może pomóc w uzyskaniu odpowiedzi. Nigdy nie wolno podejmować żadnych form odwetu wobec pracowników zgłaszających pytania lub wątpliwości ani tolerować działań odwetowych stosowanych przez inne osoby.

Których przepisów trzeba przestrzegać?

Kodeks nie może uwzględnić konkretnego brzmienia wszystkich przepisów mających zastosowanie do działalności ADM, ale obowiązkiem każdego przedstawiciela reprezentującego ADM jest znajomość, rozumienie oraz przestrzeganie przepisów i regulacji dotyczących prac wykonywanych w imieniu firmy. Należy pamiętać, że przepisy mogą się diametralnie różnić w zależności od kraju. Możliwe są nawet sytuacje, w których podlegamy przepisom i regulacjom

wielu krajów równocześnie. W przypadku podejrzenia jakiegokolwiek konfliktu pomiędzy przepisami a wewnętrznymi zasadami obowiązującymi w Firmie, należy przed dalszym postępowaniem uzyskać opinię działu prawnego lub zespołu Compliance. Pytania na temat zasad odnoszących się do wykonywanej pracy - powstałe po zapoznaniu się z Kodeksem i innymi odpowiednimi zasadami wewnętrznymi - należy kierować do dowolnej jednostki wymienionej w części „Pytania i wątpliwości”.



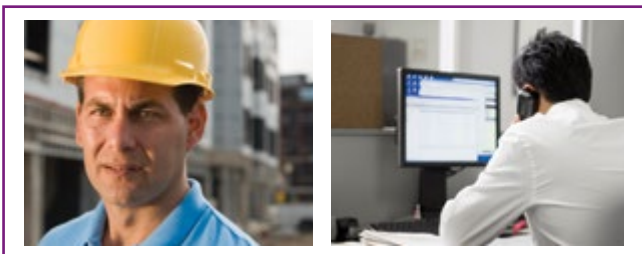
Pytania i wątpliwości

Do kogo można kierować pytania i wątpliwości?

Zgłaszanie pytań i wątpliwości pomaga ADM we wczesnym wykrywaniu potencjalnych problemów. W ten sposób minimalizuje się także szkody poniesione przez firmę oraz naszych interesariuszy, jak również szkody dla renomy firmy. Osoby mające pytania lub wątpliwości dotyczące etyki bądź uczciwości albo jakiegokolwiek innego aspektu naszej działalności, powinny jak najszybciej uzyskać wyjaśnienie.

Firma ADM udostępnia kilka kanałów, za których pośrednictwem można przekazywać pytania, uwagi i wątpliwości. Zachęcamy do kontaktu (w dowolnym momencie) z wymienionymi poniżej jednostkami:

- zasoby lokalne – np. przełożeni, menadżerowie lub specjaliści ds. kadr;
- w niektórych placówkach odpowiedni przedstawiciele wybrani przez pracowników (np. związki zawodowe i rady pracownicze);
- Zespół Compliance;
- linia pomocy – ADM Way Helpline.



Należy pamiętać, że do zespołu Compliance można się zwracać w dowolnym momencie w przypadku pytań lub wątpliwości w kwestiach związanych z uczciwością bądź przestrzeganiem przepisów albo wymogów Firmy. Istnieją różne sposoby kontaktu z zespołem Compliance. Więcej informacji można znaleźć w dziale „Wykaz danych kontaktowych”, który znajduje się na końcu Kodeksu.

Aby dokonać anonimowego zgłoszenia – jeśli zezwalają na to miejscowe przepisy – można odwiedzić witrynę www.theadmwayhelpline.com, zadzwonić pod numer linii pomocy ADM Way Helpline lub napisać list do zespołu Compliance bez ujawniania swoich danych.

Telefoniczna linia pomocy ADM Way Helpline jest bezpłatna. Jest ona dostępna przez całą dobę dla wszystkich pracowników z krajów, które mają kody dostępu (szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć na tylnej okładce Kodeksu). Operatorzy linii pomocy posługują się prawie wszystkimi językami. Dokonując zgłoszenia za pośrednictwem linii pomocy ADM Way Helpline, można podać swoje imię i nazwisko albo zachować anonimowość, jeśli miejscowe przepisy dopuszczają taką możliwość.

Co zrobić w przypadku obawy przed odwetem?

Ważne, aby pracownicy zgłaszający pytania lub wątpliwości mogli czuć się swobodnie i bezpiecznie. ADM nie będzie tolerować żadnych form odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają rzeczywiste lub potencjalne przypadki niewłaściwego postępowania. Zgłoszenie dokonywane

„w dobrej wierze” musi być uczciwe, szczere i - według wiedzy zgłaszającego – pełne.

W przypadku, gdy dojdzie do odwetu, ważne jest poinformowanie o tym zespołu Compliance, ponieważ umożliwi to formalne rozpatrzenie i rozstrzygnięcie tej kwestii.

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Przełożony Marty kazał jej zrobić coś, co ona uważa za naruszenie zasad Kodeksu. Czy jeśli Marta zgłosi tę sytuację, a nasza firma ustali, że działania przełożonego nie naruszają zasad Kodeksu, to wobec Marty zastosowane zostaną środki dyscyplinarne?

O: Nie. Marta dokonuje zgłoszenia w dobrej wierze, więc choć przełożony nie dopuścił się niewłaściwego postępowania, to zgłoszenie nie doprowadzi do zastosowania wobec Marty konsekwencji dyscyplinarnych ani jakiegokolwiek formy odwetu.



Jak ADM postępuje z otrzymanymi zgłoszeniami?

Dział prawny oraz biuro ds. zgodności firmy ADM są odpowiedzialne za natychmiastowe podejmowanie odpowiednich działań w sytuacjach niewłaściwego zachowania pod względem etycznym lub prawnym. Szczegóły dochodzenia będą traktowane przez ADM jako poufne w maksymalnym możliwym zakresie, w stopniu umożliwiającym rozstrzygnięcie problemu i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Czasami pracownicy ADM mogą zostać poproszeni o pomoc w wewnętrznym lub zewnętrznym dochodzeniu w sprawie domniemanego przypadku niewłaściwego postępowania. Pracownicy mają obowiązek współpracować przy takich

dochodzeniach. W żadnym wypadku nie wolno ingerować w dochodzenie poprzez zmianę lub niszczenie związanych z nim dokumentów lub dowodów.

Jakie są konsekwencje naruszenia zasad Kodeksu?

Podjęcie pracy w ADM jest równoznaczne z podjęciem zobowiązania do przestrzegania Kodeksu firmy. Osoby naruszające zasady Kodeksu lub związane z nim wymogi Firmy podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z rozwiązaniem umowy o pracę. Konsekwencje dyscyplinarne będą stosowane sprawiedliwie, równo i zgodnie z miejscowymi przepisami. Ponadto naruszenia przepisów mogą narażać ADM i osoby dopuszczające się naruszeń na konsekwencje karne lub cywilne.

Rzetelność wobec pracowników

Szacunek w miejscu pracy

Różnorodność

Ważne, abyśmy wspólnie pracowali nad tworzeniem otwartego i przyjaznego miejsca pracy. Różnorodność pochodzenia, doświadczeń i sposobu myślenia naszych pracowników jest ważnym czynnikiem przyczyniającym się do sukcesu ADM. Dlatego musimy cenić różnorodność, którą wnosi z sobą każdy członek naszego zespołu.

Dyskryminacja

Każdy z nas ma obowiązek uczestniczyć w tworzeniu środowiska, w którym nasi pracownicy mogą się rozwijać i odnosić sukcesy. Zarówno pracownicy, jak i kandydaci ubiegający się o zatrudnienie w ADM będą oceniani na podstawie swoich kwalifikacji oraz umiejętności i osiągnięć, którymi się wykazali. ADM zabrania jakiegokolwiek formy niezgodnej z prawem dyskryminacji. W związku z tym nie wolno nam podejmować decyzji dotyczących zatrudnienia (takich jak decyzje dotyczące przyjęcia do pracy, awansu i wynagrodzenia) w oparciu o cechy, które podlegają ochronie prawnej. W zależności od



miejscowych przepisów czynniki te mogą się różnić, ale generalnie obejmują rasę, kolor skóry, wyznanie, płeć, tożsamość płciową, pochodzenie narodowościowe, niepełnosprawność, wiek, orientację seksualną i stan cywilny.

