



NASZE WARTOŚCI W PRAKTYCE

Kodeks etyki zawodowej w TE Connectivity



A WIADOMOŚĆ OD NASZEGO CEO

Kodeks etyki zawodowej TE określa, w jaki sposób będziemy przestrzegali naszych wartości oraz działali uczciwie w stosunku do siebie, naszych klientów, partnerów oraz innych interesariuszy. W miarę jak opracowujemy nowe treści, spełniamy oczekiwania kolejnych klientów i zdobywamy rynki na całym świecie, ważna jest świadomość, że nasze zasadnicze wartości — takie jak uczciwość, odpowiedzialność, integracja, praca zespołowa oraz innowacyjność — stanowią podstawę naszych działań. Sukces firmy TE zależy od każdego z nas, ponieważ jest efektem decyzji podejmowanych każdego dnia. W przypadku wątpliwości prosimy o ich wyrażanie — bo jesteśmy tutaj po to, by odpowiadać na Wasze pytania i zająć się Waszymi zastrzeżeniami.

Na nasz nieustanny sukces składają się działania podejmowane każdego dnia, trafna ocena sytuacji, Wasza przejrzystość i chęć do zabierania głosu.

Nasza reputacja jako firmy przywiązującej wielką wagę do etyki stanowi prawdziwą przewagę konkurencyjną, a nasi klienci, partnerzy i akcjonariusze ufają, że będziemy działać etycznie i zgodnie z naszymi wartościami. Proszę dołączyć do mnie, zobowiązując się do przestrzegania Kodeksu etyki zawodowej TE i promowania etycznego przywództwa we wszystkim, co robimy.

Terrence Curtin,
Dyrektor Generalny, TE Connectivity



SPIS TREŚCI

Wstęp

Nasz Kodeks: Nasze wartości w praktyce.....	6
Nasze obowiązki	8
Przywództwo etyczne.....	10

Nasze wartości



Wymagamy od siebie samych, naszych partnerów i siebie nawzajem najwyższych standardów etyki i uczciwości. Jesteśmy oddani różnorodności, równemu traktowaniu, wzajemnemu szacunkowi oraz zaufaniu.

Równe szanse.....	14
Uczciwa konkurencja.....	15
Działania antykorupcyjne	16
Współpraca z instytucjami państwowymi	17
Zapobieganie oszustwom	18
Przeciwdziałanie praniu pieniędzy.....	19
Zakaz wykorzystywania informacji poufnych.....	20
Import i eksport.....	21
Ochrona majątku firmy	22
Ochrona własności intelektualnej.....	23
Ochrona informacji poufnych	24
Ochrona danych	25

UCZCIWOŚĆ

12

PRACA ZESPOŁOWA

26

Współpracujemy ponad granicami, aby zwyciężać, nie tracąc czasu. Komunikujemy się w sposób przejrzysty i wybieramy przywództwo, które inspirowa, wzmacnia i rozwija nasz pełny potencjał, aby przewyższać oczekiwania interesariuszy.

Najwyższy poziom obsługi (ECE) potencjalnych klientów	28
Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	29
Zakaz stosowania środków odurzających w TE	30
Komunikacja dotycząca TE.....	31

INTEGRACJA

32

Budujemy zespoły na wszystkich poziomach TE, które reprezentują nasze globalne rynki. Cenimy różne pochodzenie oraz różnice poglądów i opinii, które napędzają naszą działalność. Dbamy o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie naszych współpracowników.

Różnorodność, równość i integracja	34
Zapobieganie prześladowaniu i dyskryminacji	35
Zapobieganie przemocy, nadużyciom i zastraszaniu	36
Poszanowanie praw człowieka i odpowiedzialność społeczna.....	37
Wellbeing Connection.....	38
Działania społeczne i charytatywne.....	39

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

40

Szanujemy zobowiązania wobec naszych klientów, udziałowców i siebie nawzajem. Bierzymy odpowiedzialność za swoje działania i wyniki. Stawiamy sobie wyzwania, aby osiągnąć doskonałość.

Unikanie konfliktów interesów	42
Prezenty i zaproszenia	44
Dokładne prowadzenie dokumentacji	45

INNOWACYJNOŚĆ

46

Wprowadzamy innowacje jako podstawę naszej działalności, aby tworzyć wartość. Stawiamy sobie wyzwania, aby wprowadzać innowacje i cenimy przedsiębiorcze podejmowanie decyzji oraz tempo i otwartość na zmiany.

Zarządzanie środowiskiem.....	48
Działalność polityczna	49
Media społecznościowe	50
Zasady TEOA we wszystkim, co robimy.....	51

Podsumowanie

Nasze zasoby i polityka dotycząca zakazu działań odwetowych	52
Deklaracja przestrzegania zasad etyki zawodowej	55



NASZ PRZEWODNIK: NASZE WARTOŚCI W PRAKTYCE

NASZ KODEKS ETYKI ZAWODOWEJ:

- Określa standardy etyczne TE dotyczące postępowania w biznesie.
- Wyznacza ramy, które zapewniają, że działamy zgodnie z najwyższymi standardami uczciwości w naszej codziennej działalności.
- Prezentuje nasze polityki i przepisy, które regulują naszą działalność na całym świecie.