Nękanie

Przeciwdziałanie przypadkom nękania w miejscu pracy stanowi ważny aspekt tworzenia środowiska pracy opartego na szacunku. Definicja nękania może się różnić w zależności od lokalizacji, ale ADM przyjmuje generalnie, że jest to niepożądane postępowanie związane z podlegającą ochronie prawną cechą danej osoby, które skutkuje powstaniem środowiska pracy, w którym występuje narażenie

na wrogość lub nadużycia. Nękanie może być słowne, wizualne lub fizyczne. Może nie mieć charakteru seksualnego. Może obejmować różnego rodzaju postępowanie, takie jak obelgi, obraźliwy język, groźby, zastraszanie, pomówienia, obraźliwe żarty bądź elementy wizualne lub niepożądany dotyk. Każdy pracownik ma obowiązek dbać o to, by środowisko pracy było wolne od wszelkich przejawów zastraszania lub nękania.

Materiały

Pracownicy, którzy wiedzą lub podejrzewają, że ktoś jest obiektem dyskryminacji lub nękania, powinni niezwłocznie zgłosić to do dowolnej jednostki wymienionej w części „Pytania i wątpliwości”. Należy pamiętać, że ADM nie toleruje jakichkolwiek form odwetu wobec osób, które w dobrej wierze zgłaszają faktyczne lub potencjalne przypadki niewłaściwego postępowania.

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Grzegorz opowiada niewłaściwe żarty, które obrażają jego współpracownika Pawła. Paweł kilkakrotnie powiedział Grzegorzowi, że jego żarty są niedopuszczalne i obraźliwe, ale Grzegorz pozwala sobie na ordynarne uwagi. Paweł nie jest jedyną osobą, która odczuwa przykrość z powodu żartów Grzegorza, ale nikt inny nie zabrał w tej sprawie głosu, nawet jego menadżer. Co powinien zrobić Paweł?

O: Jeśli Paweł nie chce rozmawiać o tym ze swoim menadżerem, powinien zgłosić postępowanie współpracownika innemu menadżerowi, przełożonemu, pracownikowi działu kadr lub zwrócić się do innej jednostki wymienionej w części „Pytania i odpowiedzi”. Żarty Grzegorza tworzą środowisko, które naraża Pawła, a być może także inne osoby, na wrogość i nadużycia, może zatem stanowić przejaw nękania. Menadżer, który otrzyma takie zgłoszenie, ma obowiązek podjąć działania w celu odpowiedniego zbadania i rozstrzygnięcia tej sprawy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Wszyscy pracownicy mają obowiązek przyczyniać się do zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracownikom i gościom przebywającym w miejscu pracy. Oznacza to między innymi zobowiązanie do osiągnięcia Zera. Wierzymy, że „tylko zero jest do zaakceptowania”. Dążymy do osiągnięcia zerowej liczby obrażeń i wypadków w naszym miejscu pracy. Na drodze do osiągnięcia Zera, musimy przestrzegać wszystkich stosownych przepisów i regulacji opracowanych w celu przeciwdziałania zagrożeniom w miejscu pracy oraz promować bezpieczne i higieniczne środowisko pracy. Wszystkich pracowników zachęca się do udziału w tych wysiłkach poprzez



przekazywanie pomysłów i zgłaszanie wątpliwości, prowadzenie obserwacji bezpieczeństwa, przekazywanie współpracownikom opinii zwrotnych na temat bezpiecznych zachowań oraz przyjmowanie pomocnych wskazówek ułatwiających zapewnienie bezpieczeństwa, a także współudział w opracowywaniu procedur BHP.

Niedopuszczalne jest prowadzenie działalności w imieniu ADM lub prośenie o to innych, jeśli nie można jej prowadzić w bezpieczny sposób. Bezpieczeństwo własne oraz innych osób musi zawsze stanowić priorytet. Oznacza to, że nie wolno pracować dla ADM pod wpływem alkoholu, nielegalnych substancji lub źle stosowanych leków dostępnych bez recepty bądź z przepisu lekarza.

Aby zapewnić bezpieczeństwo i higienę w miejscu pracy, musimy także przeciwdziałać aktom przemocy oraz jej groźbom. W ADM nie ma miejsca na przemoc. Przemoc wobec pracowników ani osób odwiedzających nasze zakłady nie będzie tolerowana.

Materiały

Osoby, które wiedzą lub podejrzewają, że w miejscu pracy dochodzi do aktów przemocy bądź istnieje groźba przemocy, powinny niezwłocznie powiadomić o tym swojego menadżera, przełożonego lub dział Global Security firmy ADM. W sytuacji nagłego zagrożenia pracownicy powinni także kontaktować się z lokalną policją.

Osoby, które wiedzą lub podejrzewają, że określone warunki, zachowania bądź inne sytuacje stanowią zagrożenie w biurze lub w przemysłowej części zakładu, powinny niezwłocznie powiadomić o tym swojego menadżera albo przełożonego.

Pracownicy mają też obowiązek znać wszystkie zasady i procedury BHP odnoszące się do wykonywanej pracy i przestrzegać ich. Przykładem takich dokumentów może być polityka zarządzania BHP obowiązująca w firmie (*Safety and Health Policy*) oraz polityka przeciwdziałania przemocy w miejscu pracy (*Workplace Threat and Violence Policy*). Dokumenty te można znaleźć w Centrum Polityki ADM.

Praktyki równego traktowania w zatrudnieniu

ADM zobowiązuje się do przestrzegania praw pracowników oraz wszelkich stosownych przepisów dotyczących wynagrodzeń i czasu pracy we wszystkich miejscach prowadzenia działalności na całym świecie. ADM oczekuje też od kontrahentów traktowania pracowników z godnością i szacunkiem oraz przestrzegania miejscowych przepisów prawa pracy. Nigdy nie korzystamy świadomie z usług żadnego dostawcy, który zatrudnia lub wykorzystuje niepełnoletnich pracowników bądź stosuje pracę przymusową. Nie akceptujemy takich praktyk.

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Jan awansował właśnie na nowe stanowisko w swoim zakładzie. Przełożony poprosił Jana o niezwłoczne rozpoczęcie pracy, choć ten nie przeszedł jeszcze wymaganego szkolenia z obsługi urządzeń, których będzie używać na nowym stanowisku. Jan szybko się uczy i zna podstawy. Czy może zacząć pracę z tymi urządzeniami przed szkoleniem?

O: Nie. W związku ze zobowiązaniem ADM do osiągnięcia Zera, Jan nie powinien pracować na żadnych urządzeniach, z których obsługi nie został przeszkolony. Powinien natomiast poinformować swojego menadżera lub przełożonego, że nie przeszedł jeszcze odpowiedniego szkolenia. Powinien też odmówić podjęcia nowych obowiązków do czasu, aż zostanie odpowiednio przeszkolony.

Prywatność pracowników

Nasi pracownicy, w tym kandydaci ubiegający się o zatrudnienie w ADM oraz byli pracownicy firmy przekazują nam swoje dane, takie jak numery dowodów tożsamości wydanych przez władze państwowe i inne dane osobowe, licząc na to, że dane te będą przez nas traktowane z poszanowaniem i należycie chronione.



ADM gromadzi takie dane w określonych celach, zachowuje je wyłącznie wtedy, gdy wymagają tego potrzeby firmy i przechowuje je jedynie tak długo, jak to konieczne, przy zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń ograniczających dostęp. Wszyscy pracownicy muszą w racjonalnym zakresie podejmować działania zapewniające zachowanie bezpieczeństwa danych i zgodności z odpowiednimi przepisami.

Nie należy oczekiwać zachowania prywatności informacji przekazywanych lub przechowywanych przy wykorzystaniu składników majątku firmy, takich jak komputery, elektroniczne systemy łączności, szafki w szatniach, biurka i systemy telefoniczne, jeśli nie wymagają tego obowiązujące przepisy. ADM przestrzega wszelkich miejscowych wymogów prawnych dotyczących przeglądu danych osobowych przechowywanych przy wykorzystaniu tych składników majątku firmy. Należy jednak pamiętać, że ADM zajmuje się osobistym postępowaniem pracowników tylko wtedy, gdy koliduje to z ich obowiązkami służbowymi lub może szkodzić firmie bądź pracownikom.

Materialy

Więcej informacji na temat właściwego sposobu przechowywania, postępowania, gromadzenia i wykorzystywania danych osobowych pracowników można znaleźć w polityce ochrony danych firmy ADM. Do przykładów zaliczają się Polityka poufności danych pracowników czy Polityka ochrony danych systemów informatycznych. Zasady odnoszące się do konkretnej lokalizacji można znaleźć w Centrum Polityki ADM.

Rzetelność wobec klientów i kontrahentów

Jakość i bezpieczeństwo produktów

Rzetelne postępowanie wobec klientów i kontrahentów oznacza dumę z wykonywanej pracy oraz uznanie wysokiej jakości i bezpieczeństwa produktów za sprawę priorytetową. Opracowujemy i wytwarzamy bezpieczne produkty spożywcze o wysokiej jakości i wartości odżywczej, a także wysokiej jakości wyroby przemysłowe, które spełniają ustalone wymagania. Przestrzeganie wyjątkowych norm jakości i bezpieczeństwa oznacza, że musimy wspólnie pracować nad tym, by nasze produkty spełniały lub przekraczały wymagania wynikające z przepisów bądź regulacji prawnych.



Materiały

Osoby, które wiedzą o jakichkolwiek zagrożeniach dla jakości lub bezpieczeństwa produktów bądź podejrzewają takie zagrożenia, powinny jak najszybciej zgłosić to swojemu menadżerowi lub przełożonemu. Więcej informacji można znaleźć w *Polityce zgodności z bezpieczeństwem i jakością produktów* w Centrum Polityki ADM.

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Podczas przerwy Tatiana obserwuje inspektora pracującego przy zbiorniku oleju jadalnego. Wydaje jej się, że coś wpadło do zbiornika, ale inspektor nie próbuje wyciągnąć upuszczonego przedmiotu. Później Tatiana zauważa, że inspektor nie ma już przy sobie latarki i martwi się, że właśnie ona wpadła do zbiornika. Co powinna zrobić?

O: Tatiana musi niezwłocznie zgłosić zdarzenie swojemu menadżerowi lub kierownikowi. Dzięki temu można będzie natychmiast zatrzymać problematyczny produkt i zbadać zdarzenie.

Uczciwe transakcje i uczciwa konkurencja

Sprzedaż i marketing

Musimy zawsze stosować uczciwe i etyczne praktyki w zakresie sprzedaży i marketingu. Oznacza to podkreślanie jakości produktów i usług ADM oraz powstrzymanie się od umniejszania bądź dyskredytowania konkurencji albo jej produktów lub usług. Należy dbać, by wszelkie wypowiedzi ustne lub pisemne na temat konkurencji były uczciwe i rzeczowe.

Przepisy zapobiegające nieuczciwej konkurencji i przepisy antytrustowe

ADM zachęca swoich pracowników do agresywnego konkurowania o możliwości biznesowe oraz możliwości sprzedaży. Równie ważne jest jednak, aby konkurować zgodnie z prawem i w sposób rzetelny. Wiele krajów, w których prowadzimy działalność, wprowadziło przepisy zapobiegające nieuczciwej konkurencji, czy też przepisy „antytrustowe”, regulujące sposób konkurowania na rynku. Przepisy te mają na celu zapobiegać nieuczciwym praktykom biznesowym, które ograniczają konkurencję, aby zapewnić naszym klientom i całemu społeczeństwu możliwość zakupu wysokiej jakości towarów i usług po uczciwych cenach rynkowych.



Przepisy zapobiegające nieuczciwej konkurencji mogą się różnić w zależności od kraju, możemy także podlegać więcej niż jednej jurysdykcji jednocześnie. Ważna jest znajomość swoich obowiązków wynikających z przepisów zapobiegających nieuczciwej konkurencji obowiązujących w miejscu

prowadzenia działalności. ADM oczekuje od swoich pracowników umiejętności rozpoznawania sytuacji, sprzecznych z przepisami zapobiegającymi nieuczciwej konkurencji. W takich przypadkach należy przed podjęciem dalszych działań uzyskać opinię zespołu Compliance. Należy zauważyć, że naruszenie tych przepisów pociąga za sobą konsekwencje karne zarówno dla zaangażowanych osób, jak i ADM.

Aby mieć pewność postępowania w zgodzie z przepisami zapobiegającymi nieuczciwej konkurencji, należy zachować szczególną ostrożność w relacjach z konkurentami ADM. W szczególności należy unikać wszelkich rozmów z konkurentami, które mogłyby zostać uznane za porozumienie ograniczające w jakimkolwiek stopniu handel. Odnosi się to zarówno do rozmów prowadzonych w formie pisemnej i ustnej, jak i rozmów nieoficjalnych. Konieczne i dopuszczalne jest jednak zawieranie z konkurencją porozumień dotyczących określonych warunków transakcji, w przypadku gdy

wymagają tego uzasadnione potrzeby lub cele ADM. Ten wyjątek, zezwalający na omawianie warunków transakcji z konkurencją, jest ograniczony. W przypadku pytań należy kontaktować się z zespołem Compliance.

Przepisy zapobiegające nieuczciwej konkurencji regulują nie tylko nasze relacje z konkurentami. Zabraniają także zawierania oficjalnych lub nieoficjalnych porozumień z klientami, dostawcami lub innymi kontrahentami, które mogą w nieuczciwy sposób ograniczać konkurencję oraz innego rodzaju zachowań o charakterze nadużycia.

Materiały

W Centrum Polityki ADM znajduje się Polityka zgodności z przepisami antymonopolowymi i o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, a także związane z nimi wytyczne. Wytyczne można także uzyskać od zespołu Compliance.

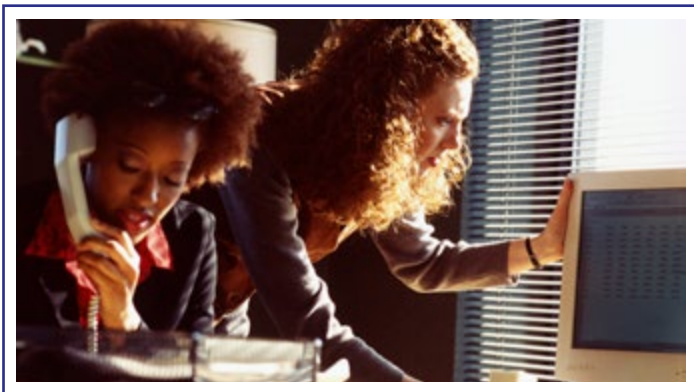


Informacje o konkurencji

W toku zwykłej działalności często pozyskujemy informacje o innych organizacjach, w tym także o naszych konkurentach. Takie informacje, jeśli gromadzi się je z legalnych źródeł, na przykład od klientów bądź z czasopism branżowych, są nieocenione przy analizie rynków, zwiększaniu kredytu lub ocenie dostawców. W systemie opartym na konkurencji gromadzenie takich danych jest naturalne i właściwe. Istnieją jednak pewne ograniczenia dotyczące sposobu pozyskiwania i wykorzystywania tych informacji, w szczególności informacji dotyczących konkurencji.

Informacje dotyczące warunków konkurencyjnych na rynku to między innymi:

- ceny,
- zasady i warunki sprzedaży,
- produkcja i podobne kwestie.



Nie wolno gromadzić takich informacji poprzez kontakt z przedstawicielami konkurentów na tych rynkach. Konkurencja może nam ujawnić informacje o warunkach rynkowych w kontekście legalnej transakcji biznesowej, pod warunkiem że przekazanie tych informacji ma zasadnicze znaczenie dla danej transakcji.

Ochrona danych stron trzecich

Czasami nasi klienci, dostawcy i inni partnerzy biznesowi mogą udostępniać informacje poufne na temat ich współpracy z ADM. Naszym obowiązkiem jest wykorzystywanie, przechowywanie i ochrona takich informacji w sposób zgodny z wszystkimi obowiązującymi przepisami oraz odpowiednimi uzgodnieniami. Musimy podejmować odpowiednie kroki, by zapewnić bezpieczeństwo tych informacji oraz ich wykorzystanie wyłącznie do odpowiednich celów biznesowych.