NASZ KODEKS OBOWIĄZUJE WSZYSTKICH

Jest wyznacznikiem zaangażowania TE w tworzenie uczciwego i etycznego miejsca pracy i obowiązuje każdego pracownika na całym świecie, a także nasz zarząd i osoby funkcyjne. Osoby i podmioty działające na rzecz lub w imieniu TE, w tym personel zatrudniony przez agencje, agenci, przedstawiciele, wykonawcy i inne osoby trzecie, również muszą przestrzegać naszego Kodeksu. Każdy z nas jest odpowiedzialny za przeczytanie i przestrzeganie Kodeksu oraz za zapoznanie się z przepisami, które regulują wykonywaną przez nas pracę.

LICZY SIĘ TWÓJ ROZSADEK

Nasz Kodeks zawiera szczegółowe wytyczne oparte na wartościach naszej firmy, ale nie stanowi kompleksowej listy wszystkich obowiązujących przepisów, polityk, procedur i umów o pracę. Po prostu nie można przewidzieć każdej sytuacji ani wszystkich trudności, z jakimi możemy się zmierzyć w pracy, więc w razie wątpliwości poszukaj wskazówek i zadawaj pytania, gdy nie masz pewności co do właściwego sposobu postępowania. Jeśli napotkasz brak konsekwencji lub konflikt, skontaktuj się ze swoim przełożonym, lokalnym przedstawicielem działu kadr, **działem prawnym**, audytem wewnętrznym lub **biurem rzecznika praw pracowniczych**.

POWAŻNIE TRAKTUJEMY NARUSZENIA

Pomóż nam promować pozytywne środowisko pracy i dbać o to, abyśmy wszyscy mogli być dumni z tego, jaką jesteśmy firmą. Naruszenia naszego Kodeksu lub innych polityk, zasad praktyki lub przepisów TE mogą mieć negatywne skutki dla TE i dla Ciebie oraz mogą prowadzić do podjęcia działań dyscyplinarnych, włącznie z wypowiedzeniem umowy. Niezgłoszenie podejrzenia naruszenia zasad może również mieć negatywne konsekwencje dla Ciebie. W niektórych przypadkach TE może mieć prawny lub etyczny obowiązek zgłoszenia naruszeń Kodeksu właściwym organom ścigania.

NASZE OBOWIĄZKI

Każdy z nas jako członek zespołu TE jest odpowiedzialny za to, aby nasze praktyki biznesowe były etyczne i zgodne z prawem.

RÓB TO, CO SŁUSZNE

Zawsze pamiętaj, że ponosisz odpowiedzialność za swoje decyzje i działania. Nikt — na żadnym poziomie TE — nie może wymagać od Ciebie postępowania wbrew prawu lub zasadom etyki. W TE zatrudnionych jest wiele osób, które Cię wysłuchają i pomogą wyjaśnić wątpliwości.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Ukończ obowiązkowe szkolenie, aby poznać i zrozumieć nasze polityki i stosować je w swojej codziennej pracy.

POTWIERDŹ SWOJE ZOBOWIĄZANIE

Podpisz coroczną deklarację („Moje zobowiązanie”), aby potwierdzić, że przeczytałeś/-aś i rozumiałeś/-aś nasz Kodeks oraz że zawsze postępujesz zgodnie z jego zasadami.

DBAJ O ETYKĘ W MIEJSCU PRACY

Zwracaj uwagę na to, co dzieje się wokół Ciebie i zgłaszaj podejrzenia bezprawnego lub nieetycznego zachowania pracowników, wykonawców, sprzedawców, dostawców, klientów lub innych osób pracujących dla TE.

REAGUJ

Jeśli szukasz porady albo zgłaszasz problem lub podejrzenie niewłaściwego postępowania zgodnie z uzasadnionym przekonaniem, postępujesz słusznie i zgodnie z naszym Kodeksem. Prosimy zgłaszać wszelkie działania podejmowane wobec Ciebie w ramach odwetu za zgłoszenie naruszenia zasad Kodeksu. Każdy, komu udowodnione zostanie działanie odwetowe, zostanie objęty sankcjami dyscyplinarnymi do rozwiązania stosunku pracy włącznie.

WSPÓŁPRACUJ W POSTĘPOWANIU WYJAŚNIAJĄCYM

TE bada zgłoszenia niewłaściwego postępowania, określa, czy doszło do naruszenia, i podejmuje odpowiednie działania naprawcze. Twoim obowiązkiem jest pełna i uczciwa współpraca we wszelkich postępowaniach wyjaśniających prowadzonych wewnętrznie lub przez instytucje państwowe. Wszystkie zgłoszenia są rozpatrywane szybko i dyskretnie.

Więcej wskazówek można znaleźć w dokumencie **TEC-01-57 Zgłaszanie i badanie niewłaściwego postępowania**.

NIE IDŹ NA KOMPROMIS W KWESTII UCZCIWOŚCI

TE Connectivity (TE) prowadzi działalność wyłącznie za pomocą środków legalnych i etycznych. Presja sukcesu nie powinna skłaniać Cię do naruszania naszych wartości lub świadomego niewłaściwego postępowania. Drzewo decyzyjne może być pomocne w każdej sytuacji, kiedy napotkasz dylemat etyczny.

ZADAJ SOBIE PYTANIE:



Czy jest zgodne z prawem?

Czy moje zachowanie odzwierciedla wartości TE?

Czy jest zgodne z naszymi politykami?

Czy czuł(a)bym się dobrze, gdyby zostało pokazane w mediach?