Oczekuje się od nas także poszanowania praw własności intelektualnej stron trzecich w codziennej działalności służbowej. Oznacza to, że nie wolno nam nigdy świadomie naruszać obowiązujących praw autorskich, znaków towarowych ani patentów należących do innych osób –

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Monika, sprzedawca w ADM, spotyka przypadkiem starego znajomego, który pracuje dla jednego z naszych głównych konkurentów. Znajomy mówi jej, że jego firma ubiega się o te same dwa ważne kontrakty, co ADM. Proponuje, że jeśli nasza firma zaoferuje wyższą cenę dla jednego kontraktu, a jego firma - dla drugiego, to obie firmy odniosą korzyść. Co powinna zrobić Monika?

O: Monika musi natychmiast przerwać tę rozmowę i poinformować o zaistniałej sytuacji swojego menadżera i zespół Compliance. Znajomemu powinna powiedzieć, że nie jest to właściwy sposób prowadzenia rozmowy o sprawach służbowych. Należy pamiętać, że nieoficjalna zgoda na zawarcie porozumienia lub kontynuowanie rozmowy może stanowić poważne naruszenie odpowiednich przepisów zapobiegających nieuczciwej konkurencji oraz naszego Kodeksu i zasad obowiązujących w firmie.

Pyt.: Jacek uczestniczy w procesie zmiany cen pewnych usług świadczonych przez ADM i uważa, że pomocna byłaby w tym znajomość opłat, jakie za te same usługi pobiera nasz główny konkurent z tego obszaru. Nie może jednak znaleźć tych informacji w Internecie ani żadnych publicznie dostępnych dokumentach. Czy Jacek może zadzwonić do konkurencji z domu, podając się za klienta?

O: W żadnym wypadku. Nigdy nie należy podawać się za kogoś innego, aby pozyskać informacje o konkurencji.

przykładowo, stosować opatentowanego procesu ani korzystać z chronionego materiału (np. poprzez pobieranie oprogramowania bez licencji na komputery służbowe, powielanie, publikowanie lub rozpowszechnianie treści objętych prawami autorskimi z opublikowanych dokumentów). Podobnie nielegalne jest pobieranie utworów, zdjęć, obrazów, materiałów wideo i wszelkich innych materiałów pochodzących z Internetu lub w jakikolwiek inny sposób odtwarzanie ich bez zgody prawowitego właściciela.

Materiały

ADM podejmuje w regionach działania mające na celu upoważnienie do kopiowania określonych materiałów drukowanych. Szczegółowych informacji udziela dział prawny.



Materiały

Zachęca się pracowników do udostępniania dostawcom ADM dokumentu *Oczekiwania wobec dostawców*. Dokument ten można znaleźć na stronie ADM.com po kliknięciu Nasza firma > Zaopatrzenie > Oczekiwania wobec dostawców.

Uczciwe traktowanie dostawców i oczekiwania wobec nich

Zobowiązujemy się do uczciwego postępowania wobec wszystkich naszych dostawców. Wyboru dostawców dokonujemy w oparciu o zgodne z prawem kryteria związane z działalnością. Kryteria te obejmują między innymi jakość produktów i usług oraz doskonałość techniczną i koszt. Nigdy nie wykorzystujemy także naszych dostawców w nieuczciwy sposób, poprzez manipulowanie naszą pozycją bądź relacją, zatajanie ważnych informacji, niewłaściwe wykorzystywanie informacji poufnych, niezgodne z prawdę przedstawianie ważnych informacji ani żadne inne nieuczciwe postępowanie.

Od dostawców ADM oczekuje się zaangażowania w uczciwe działania poprzez uczciwe, etyczne i zgodne z przepisami prowadzenie firmy.

Klienci rządowi

Wiele krajów nakłada ścisłe wymogi prawne na firmy współpracujące z władzami państwowymi. W przypadku sprzedaży, kupna, negocjacji lub współpracy z klientami rządowymi, musimy dokładnie stosować się do tych wymogów. Zasady te są często znacznie surowsze i bardziej złożone niż zasady regulujące sprzedaż na rzecz klientów komercyjnych. Pracownicy zajmujący się obsługą kontraktów z władzami państwowymi mają obowiązek znać i przestrzegać konkretne zasady odnoszące się do wykonywanej przez nich pracy. Szczegółowych informacji udziela zespół Compliance.

Rzetelność...

wobec udziałowców

Konflikty interesów

Aby nie utracić zaufania naszych udziałowców, musimy przez cały czas postępować zgodnie z interesem naszej firmy. Decyzje dotyczące działalności ADM muszą być zawsze podejmowane w oparciu o cele i priorytety firmy, przez pracowników, dla których dana decyzja nie jest źródłem konfliktu interesów. „Konflikt interesów” to każda sytuacja, w której osobiste interesy pracownika, w tym interesy jego rodziny, znajomych i współpracowników mogą mieć negatywny wpływ na jego zdolność podejmowania rzetelnych i obiektywnych decyzji biznesowych w imieniu ADM.

W przypadku wystąpienia konfliktu interesów lub podejrzenia, że może on wystąpić, pracownik ma obowiązek jak najszybciej poinformować o tej sytuacji swojego przełożonego i zespół Compliance. Pracownicy powinni unikać potencjalnych konfliktów interesu, gdy tylko jest to możliwe, ponieważ nawet sam pozór konfliktu może sprawić, że zakwestionowane zostaną motywy postępowania pracownika. Raz w roku pracownicy mogą być formalnie proszeni o ujawnienie potencjalnych konfliktów interesu, ale zobowiązanie do ujawniania takich konfliktów pozostaje w mocy przez cały rok. Przed przyjęciem oferty stanowiska kierowniczego lub dyrektorskiego w firmie zewnętrznej, w tym stanowisk w zarządzie instytucji typu not-for-profit, które otrzymały lub planują ubiegać się o wsparcie ze środków ADM Cares, pracownicy muszą

uzyskać zgodę zespołu Compliance. W kolejnej części opisano najczęstsze sytuacje, w których może dojść do konfliktu interesów.

Materiały

Więcej informacji na temat programu rozwiązywania konfliktów interesów, w tym wskazówki dotyczące zgłaszania problemów do zespołu Compliance, można znaleźć w *Polityce dotyczącej konfliktów interesów* dostępnej w Centrum Polityki ADM.

Prezenty i rozrywka

Prezenty i rozrywka często służą wzmocnieniu relacji biznesowych. Choć nawiązanie silnych relacji służbowych z naszymi klientami i kontrahentami jest istotne, to należy zachować szczególną ostrożność przy składaniu bądź przyjmowaniu grzecznościowych propozycji. Wzajemne przekazywanie prezentów oraz



organizowanie rozrywek może prowadzić do powstania konfliktu interesów. W przypadku niewłaściwego postępowania może to nawet prowadzić do korupcji lub niewłaściwych płatności. Nie wolno przyjmować ani oferować prezentów, usług ani rozrywek, które byłyby zobowiązujące lub sprawiały wrażenie zobowiązujących dla odbiorcy. Pracownicy nie powinni akceptować osobistych zniżek od dostawców i usługodawców, jeśli tego rodzaju zniżki nie są oferowane ogółowi klientów.

W regionach, gdzie obowiązuje tradycja obdarowywania się prezentami w pewnych okresach świątecznych, pracownicy mogą przekazywać i przyjmować niewielkiej wartości prezenty od kontrahentów spoza instytucji państwowych. Pracownicy nie powinni jednak prosić ani zabiegać o prezenty od żadnych kontrahentów.

Materiały

Szczegółowe informacje można znaleźć w części „Korupcja i niewłaściwe płatności” naszego Kodeksu oraz w zasadach przeciwdziałania korupcji (Anti-Corruption Policy) dostępnych w Centrum Polityki ADM.

Oferowanie lub przyjmowanie prezentów, przysług i rozrywek jest ogólnie dozwolone, pod warunkiem że:

- nie zobowiązują one odbiorcy ani nie wywołują takiego wrażenia,
- stanowią one uzasadnione uzupełnienie relacji służbowej,
- nie wychodzą poza ramy przyjętych lokalnie praktyk biznesowych,
- mają niewielką wartość,
- nie naruszają miejscowych przepisów ani zasad obowiązujących w firmie odbiorcy,
- nie są oferowane na prośbę odbiorcy,
- nie są częste.



ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Podczas spotkania poza zakładem dostawca, który od kilku miesięcy świadczy usługi na rzecz firmy, zaprasza Adama na obiad. Adam przyjmuje zaproszenie i zgadza się, żeby dostawca zapłacił za skromny posiłek. Czy jego postępowanie jest dopuszczalne?

O: Tak, skromne posiłki są generalnie dopuszczalne, pod warunkiem, że nie poddają w wątpliwość obiektywności pracownika. Należy wybrać otoczenie stanowiące odpowiednie uzupełnienie relacji służbowej, zgodne z miejscowymi obyczajami oraz przepisami.



Możliwości dla firmy

Aby podejmować obiektywne decyzje biznesowe w imieniu ADM, nie możemy nigdy konkurować z firmą. Oznacza to, że nie możemy wykorzystywać żadnych możliwości biznesowych ani inwestycyjnych, które odkrywamy dzięki stanowisku w ADM albo za pośrednictwem własności lub informacji należących do firmy. W szczególności nie wolno osobiście spekulować towarami rolnymi przetwarzanymi przez firmę ADM. Co więcej, nie wolno również pomagać innym osobom w skorzystaniu z takich możliwości biznesowych lub inwestycyjnych dla osiągnięcia korzyści osobiście lub przez inne osoby znajome lub z rodziny.

Materiały

Więcej informacji można znaleźć we Wskazówkach dotyczących niepodejmowania działań spekulacyjnych ADM (*ADM Non-Speculation Guide*) w Centrum Polityki ADM.

Zatrudnienie poza firmą

ADM rozumie, że pracownicy mogą chcieć pracować poza firmą. Pracownicy muszą jednak zawsze dbać o to, by ewentualne zatrudnienie poza firmą nie miało wpływu na ich zdolność do wykonywania obowiązków w firmie ADM ani nie tworzyło konfliktu interesów.

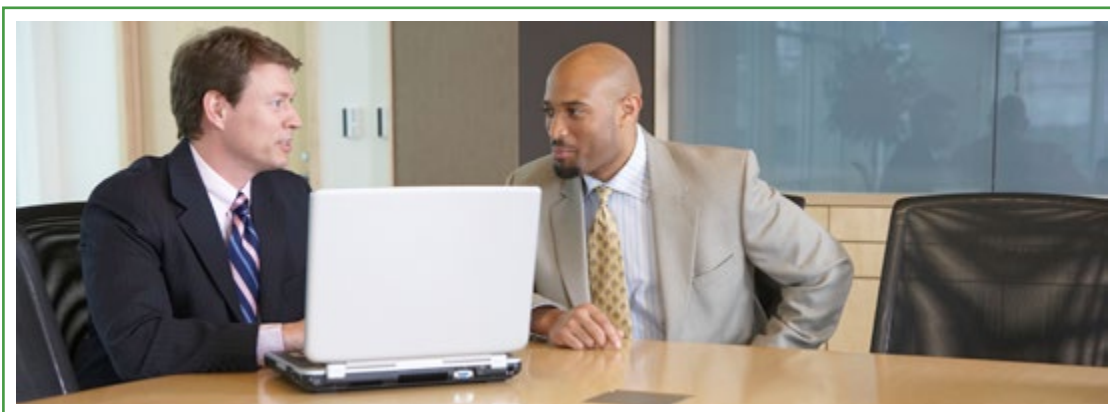
Udziały finansowe

Należy unikać prowadzenia działalności na rzecz ADM we współpracy z jakąkolwiek firmą, w której pracownik ma udziały finansowe. Nie wolno także nabywać ani zachowywać znaczących udziałów finansowych w firmie klienta lub kontrahenta bez zgody swojego menadżera oraz zespołu Compliance. Należy zawsze zapewniać sobie zdolność do podejmowania decyzji biznesowych w imieniu ADM zgodnie z interesem firmy.

Przeciwdziałanie korupcji

Przekupstwo

ADM zabrania przekupstwa oraz innych form niewłaściwych płatności. Zasada ta dotyczy wszystkich aspektów działalności ADM, niezależnie od miejsca pracy i poziomu stanowiska (w tym również spółek joint-venture kontrolowanych przez ADM). „Łapówką” może być każda wartość zaoferowana, obiecana, dokonana lub przekazana w celu pozyskania lub utrzymania danej formy współpracy lub niewłaściwej przewagi. Może to być gotówka, ekwiwalent gotówki, prezent, pokrycie wydatków podróży, rozrywka, usługa lub pożyczka. Jeżeli pracownik dowie się o sytuacji, w której miało miejsce wręczanie łapówek w ramach stosunków rządowych lub handlowych, powinien natychmiast powiadomić o tym Zespół Compliance. Nigdy nie należy podejmować prób obejścia jakichkolwiek przepisów, regulacji lub zasad obowiązujących w firmie, prosząc stronę trzecią o podjęcie działań zakazanych pracownikom.



Przepisy antykorupcyjne

Pracownicy, których stanowisko wymaga współpracy z władzami państwowymi, muszą znać i zachowywać różnorodne przepisy antykorupcyjne odnoszące się do naszej działalności globalnej, takie jak amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych lub brytyjska ustawa o przeciwdziałaniu korupcji. Muszą oni także dbać, by strony trzecie wybrane do reprezentowania ADM – takie jak konsultanci, agenci, przedstawiciele, podwykonawcy oraz partnerzy w spółkach joint venture – znały i zachowywały te przepisy podczas prowadzenia działalności na rzecz naszej firmy, ponieważ może ona zostać pociągnięta do odpowiedzialności w związku z ich postępowaniem.

Zgodnie z obowiązującymi na świecie przepisami antykorupcyjnymi oraz zasadami firmy, pracownikom nie wolno oferować, obiecywać, dokonywać ani przekazywać łapówek ani żadnych innych niewłaściwych płatności na rzecz urzędników państwowych, osób oraz podmiotów prywatnych (ani tworzyć sytuacji, które można by zasadnie interpretować w ten sposób). Jedną z form niewłaściwych płatności jest płatność nielegalna. Płatność nielegalna to zwrot środków, które zostały już zapłacone lub mają zostać zapłacone jako część legalnego kontraktu, stanowiąca nagrodę za stworzenie lub utrzymanie sytuacji umożliwiającej prowadzenie działalności. Termin „urzędnicy państwowi” ma szerokie znaczenie. Może odnosić się do urzędników i pracowników na każdym poziomie władz państwowych, przedstawicieli i kandydatów partii politycznych, pracowników publicznych organizacji międzynarodowych (takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych) oraz pracowników przedsiębiorstw stanowiących własność bądź kontrolowanych przez skarbu państwa. Pracownikom ADM zabrania się także przyjmowania łapówek od podmiotów rządowych lub pozarządowych, bądź ich pracowników.

Płatności ułatwiające

Płatności ułatwiające, określane często słowem „grease” (od ang. „posmarować”), to niewielkie płatności na rzecz urzędników państwowych niższego szczebla, przekazywane w celu przyspieszenia lub zapewnienia rutynowego, niedobrowolnego działania urzędowego. Przekazywanie płatności może być legalne w niektórych częściach świata, w których prowadzimy działalność, ale ADM zdecydowanie odradza takie działania. Przed zaoferowaniem, obiecaniem, zatwierdzeniem lub przekazaniem jakiegokolwiek płatności pracownicy muszą uzyskać zgodę biura ds. zgodności. Zasada ta obowiązuje niezależnie od wysokości danej sumy.

Materiały

Pracownicy zaangażowani w zatrudnianie stron trzecich do współpracy z władzami państwowymi muszą zastosować środki bezpieczeństwa finansowego (tzw. due diligence), zanim zezwolą na prowadzenie działalności w imieniu ADM. W przypadku pytań związanych z korupcją lub innymi niewłaściwymi płatnościami należy zwrócić się o poradę do zespołu Compliance przed podjęciem działań.



ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Sylwia musi jak najszybciej otrzymać zezwolenie. Urzędnik państwowy, z którym współpracuje, proponuje przyspieszenie procesu aprobaty za „drobną opłatą”. Czy Sylwia może przekazać urzędnikowi drobną opłatę, aby przyspieszyć proces?

O: Nie. Ponieważ przepisy regulujące takie płatności ułatwiający znacząco różnią się w zależności od lokalizacji, a kary mogą być surowe, Sylwia nie powinna oferować ani przekazywać nawet niewielkiej kwoty bez uprzedniej pisemnej zgody zespołu Compliance.