NIE

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z tych pytań brzmi **NIE** lub **NIE WIEM**, przerwij działanie i poproś o pomoc.



PRZYWÓDZTWO ETYCZNE

Przywództwo etyczne odgrywa kluczową rolę w promowaniu i wdrażaniu niniejszego Kodeksu — każdy w TE może przyczynić się do zmian na lepsze, wprowadzając w życie nasze wartości. Działania podejmowane każdego dnia i Twój wkład w przestrzeganie zasad etyki zawodowej wywierają wpływ na wszystkich z Twojego otoczenia.

UCZCIWOŚĆ

Wymagamy od siebie samych, naszych partnerów i siebie nawzajem najwyższych standardów etyki i uczciwości. Jesteśmy oddani różnorodności, równemu traktowaniu, wzajemnemu szacunkowi oraz zaufaniu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Szanujemy zobowiązania wobec naszych klientów, udziałowców i siebie nawzajem. Bierzemy odpowiedzialność za swoje działania i wyniki. Stawiamy sobie wyzwania, aby osiągnąć doskonałość.

INTEGRACJA

Budujemy zespoły na wszystkich poziomach TE, które reprezentują nasze globalne rynki. Ceniemy różne pochodzenie oraz różnice poglądów i opinii, które napędzają naszą działalność. Dbamy o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie naszych współpracowników.

INNOWACYJNOŚĆ

Wprowadzamy innowacje jako podstawę naszej działalności, aby tworzyć wartość. Stawiamy sobie wyzwania, aby wprowadzać innowacje i cenimy przedsiębiorcze podejmowanie decyzji oraz tempo i otwartość na zmiany.

PRACA ZESPOŁOWA

Współpracujemy ponad granicami, aby zwyciężać, nie tracąc czasu. Komunikujemy się w sposób przejrzysty i wybieramy przywództwo, które inspirować, wzmacnia i rozwija nasz pełny potencjał, aby przewyższać oczekiwania interesariuszy.

INFORMACJE O KODEKSIE

Zachęcamy do zapoznania się z naszym Kodeksem oraz przepisami i politykami, które dotyczą Twojego zespołu. Zapoznaj się również z naszym Przewodnikiem dla kierowników — zawiera wskazówki, narzędzia i materiały, które pomogą Ci prowadzić Twój zespół w sposób uczciwy i zgodny z naszym Kodeksem.

ZGŁASZAJ WĄTPLIWOŚCI

Powiadom pracowników *ConcernLINE*, *ConcernNET*, *ConcernAPP* oraz inne dostępne **zasoby**. Zgłaszaj poważne wątpliwości i nieetyczne kwestie **do rzecznika praw pracowniczych, działu prawnego** lub do innych właściwych zasobów. Nigdy nie reaguj na pracowników zgłaszających wątpliwości w sposób, który mógłby sprawiać wrażenie działań odwetowych lub umożliwić takie działania innym osobom.



Wymagamy od siebie samych, naszych partnerów i siebie nawzajem najwyższych standardów etyki i uczciwości. Jesteśmy oddani różnorodności, równemu traktowaniu, wzajemnemu szacunkowi oraz zaufaniu.

UCZCIWOŚĆ

Rób to, co słuszne.

RÓWNE SZANSE



Różnorodna siła robocza — składająca się z członków zespołu, którzy wnoszą różne zdolności, umiejętności, doświadczenia i perspektywy — jest kluczem do naszego sukcesu.

Zobowiązujemy się do przestrzegania zasad równych szans i sprawiedliwego traktowania wszystkich pracowników.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Uczciwie traktować wszystkich pod każdym względem dotyczącym zatrudnienia, w tym w zakresie rekrutacji, zatrudnienia i szkolenia, awansów, wynagrodzeń i świadczeń, a także przenoszenia i zwolnień.
- Opierać decyzje o zatrudnieniu na kwalifikacjach i doświadczeniu danej osoby w odniesieniu do pracy i obowiązujących układów zbiorowych pracy.
- Przestrzegać wszystkich obowiązujących praw obywatelskich, praw człowieka i praw pracy — wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność. Jakiegolwiek działania naruszające godność osobistą są zabronione — nawet jeśli są dopuszczalne na mocy obowiązującego prawa.

POWIĄZANIA



Uważam, że nie dostałem/-am awansu ze względu na wiek. Co zrobić w takiej sytuacji?

TE wymaga, aby decyzje związane z zatrudnieniem były podejmowane bez względu na wiek kandydata. Jeśli uważasz, że jesteś traktowany/-a niesprawiedliwie, skontaktuj się z działem kadr, **działem prawnym** lub **biurem rzecznika praw pracowniczych**.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej wskazówek można znaleźć w dokumencie
TEC-04-13 Polityka równych szans w zatrudnieniu

UCZCIWA KONKURENCJA



Przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji mają na celu promowanie konkurencji i gospodarki rynkowej, ale mogą być złożone i różnić się w zależności od kraju. Ważne jest, aby zrozumieć, w jaki sposób wpływają na naszą codzienną pracę i unikać zachowań, które mogłyby choćby sugerować ich naruszenie.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Konkurować zgodnie z prawem i zasadami etyki — na całym świecie.
- Nigdy nie uzgadniać ofert ani cen z konkurencją ani nie wyrażać zgody na podział klientów, rynków lub regionów.
- Nie dyskryminować podobnie spozycjonowanych klientów pod względem cen, warunków ani świadczonych usług.
- Pamiętać, że „transakcje wiązane”, w których jako warunek zakupu jednego produktu klient musi kupić coś innego lub spełnić inne nieuzasadnione warunki, mogą być zabronione przez przepisy prawa o konkurencji.
- Unikać niepochlebnych komentarzy dotyczących produktów lub usług naszych konkurentów.

POWIĄZANIA



Na czym polega zмова cenowa?

Jest to nielegalna praktyka biznesowa, w której dwie lub więcej konkurujących ze sobą firm uzgadnia sprzedaż produktu lub usługi po określonej cenie, zwykle w celu podwyższenia tej ceny. Zmowa cenowa jest często uważana za naruszenie przepisów antymonopolowych, ponieważ kontroluje podaż i popyt oraz uniemożliwia naturalne wahania cen.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Aby uzyskać dalsze wskazówki, patrz

TEC-01-27 Polityka antymonopolowa

Skontaktuj się z **działem prawnym** w celu uzyskania szczegółowych zasad mających zastosowanie do Twojej firmy.

DZIAŁANIA ANTYKORUPCYJNE



Stosujemy zasadę zero tolerancji wobec korupcji, która wspiera naszą reputację firmy działającej etycznie i legalnie na całym świecie. Pojęcie korupcji oznacza sytuację, kiedy obecnemu lub potencjalnemu partnerowi biznesowemu wręcza się coś wartościowego z zamiarem uzyskania zamówienia lub wpłynięcia na decyzję biznesową. Chcemy, aby nasz sukces był związany z naszymi produktami i usługami, a nie z nieetycznymi lub nielegalnymi praktykami biznesowymi.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Pamiętać, że naruszenie przepisów antykorupcyjnych może skutkować postępowaniem sądowym, wysokimi grzywnami i karami pozbawienia wolności, a także poważnym naruszeniem reputacji firm i osób fizycznych.
- Rozumieć, że podlegamy przepisom wielu krajów, które dotyczą łapówkarstwa i korupcji, i musimy unikać sytuacji, które są nielegalne choćby z pozoru.
- Nigdy nie oferować, nie obiecywać ani nie wręczać korzyści finansowych ani innych w celu uzyskania nienależnej przewagi.
- Nigdy nie żądać, nie zgadzać się na przyjęcie ani nie przyjmować żadnych korzyści finansowych ani innych od kogoś jako zachęty do nielegalnego postępowania.
- Ostrożnie dobierać partnerów biznesowych, mając świadomość, że TE może być pociągnięta do odpowiedzialności za działania kontrahentów podejmowane w naszym imieniu.

POWIĄZANIA



Lokalna konsultantka zgłasza nieoczekiwane problemy związane z uzyskaniem zezwolenia od władz, ale proponuje rozwiązać problem bez biurokracji za niewielką zaliczkę. Czy to stwarza jakiś problem?

Tak, jej propozycja może oznaczać niedopuszczalną płatność na rzecz urzędnika państwowego.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej wskazówek można znaleźć w dokumencie

TEC-01-25 Działania antykorupcyjne

WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI PAŃSTWOWYMI



Sprzedaż klientom, których firmy są w całości lub w części własnością rządu, podlega bardziej rygorystycznym zasadom niż sprzedaż na rzecz klientów komercyjnych. Znamy i przestrzegamy obowiązujących przepisów i regulacji; unikamy nawet pozorów niewłaściwych zachowań.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Dbać o rzetelność i prawidłowość wszystkich raportów, oświadczeń, certyfikatów, ofert, propozycji i roszczeń składanych agencjom rządowym.
- Zapewnić prawidłowość naszych własnych dokumentów finansowych i innych.
- Dopilnować, aby upominki i zaproszenia wręczone urzędnikom państwowym były zgodne z prawem, uzasadnione i zgodne z naszą polityką oraz aby nigdy nie były wręczone w celu nielegalnego wpłynięcia na decyzje urzędowe lub biznesowe.
- Kompleksowo i dokładnie rejestrować wszystkie płatności, prezenty i zaproszenia wręczone urzędnikom państwowym – w sposób terminowy i szczegółowy, zgodnie z **Obowiązkowymi procedurami dotyczącymi wręczenia podarunków, zaproszeń, ofert podróży i usług hotelowych.**

Z wyjątkiem przypadków wyraźnie określonych w naszej polityce i zgodnie z lokalnym prawem płatności bezpośrednie lub pośrednie na rzecz urzędników państwowych, członków ich rodzin lub ich pośredników są surowo zabronione.

POWIĄZANIA



Na czym polega gratyfikacja?

Jest to wypłacenie niewielkiej kwoty zagranicznym pracownikom niskiego szczebla za „rutynowe działania urzędowe”, takie jak rozpatrzenie oficjalnych dokumentów, zapewnienie ochrony policji lub zwolnienie towarów przechowywanych w magazynie celnym. TE zabrania wypłacania urzędnikom państwowym „gratyfikacji”, zwanych również „płatnościami ułatwiającymi”, z wyjątkiem nagłych sytuacji określonych w polityce działań antykorupcyjnych TE.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej wskazówek można znaleźć w dokumencie

TEC-01-25 Działania antykorupcyjne

ZAPOBIEGANIE OSZUSTWOM



Pod pojęciem oszustwa rozumiane jest składanie nieprawdziwych oświadczeń, wprowadzanie w błąd oraz kradzież — zachowania, na które nie ma miejsca w firmie takiej, jak nasza, która ceni uczciwość. Rozumiemy rodzaje działań, które są uznawane za oszustwa i zgłaszamy wszelkie przejawy lub podejrzenia nieuczciwości.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Dopilnować, aby informacje zawarte na kartach czasu pracy i w sprawozdaniach kosztowych nigdy nie były przekłamane.
- Nie korzystać z majątku firmy i urządzeń firmowych w sposób niezgodny z przeznaczeniem.
- Nie tolerować nieuczciwych praktyk księgowych.
- Nie kraść gotówki i nie sprzeniewierzać firmowych pieniędzy, materiałów odpadowych i stanów magazynowych.