Kontrola handlu

ADM wysyła produkty i usługi do krajów na całym świecie. Nasza międzynarodowa działalność handlowa podlega przepisom i regulacjom obowiązującym w krajach, w których działamy. Z tego względu musimy przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących handlu międzynarodowego, w tym sankcji ekonomicznych, kontroli eksportowej i antybojkotowych. Handel z krajami, podmiotami, osobami lub handel przedmiotami, których tyczą się sankcje ekonomiczne i/lub kontrola eksportowa, musi zostać zatwierdzony przez odpowiednie władze. Pomoc w tej sprawie można uzyskać od zespołu Trade Compliance.

Prawo powszechnie zabrania bojkotu międzynarodowego związanego z pochodzeniem etnicznym, płcią, pochodzeniem narodowym i wyznaniem. Prośby o udział w takich bojkotach należy zgłaszać do zespołu Trade Compliance. Zespół Compliance udzieli wskazówek dotyczących postępowania w danym przypadku oraz poinformuje, czy sprawę należy zgłosić odpowiednim władzom. Niezgłoszenie prośby o udział w bojkocie może być naruszeniem prawa, nawet jeżeli na jej podstawie nie zostały podjęte żadne działania.

Majątek i technologia ADM

Poufne informacje firmy ADM

Jednym z obowiązków pracowników jest ochrona poufnych informacji dotyczących ADM. „Poufne informacje” obejmują generalnie wszystkie informacje niepubliczne, których ujawnienie może być korzystne dla konkurencji lub szkodliwe dla ADM. Do przykładów można zaliczyć dane finansowe, dane dotyczące konkurencji, takie jak cenniki, strategie marketingowe, koszty, własność intelektualną np. patenty, informacje o produktach i ich receptury, wiedzę i dane techniczne, procesy, projekty urządzeń i maszyn, dane o pracownikach, w tym umożliwiające ich identyfikację czy chronione dane zdrowotne, dane o klientach i dostawcach, umowy i dokumenty prawne, a także technologię informacyjną. Odpowiedzialnością każdego z nas jest ochrona firmy ADM, naszych klientów i danych poprzez zastosowanie się do czynności kontrolnych dotyczących naszej pracy i stanowisk. Czynności kontrolne uwzględniają dostęp do przechowywanych danych, ich prawidłowe wykorzystanie i ujawnianie. Należą do nich zarówno informacje przekazywane w formie dokumentów pisemnych i elektronicznych, jak i ustnie.

Aby zapewnić właściwą ochronę poufnych informacji dotyczących ADM, pracownikom nie wolno ujawniać takich informacji osobom spoza firmy, poza przypadkiem gdy zostaną do tego upoważnieni lub gdy wymaga tego prawo. Nie wolno także rozmawiać o tych informacjach z pracownikami, którzy nie muszą ich znać do celów służbowych. Należy zachować ostrożność, aby nie zgubić, przekazać w niewłaściwe ręce ani nie pozostawić bez nadzoru poufnych informacji (albo technologii zawierających takie informacje). Nie wolno także nigdy omawiać tych informacji w miejscach, w których rozmowa może zostać podsłuchana przez osoby, które nie muszą ich znać do celów służbowych (np. na lotnisku, w pociągu, restauracji albo w pomieszczeniach rekreacyjnych firmy).

Własność intelektualna ADM

Wielu pracowników ADM ma do czynienia z materiałami, do których ADM posiada prawa - np. prawa autorskie, patenty bądź tajemnice handlowe. Są to między innymi innowacyjne produkty technologiczne, wynalazki, pomysły, procesy, projekty i poufne plany biznesowe. Pracownicy ADM mają obowiązek chronić tę własność intelektualną i korzystać z niej wyłącznie do zatwierdzonych celów służbowych. W stopniu, w jakim dopuszczają to przepisy, ADM posiada prawa do wszelkich materiałów tworzonych przez pracowników w czasie pracy lub w ramach wykonywania obowiązków służbowych na rzecz ADM. Zasada ta obowiązuje nawet po zakończeniu pracy w ADM.

Majątek firmy

Pracownicy mają obowiązek chronić majątek ADM – w tym obiekty, środki, urządzenia, pojazdy oraz czas pracowników przeznaczony na prowadzenie działalności na rzecz ADM itp. Z majątku tego należy korzystać efektywnie i do celów służbowych. Nie wolno korzystać z majątku ADM do uzyskania korzyści osobistych.

Systemy komunikacji elektronicznej

ADM umożliwia wielu pracownikom dostęp do różnorodnych systemów komunikacji elektronicznej, w tym systemów komputerowych i telefonicznych, które umożliwiają wykonywanie codziennych zadań. Pracownicy zawsze mają obowiązek chronić udostępnione im systemy i technologie, takie jak laptopy, tablety, telefony komórkowe czy programy komputerowe. Oznacza to, że pracownicy muszą podejmować starania zapobiegające uszkodzeniu, utracie, zagubieniu i nieuprawnionemu dostępowi do tych zasobów. Należy stosować wszystkie środki bezpieczeństwa i wszystkie środki kontroli obowiązujące dla wykorzystywanych zasobów. W przypadku konieczności korzystania z urządzeń elektronicznych ADM, takich jak komputery i telefony, do celów osobistych, należy dbać o to, by był to dostęp ograniczony i odpowiedni. Należy kierować się zdrowym rozsądkiem i nie dopuszczać, aby korzystanie z tych urządzeń do celów osobistych miało negatywny wpływ na realizację obowiązków służbowych.

Trzeba pamiętać, że wiadomości elektroniczne (takie jak e-maile, wiadomości przesyłane za pośrednictwem komunikatorów internetowych oraz wiadomości tekstowe) stanowią trwały zapis prowadzonej



komunikacji. Informacje przesyłane drogą elektroniczną mogą być zmieniane i przesyłane bez zgody ich autora. Z tego powodu należy zachować szczególną ostrożność przy tworzeniu komunikatów elektronicznych zawierających dane ADM lub przy użyciu zasobów ADM.

Należy także korzystać z tych systemów i technologii w sposób etyczny i zgodny z prawem. Za pośrednictwem zasobów firmy nie wolno pobierać ani wysyłać materiałów niewłaściwych, zawierających treści o tematyce erotycznej bądź też treści niezgodnych z prawem albo obraźliwych. Korzystając z zasobów firmy, nie należy nigdy oczekiwać zachowania prywatności, ponieważ ADM może monitorować wykorzystywanie ich do celów osobistych w stopniu, w jakim umożliwiają to miejscowe przepisy. Należy jednak pamiętać, że ADM zajmuje się wykorzystywaniem majątku firmy przez pracowników tylko wtedy, gdy koliduje to z ich obowiązkami służbowymi lub może szkodzić firmie bądź pracownikom.

Media społeczne i portale społecznościowe

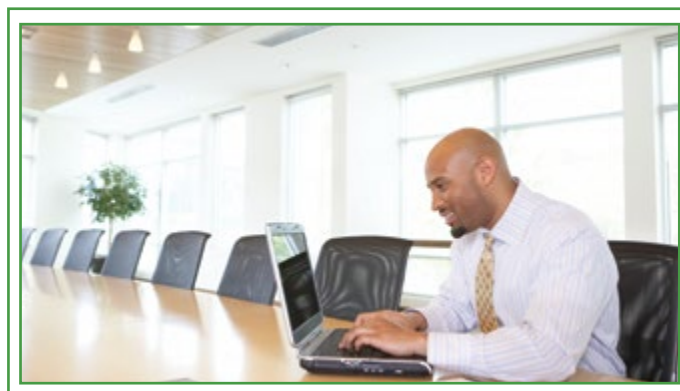
Media społeczne i portale społecznościowe zmieniły sposób udostępniania informacji. Stworzyły one nowe możliwości komunikacji i współpracy, lecz także potencjalne zagrożenia dla firmy. Witryny mediów społecznych obejmują portale społecznościowe, serwisy blogowe, witryny umożliwiające udostępnianie zdjęć i filmów oraz fora, czat roomy i wiele innych. Pracownicy zajmujący stanowiska wymagające zamieszczania informacji w takich witrynach mogą zamieszczać informacje wyłącznie po uzyskaniu zgody działu External Communications.

Pracownicy korzystający z mediów społecznych mogą podawać firmę ADM jako swojego pracodawcę oraz podawać nazwę zajmowanego stanowiska, ale podobnie

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Zofia zmieniła ostatni styl życia na zdrowszy – zaczęła nowy program ćwiczeń i zmodyfikowała sposób odżywiania. Aby wzmocnić swoją motywację, często zamieszcza na blogu uwagi na temat swoich postępów, nowe przepisy i opisy ćwiczeń, które lubi wykonywać. W miarę zbliżania się do celu, zaczyna regularnie blogować w czasie przerwy obiadowej, korzystając z firmowego laptopa. Choć korzysta z technologii stanowiącej własność firmy, to nie pisze na blogu w godzinach pracy. Czy takie postępowanie jest właściwe?