POWIĄZANIA



Podczas podróży służbowej skontaktowałam się z moim bratem, który mieszka w okolicy. Poszliśmy na kolację, a mój brat zaproponował, abym zapłaciła za oba posiłki kartą służbową i wpisała to w koszty. Czy mogę to zrobić?

Nie. Powiedz bratu, że możesz w ten sposób zapłacić za swój posiłek, ale nie za jego, ponieważ nie jest to posiłek służbowy. Twoje raporty wydatków muszą być prawidłowe i dokładne. Jeśli Twój brat pozwoli Ci zatrzymać się u niego zamiast w hotelu, zaoszczędzi to pieniądze firmy, więc możesz otrzymać zgodę na podziękowanie mu w formie skromnego posiłku o wartości nieprzekraczającej 100 USD lub lokalnego ekwiwalentu (niezależnie od długości pobytu) i obciążyć tym kosztem firmę pod warunkiem, że jest to zgodne z naszą polityką i dokładnie udokumentowane.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć na stronie

Polityki i kontrole finansowe

PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY



Nigdy nie współpracujemy z osobami zaangażowanymi w działalność przestępczą, w tym w pranie pieniędzy. „Pranie” pieniędzy oznacza proces, w którym środki pochodzące z działalności przestępczej (takiej jak terroryzm, handel narkotykami lub oszustwa) są wykorzystywane do legalnych transakcji biznesowych w celu ukrycia ich źródła, uniknięcia zgłoszenia lub uniknięcia podatków.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Podejmować kroki zapobiegające niezamierzonemu wykorzystaniu działalności biznesowej TE do takich celów — nigdy świadomie nie ułatwiamy prania pieniędzy.
- Prowadzić działalność wyłącznie z renomowanymi klientami, którzy prowadzą legalną działalność gospodarczą i są finansowani z legalnych źródeł.
- Natychmiast zgłaszać wszelkie nietypowe lub podejrzanе działania, transakcje lub dokumenty.

POWIĄZANIA



Co mogę zrobić w celu zwalczania prania pieniędzy?

Kluczem jest świadomość. Zwracaj uwagę na wszelkie podejrzanе działania lub transakcje, które wykraczają poza oczekiwaną „normę” lub zwyczajowe zachowanie klienta albo dostawcy. Na przykład podejrzenia powinno wzbudzać żądanie płatności w innym miejscu niż to, w którym są realizowane usługi oraz propozycje dużych płatności w gotówce.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

TEC-03-0110 Polityka TEC dotycząca kredytów konsumenckich i windykacji

TEC-03-0816 Wypłaty gotówkowe i zasady płatności

ZAKAZ WYKORZYSTYWANIA INFORMACJI POUFNYCH



Nasza praca w TE może narażać nas na kontakt z materiałami, informacjami niepublicznymi lub wewnętrznymi dotyczącymi naszej firmy lub firm, z którymi współpracujemy. Informacje są uważane za „istotne”, jeśli rozsądny inwestor uznałby je za ważne przy podejmowaniu decyzji o zakupie, zachowaniu lub sprzedaży papierów wartościowych lub gdy mogą mieć wpływ na cenę rynkową instrumentu. Informacje są „niepubliczne”, jeśli nie są znane opinii publicznej. Nie handlujemy – ani nie zachęcamy innych do tego – na podstawie takich informacji wewnętrznych.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Pamiętać, że do informacji wewnętrznych należą:
 - Nieopublikowane informacje o nowych produktach lub usługach
 - Proponowane fuzje, zbycia i przejęcia
 - Informacje finansowe, takie jak prognozy przyszłych zysków lub strat
 - Zysk lub strata dużego klienta lub dostawcy
- Nigdy nie handlować – ani nie zezwalać na to członkom rodziny lub osobom, z którymi mamy istotne relacje osobiste – papierami wartościowymi TE (w tym akcjami, instrumentami pochodnymi od akcji i obligacjami) ani papierami wartościowymi jakiegokolwiek spółki akcyjnej na podstawie informacji wewnętrznych.
- Nie „zachęcać” innych do handlu – unikamy transakcji, które są nielegalne choćby z pozoru.

POWIĄZANIA



Pracownik poznał poufne informacje o jednym z dostawców TE i dał mi wskazówkę dotyczącą jego akcji. Czy można kupić akcje w tej spółce?