O: Tak. Tak długo, jak teksty zamieszczane na blogu dotyczą jej przemyśleń i poglądów, a nic co pisze nie jest związane ze stanowiskiem firmy ADM. Jest to dozwolone, ponieważ w żaden sposób nie wpływa na wykonywanie przez nią obowiązków.



jak w przypadku innych mediów nie mogą zamieszczać zdjęć związanych z pracą ani omawiać kwestii dotyczących firmy ADM bądź pracy w firmie. Więcej informacji można znaleźć w regulaminie komunikacji zewnętrznej (External Communications Policy) w Centrum Polityki ADM.

Rzetelne zapisy w księgach i rejestrach

Udziałowcy wymagają od nas prowadzenia dokładnych i kompletnych ksiąg oraz dokumentacji. Dokumenty te tworzą podstawę wszystkich naszych publikacji i akt, których celem jest zapewnienie udziałowcom oraz opinii publicznej dokładnego wglądu w działalność i kondycję finansową firmy. ADM wykorzystuje też te dokumenty do analizy działalności firmy, tworzenia sprawozdań finansowych oraz sprawozdań dla instytucji państwowych i podejmowania ważnych decyzji biznesowych.

Pracownicy mają obowiązek dbać, by informacje wprowadzane przez nich do dokumentacji firmy były kompletne, dokładne i zrozumiałe. Dotyczy to wszystkich informacji dostarczanych w dokumentacji wynagrodzeń, kartach czasu pracy, sprawozdaniach z wyjazdów i wydatków, dokumentacji pomiarów i wyników, rejestrach klientów i dostawców oraz dokumentacji projektowej i technicznej. W dokumentach firmowych nie wolno nigdy zamieszczać fałszywych stwierdzeń.

Ujawnianie danych finansowych i malwersacje finansowe

Na pracownikach pełniących obowiązki związane z finansami i rachunkowością spoczywa szczególny obowiązek zapewnienia prawdziwości i rzetelności sprawozdań finansowych na poziomie lokalnym oraz zbiorczych sprawozdań konsolidowanych w Stanach

Zjednoczonych. ADM jest spółką publiczną z siedzibą w Stanach Zjednoczonych, dlatego składamy różnorodne sprawozdania finansowe i inne dokumenty w urzędach amerykańskich. Dokładność i terminowość tych dokumentów ma zasadnicze znaczenie. Dlatego pracownicy, którzy pełnią tego rodzaju obowiązki, muszą przestrzegać wymogów prawnych i regulacyjnych odnoszących się do tych sprawozdań, a także znać i zachowywać analogiczne wewnętrzne środki kontroli obowiązujące w ADM. Należy pamiętać, że niedokładność, niekompletność lub nieterminowość dokumentacji lub sprawozdań może pociągać za sobą odpowiedzialność prawną osób zaangażowanych w ich tworzenie.

Osoby zamieszane w malwersacje finansowe podlegają postępowaniu dyscyplinarnemu zgodnie z miejscowymi przepisami. Istnieje też możliwość pociągnięcia ich odpowiedzialności cywilnej lub karnej. Wszelkie podejrzenia nieprawidłowości w dziedzinie rachunkowości lub audytu należy zgłaszać jak najszybciej.



Audyty i dochodzenia

Pracownicy mają obowiązek współpracować z audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz urzędnikami państwowymi prowadzącymi inspekcje lub kontrole produktów bądź działalności firmy. W żadnym wypadku nie wolno ingerować ani wywierać niewłaściwego wpływu na przebieg kontroli. Audytorom i urzędnikom prowadzącym dochodzenie należy udostępnić wszystkie informacje, do których są oni uprawnieni. Pytania dotyczące informacji wymaganych przez danego audytora lub prowadzącego dochodzenie należy kierować do swojego przełożonego, menadżera lub zespołu Compliance. W przypadku dochodzenia prowadzonego przez władze państwowe, kierownictwo placówki musi jak najszybciej skontaktować się z zespołem Compliance przed podjęciem dalszych działań.

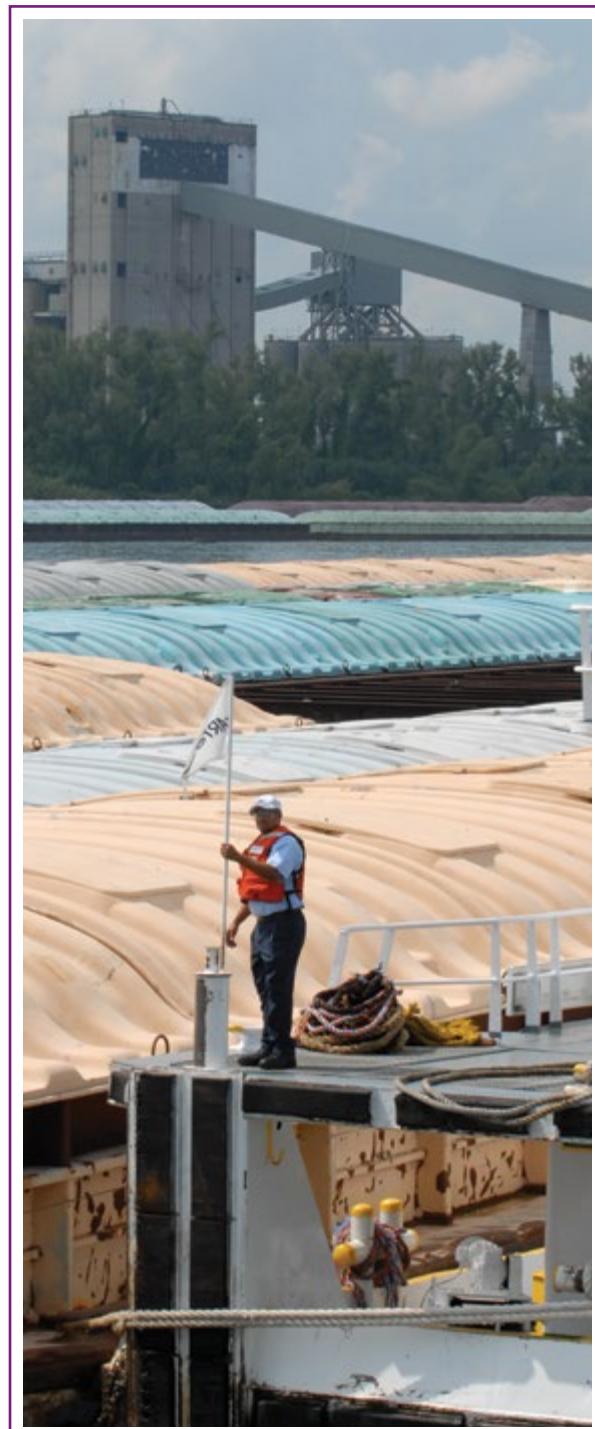
Zarządzanie dokumentacją

Pracownicy mają obowiązek przechowywania dokumentacji z działalności ADM tak długo, jak jest to potrzebne do celów związanych z działalnością, lub dłużej, jeśli wymagają tego przepisy podatkowe, regulacje bądź inne normy. Pracownicy muszą także wiedzieć, kiedy i w jaki sposób należy niszczyć dokumentację biznesową. Należy przestrzegać wszystkich zasad określonych w programie zarządzania dokumentacją.

Jeśli pracownik wie, że dokumenty pozostające pod jego kontrolą mogą mieć związek z procesem sądowym lub dochodzeniem prowadzonym przez władze państwowe, nie może modyfikować, ukrywać ani niszczyć żadnego z tych dokumentów.

Materiały

Szczegółowe informacje na temat programu zarządzania dokumentacją można znaleźć na stronie Centrum Zarządzania Dokumentacją ADM, w obszarze Zasoby dla pracowników, w sieci ADM Inside. Jeżeli nie masz pewności w kwestii wymagań dotyczących utrzymywania lub stanu prawnego dokumentów wykorzystywanych w Twoim dziale, skontaktuj się z Dyrektorem ds. Records and eDiscovery w dziale prawnym ADM.