Nie, otrzymane informacje były materiałami niepublicznymi i nie należy ich wykorzystywać do handlu papierami wartościowymi tej spółki. Przekazując Ci tę wskazówkę, Twój kolega z pracy mógł popełnić przestępstwo polegające na wykorzystaniu informacji poufnych przy podejmowaniu ważnych decyzji inwestycyjnych, tzw. insider trading.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

W celu uzyskania dalszych wytycznych i zrozumienia specjalnych wymagań dotyczących kadry zarządzającej TE i wielu pracowników wyższego szczebla zapoznaj się z

TEC-01-33 Politykę TEC dotyczącą insider trading i komunikacji z opinią publiczną

IMPORT I EKSPORT



Przepisy dotyczące importu/eksportu regulują, dokąd możemy wysłać nasze produkty, dzielić się naszymi technologiami i prowadzić działalność. Przestrzegamy wszystkich obowiązujących praw, przepisów i ograniczeń w każdym miejscu na świecie.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Uwzględnić fakt, że kraje mogą nakładać kontrole na produkty i technologie opracowane lub wyprodukowane lokalnie, niezależnie od tego, gdzie są one dystrybuowane lub sprzedawane.
- Pamiętać, że w przypadku niektórych transakcji mogą obowiązywać przepisy dotyczące zgodności z przepisami handlowymi z więcej niż jednego kraju.
- Pamiętać także, że wiele krajów nakłada dodatkowe ograniczenia na przedmioty i ich dane techniczne, które są projektowane, modyfikowane, tworzone lub dostosowywane do użytku wojskowego, obronnego lub kosmicznego.

POWIĄZANIA



Słyszałem, jak niektórzy inżynierowie omawiają nowe rozwiązanie techniczne/sprzedażowe z zagranicznymi klientami. Podejrzewam, że produkty i dane techniczne mogą podlegać kontroli eksportowej, więc wspomniałem szefowi, że ujawnienie ich klientowi może stanowić naruszenie przepisów eksportowych. Powiedział mi, że jeśli nie zdążymy w terminie, inna firma zdobędzie to zamówienie. Co powinienem zrobić?

Jeśli podejrzewasz, że doszło do naruszenia przepisów, masz obowiązek podzielić się swoimi wątpliwościami. Skonsultuj się z **Global Trade Services** lub **działem prawnym**.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji znajduje się w dokumentach:

TEC-01-31 Globalna polityka zgodności z przepisami handlowymi

TEC-01-44 Handel międzynarodowy – polityka antybojkotowa

TEC-01-02 Globalna polityka zarządzania dokumentacją

GTS-GP-01 Eksport i upoważnienia

GTS-GP-02 Monitorowanie stron objętych sankcjami

GTS-GP-04 Kontrola eksportu informacji technicznych

W przypadku wszelkich pytań i wątpliwości skontaktuj się z **Global Trade Services** lub z **działem prawnym**.

OCHRONA MAJĄTKU FIRMY



Z aktywów firmy można korzystać jedynie w celach służbowych i należy je chronić przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem i niewłaściwym użyciem. Nasze aktywa obejmują aktywa finansowe, takie jak środki pieniężne, rachunki bankowe i zdolność kredytowa; aktywa fizyczne, w tym nasze obiekty, sprzęt, stany magazynowe i pojazdy; oraz technologie będące własnością lub wypożyczone przez TE, takie jak komputery, laptopy, smartfony, oprogramowanie, systemy informatyczne i wszelkie urządzenia z wbudowaną pamięcią na dysku twardym.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Dbać o zasoby TE tak, jak dbamy o własne.
- Fizycznie zabezpieczać informacje i urządzenia przed utratą, kradzieżą, nieupoważnionym dostępem lub uszkodzeniem.
- Chronić nasze systemy informatyczne — nie pobieramy, nie kopiujemy ani nie udostępniamy oprogramowania, chyba że zostało ono zatwierdzone przez TE, nie uzyskujemy dostępu do sieci TE za pośrednictwem nieautoryzowanych aplikacji lub urządzeń oraz nie wykorzystujemy majątku TE do testowania sieci TE ani środków kontroli bezpieczeństwa aplikacji.
- Pamiętać, że możemy wykorzystywać sprzęt i urządzenia telekomunikacyjne TE do celów prywatnych, o ile:
 - Ma to charakter okazjonalny i jest ograniczone.
 - Nie przeszkadza to nam ani innym osobom w pracy.
 - Nie powoduje to żadnych dodatkowych kosztów dla TE.
 - Nie ujawniamy informacji poufnych ani zastrzeżonych bez upoważnienia.
 - Nie wykorzystujemy ich do promowania osobistej działalności, niezwiązanej z naszą działalnością.
 - Jest to zgodne z prawem i naszymi zasadami.

- Pamiętać, że wszelkie treści wysyłane lub otrzymywane z użyciem sprzętu należącego do TE (w tym e-maile, wiadomości z komunikatorów, SMS-y, wiadomości głosowe, sprzęt konferencyjny, firmowe telefony komórkowe i stacjonarne, tablety, laptopy i inne urządzenia przenośne) to aktywa firmy, a TE ma prawo je monitorować, chyba że zakazuje tego lokalne prawo.

POWIĄZANIA



Zauważyłem, że kolega regularnie zabiera do domu materiały biurowe. Gdy go o to zapytałem, powiedział: „To żaden kłopot — firma nigdy się nie zorientuje”. Co powinienem zrobić?