Wykorzystywanie informacji poufnych

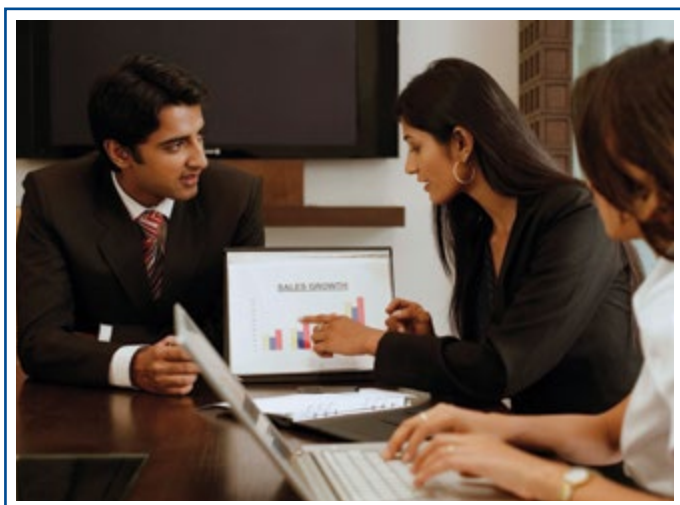
Aby chronić inwestorów, przepisy dotyczące obrotu papierami wartościowymi zabraniają udziału w obrocie akcjami firmy osobom mającym dostęp do „ważnych informacji poufnych” o firmie. „Ważne informacje” to informacje, które inwestor uznałby za istotne przy podejmowaniu decyzji inwestycyjnej. „Informacje wewnętrzne” to informacje, które nie są ogólnie dostępne opinii publicznej, w tym inwestorów. W przypadku pozyskania informacji wewnętrznych o ADM lub innej firmie – na przykład o kliencie bądź



dostawcy – podczas pracy w ADM, pracownicy nie wolno obracać akcjami firmy, o której ma informacje, dysponuje on informacjami, które nie są dostępne ogółowi inwestorów.

W przypadku posiadania ważnych informacji wewnętrznych o jakiejś firmie (w tym o ADM), pracownik może obracać akcjami tej firmy wyłącznie po udostępnieniu tych informacji zwykłym inwestorom za pośrednictwem odpowiednich mediów albo publicznie dostępnych dokumentów. Zakup akcji ADM należy zawsze traktować jako inwestycję długoterminową. Należy unikać udziału w spekulacyjnym obrocie akcjami ADM. W przypadku uzyskania statusu posiadacza poufnych informacji (insider) należy stosować się do jeszcze surowszych ograniczeń, w tym uzyskania zgody działu prawnego ADM na każdą transakcję obejmującą akcje ADM.

Naruszenie przepisów dotyczących obrotu papierami wartościowymi może pociągać za sobą poważne konsekwencje dla osób, które się go dopuściły, w tym postępowanie cywilne i karne.



Udzielanie wskazówek

Nigdy nie należy przekazywać informacji wewnętrznych żadnej osobie, która nie musi ich znać do celów służbowych. Przekazywanie informacji wewnętrznych przez pracownika innej osobie, jeśli pracownik wie lub powinien wiedzieć, że osoba ta może wykorzystać te informacje do obrotu papierami wartościowymi, stanowi naruszenie przepisów dotyczących obrotu papierami wartościowymi. Takie postępowanie nazywa się „udzielaniem wskazówek” (tipping) i grozi odpowiedzialnością za złamanie prawa, nawet jeśli sam pracownik nie bierze udziału w obrocie papierami wartościowymi.

Materiały

Więcej informacji można znaleźć w zasadach dotyczących wykorzystywania poufnych informacji w obrocie papierami wartościowymi (Insider Trading Policy) w ADM Policy Center (Centrum Polityki ADM).



ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Znajomy Darka prosi go o potwierdzenie plotki o wycofaniu produktu. Słyszał, że wycofanie tego produktu może wpłynąć na cenę akcji jednego z klientów ADM. Znajomy mówi mu, że ma dość dużo tych akcji i próbuje zdecydować, czy powinien je sprzedać, czy nie. Co powinien zrobić Darek?

O: Darek nie powinien potwierdzić ani zaprzeczyć plotce o wycofaniu produktu, jeśli ta informacja nie została podana do wiadomości publicznej. Powinien wyjaśnić, że wszelkie informacje o możliwym wycofaniu produktu są poufne i nie może ich udzielać osobom spoza ADM.

Rzetelność... wobec społeczności

Dbłość o środowisko naturalne

ADM zobowiązuje się do ustawicznego doskonalenia swoich możliwości ochrony środowiska. Realizacja tego zobowiązania należy do podstawowych celów kierownictwa. Każdy pracownik ma obowiązek wspierać i realizować programy i praktyki, które pozwalają ADM prowadzić działalność w sposób bezpieczny dla środowiska. Pracownicy muszą zdawać sobie sprawę z potencjalnego wpływu swoich obowiązków służbowych na środowisko i minimalizować wszelkie zagrożenia z tym związane. Niezależnie od lokalizacji należy zachować przynajmniej zgodność z odpowiednimi przepisami lub regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska oraz wymogi firmy w tej dziedzinie.

Zaangażowanie polityczne

Wielu pracowników decyduje się wspierać swoje społeczności poprzez zaangażowanie się w wybraną działalność polityczną. W tego rodzaju działalności można jednak brać udział wyłącznie w wolnym czasie i na własny koszt. Nie wolno nigdy wykorzystywać majątku lub zasobów ADM do celów osobistej działalności politycznej. Nie należy także nigdy bez upoważnienia angażować się w żadną działalność polityczną w imieniu ADM. Nigdy nie wolno zmuszać współpracownika, w szczególności podwładnego, do poparcia określonej sprawy.

ZASTOSOWANIE PRAKTYCZNE

Pyt.: Barbara była świadkiem niewielkiego wycieku w jednym z zakładów produkcyjnych ADM. Niepokoi się, że pracownicy mogli od razu nie zauważyć wycieku. Co powinna zrobić?

Odp.: Barbara powinna niezwłocznie poinformować swojego przełożonego. Zajęci pracownicy mogli nie zauważyć od razu wycieku, dlatego każdy z pracowników ma obowiązek natychmiast zgłaszać zaobserwowane wypadki. Wyciek może stanowić poważne zagrożenie dla środowiska oraz dla bezpieczeństwa zakładu pracy, dlatego niezwłoczne działanie ma zasadnicze znaczenie. Miejscowe zasady dotyczące ochrony środowiska mogą także wymagać, by o zdarzeniu powiadomić władze.

Działalność polityczna firmy

Działania polityczne podlegają lokalnym i krajowym przepisom, które różnią się między krajami. ADM angażuje się w proces polityczny wyłącznie wtedy, kiedy zezwalają na to przepisy. Nasza firma wspiera kandydatów lub kampanie polityczne wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Dyrektora Naczelnego lub Government Relations Department (Działu Relacji z Władzami). „Wsparcie” jest szerokim terminem i może obejmować pieniądze, majątek, usługi itp.

Działalność lobbingowa podlega ścisłej regulacji.

W związku z tym pracownicy nie mogą nawiązywać żadnych kontaktów z urzędnikami państwowymi w celu wywarcia w imieniu ADM wpływu na prawodawstwo, regulacje, politykę lub inne działania władz państwowych. Jedynym wyjątkiem od tej zasady jest sytuacja, gdy Dyrektor Naczelny lub Government Relations Department (Dział Relacji z Władzami) wyda specjalne zezwolenie. Ponadto działalność lobbingowa może wymagać spełnienia określonych wymogów dotyczących sprawozdawczości. W razie wątpliwości lub pytań związanych z tym zagadnieniem należy kontaktować się z działem Government Relations.



Indeks danych kontaktowych

Pracownicy działu Compliance

Drogą pocztową:

Pracownicy działu Compliance
Archer Daniels Midland Company
PO Box 1470
Decatur, IL 62526
Stany Zjednoczone

Telefon:

+1 800 637 5843 wewn. 4929
+1217424.4929

E-mail:

compliance@adm.com

linia pomocy - ADM Way Helpline.

www.theadmwayhelpline.com



K o d e k s P o s t ę p o w a n i a



Kodeks Postępowania

W Ł A Ś C I W E

R E Z U L T A T Y

U Z Y S K A N E

W E

W Ł A Ś C I W Y

S P O S Ó B .