Zgłaszaj akty kradzieży lub inne zachowania naruszające nasz Kodeks.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

TEC-01-30 Polityka korzystania z mienia firmy
TEC-01-38 Zasady komunikacji elektronicznej

OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ



Zdajemy sobie sprawę, że innowacje nie ograniczają się do inżynierii. TE umożliwia nam wszystkim kreatywne myślenie o tym, jak wykorzystać nasze zasoby fizyczne i intelektualne, aby dostarczać naszej firmie innowacje.

Dzięki innowacjom działamy szybciej, lepiej i mądrzej, aby zapewnić TE przewagę konkurencyjną.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Pamiętać, że innowacje, odkrycia, projekty systemów, pisma lub udoskonalenia, które opracowujemy lub projektujemy w ramach naszego zatrudnienia w TE stanowią wyłączną własność TE niezależnie od tego, czy są techniczne.
- Ujawniać TE takie odkrycia i innowacje.
- Pamiętać, że **dział prawny** może egzekwować prawa własności intelektualnej, takie jak patenty, lub zdecydować o utrzymaniu innowacji w tajemnicy handlowej.
- Traktować udoskonalenia istniejących procesów, procedur, produktów i działań jako informacje poufne.
- Szanować prawa własności intelektualnej innych osób. Zachowujemy uzasadnione środki ostrożności, aby nie naruszać obowiązujących patentów, znaków handlowych i innych praw własności intelektualnej.
- Podejmować działania mające na celu ochronę poufnych informacji biznesowych należących do TE i naszych partnerów biznesowych.
- W przypadku podejrzenia lub otrzymania informacji o problemie należy niezwłocznie skontaktować się z **działem prawnym**.

OCHRONA INFORMACJI POUFNYCH



Chronimy naszą bazę wiedzy. Informacje biznesowe i techniczne TE, które nie są powszechnie znane innym, są cenne i dają nam przewagę konkurencyjną, którą musimy zachować.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Zachować poufność informacji TE.
- Nigdy nie udostępniać takich informacji nikomu, nawet współpracownikom — chyba że są one związane z ich pracą.
- Chronić poufne informacje dotyczące naszych klientów i innych firm, z którymi współpracujemy.
- Chronić poufne i zastrzeżone informacje nawet po zakończeniu zatrudnienia w TE.
- Nigdy nie udostępniać informacji poufnych nowemu pracodawcy ani nikomu innemu.

POWIĄZANIA



Jakie są przykłady informacji poufnych?

Do przykładów należą m.in. umowy między TE a przedstawicielami, partnerami strategicznymi lub innymi stronami trzecimi; tajemnice handlowe, wynalazki i niezgłoszone wnioski patentowe; informacje finansowe TE; rysunki potencjalnych nowych produktów; listy klientów i zawarte z nimi umowy oraz informacje o klientach powierzone TE. To są tylko przykłady — jeśli nie masz pewności, czy informacje są poufne, zapytaj.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji znajduje się w dokumencie

TEC-02-02 Ochrona informacji poufnych
TEC-02-04 — Klasyfikacja informacji

POUFNOŚĆ DANYCH



Szanujemy i chronimy dane osobowe naszych pracowników, klientów i innych osób trzecich, z którymi współpracujemy, i zobowiązujemy się do odpowiedzialnego gromadzenia, przechowywania, wykorzystywania, przekazywania i usuwania tych informacji.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Chronić powierzone nam dane osobowe i używać ich wyłącznie do uzasadnionych celów biznesowych lub prawnych.
- Pamiętać, że termin „wrażliwe dane osobowe” ma szczególne znaczenie w niektórych krajach i mogą one podlegać dodatkowej ochronie w zakresie gromadzenia i wykorzystywania.
- Ograniczyć dostęp do danych osobowych tylko do osób (z wewnątrz lub spoza TE), które mają odpowiednie uprawnienia i ważne powody biznesowe.
- Ograniczyć ilość udostępnianych przez nas informacji do tego, co jest wymagane do wykonania zadania.
- Podejmować odpowiednie działania w celu ochrony danych osobowych przed nieuprawnionym ujawnieniem oraz szybko i odpowiednio reagować w celu usunięcia wszelkich naruszeń prywatności danych.

POWIĄZANIA



Jakie informacje są uznawane za dane osobowe?

Dane osobowe to dane, które można wykorzystać do identyfikacji konkretnej osoby, takie jak imię i nazwisko, adres, zdjęcie, data urodzenia, numer telefonu, numer prawa jazdy, numer karty kredytowej lub adres e-mail. W niektórych krajach definicja „danych osobowych” jest jeszcze szersza.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

TEC-01-53 Ogólne zasady prywatności
Ochrona danych osobowych — strona internetowa



Współpracujemy ponad granicami, aby zwyciężyć, nie tracąc czasu. Komunikujemy się w sposób przejrzysty i wybieramy przywództwo, które inspiruje, wzmacnia i rozwija nasz pełny potencjał, aby przewyższać oczekiwania interesariuszy.

PRACA ZESPOŁOWA

Wygrywaj zespołowo.

NAJWYŻSZY POZIOM OBSŁUGI (ECE) POTENCJALNYCH KLIENTÓW



Każdy z nas odgrywa kluczową rolę w obsłudze klienta na światowym poziomie. Pracujemy jako zespół, przestrzegając zasad ECE, nie tylko po to, aby dostarczać rozwiązania, ale również po to, aby za każdym razem przekraczać oczekiwania klientów.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Wykazywać się pozytywnym nastawieniem i promować kulturę, w której ludzie mogą robić to, co jest najlepsze dla naszych klientów.
- Doceniać osoby, które stosują zachowania zgodne z ECE.
- Dążyć do głębokiego zrozumienia potrzeb i oczekiwań naszych klientów oraz ułatwienia współpracy z nami.
- Dbać o spójność we wszystkich punktach kontaktu z klientem.
- Proaktywnie komunikować się z klientami w odpowiednim czasie, w sprawach, które są dla nich ważne.

POWIĄZANIA



Pracujemy nad małym zleceniem dla nowego klienta, który poprosił nas o wprowadzenie w projekcie kilku zmian w ostatniej chwili. **Czy powinniśmy powiedzieć klientowi, że nie możemy dotrzymać terminu, ponieważ większe projekty mają priorytet?**

Bezwzględnie nie Nikt nie chce usłyszeć, że jest mniej ważny, ale nasi klienci zazwyczaj rozumieją, że mamy konflikty czasu i zasobów. Zaangażuj swój zespół w opracowanie rozsądnego harmonogramu, aby spełnić potrzeby klienta.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć na stronie

Najwyższy poziom obsługi klientów

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY



W TE każdego dnia dążymy do zapewnienia światowej klasy wyników w zakresie zdrowia i bezpieczeństwa środowiska. Tworzymy środowisko pracy, które wykracza poza zgodność z przepisami i pozwala naszym pracownikom cieszyć się bezpiecznymi warunkami. Naszym celem jest pozycja lidera branży w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony środowiska oraz zabezpieczenie wszystkich pracowników, wykonawców i gości w zakładach przed obrażeniami.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Dbać o to, aby bezpieczeństwo było najważniejsze we wszystkim, co robimy.
- Zarządzać z odwagą w celu ochrony wszystkich pracowników.
- Przyjąć odpowiedzialność za najwyższy poziom bezpieczeństwa dla siebie i naszych zespołów.
- Natychmiast zaprzestać niebezpiecznych działań i zachowań, jeśli zostaną one zaobserwowane.
- Zawsze przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa w miejscu pracy.
- Pracować bezpiecznie podczas wykonywania zadań.
- Ukończyć wymagane szkolenia z zakresu bezpieczeństwa, które pozwolą nam wykonywać pracę w bezpieczny sposób.
- Przed przystąpieniem do wykonywania nietypowych zadań przeprowadzić kontrolę bezpieczeństwa.
- Przestrzegać umieszczonych znaków ostrzegawczych i ograniczeń.
- W razie potrzeby stosować zatwierdzone przez TE środki ochrony indywidualnej.

- Natychmiast zgłaszać wszelkie problemy związane z bezpieczeństwem (w tym wypadki, obrażenia ciała, które mogłyby spowodować wypadki, i niebezpieczne warunki) swojemu przełożonemu, kierownikowi ds. BHP lub lokalnemu zarządowi.

POWIĄZANIA



Niedawno zauważyłem, że przenośnik nie działa prawidłowo. Nie zostałem przeszkolony w zakresie konserwacji tego urządzenia, ale wydaje się, że problem ten można łatwo rozwiązać. Czy powinienem spróbować go naprawić, aby zapobiec urazom?

Nie, możesz tylko „zatrzymać pracę” — przerwać działanie sprzętu. Następnie skontaktuj się ze swoim przełożonym, aby niezwłocznie zgłosić problem.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć na stronie głównej

Corporate EHS

TEC-12-05 Polityka BHP i ochrony środowiska

ZAKAZ STOSOWANIA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH W TE



Nadużywanie substancji negatywnie wpływa na wydajność pracy, stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa i naraża wszystkich na ryzyko. Dlatego znamy i przestrzegamy polityk TE, niezależnie od tego, jaką pracę wykonujemy i w której części świata to robimy.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Nigdy nie wykonywać pracy, będąc pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych substancji odurzających.
- Przestrzegać zakazu stosowania lub posiadania nielegalnych narkotyków i innych substancji kontrolowanych w pracy. Leki przepisane przez lekarza są dozwolone pod warunkiem, że są stosowane zgodnie z zaleceniem lekarza i nie wpływają na nasze bezpieczeństwo ani wydajność pracy.
- Przestrzegać zakazu spożywania lub posiadania alkoholu, chyba że zostanie to zatwierdzone przez kierownika wyższego szczebla i kierownika działu kadr. Tam, gdzie podawanie napojów alkoholowych jest dozwolone, przestrzegamy przepisów dotyczących alkoholu i stosujemy zdrowy rozsądek, aby mieć pewność, że nie dojdzie do nadmiernego spożycia lub zatrucia.
- Nie palić tytoniu (np. papierosów, papierosów elektronicznych, cygar i fajek) poza obszarami wyznaczonymi przez TE.

Nasza polityka dotycząca miejsca pracy wolnego od substancji dotyczy pracowników TE, pracowników agencji, dostawców, klientów i gości we wszystkich lokalizacjach TE.

POWIĄZANIA



Myślę, że potrzebuję pomocy z problemem narkotykowym lub alkoholowym.
Co powinienem zrobić?

Skontaktuj się z lokalnym przedstawicielem działu kadr, kierownikiem lub lokalnym programem pomocy pracowniczej, jeśli jest dostępny.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

TEC-04-09 Polityka miejsca pracy wolnego od narkotyków i alkoholu

KOMUNIKACJA DOTYCZĄCA TE



Nasza reputacja i marki są cennymi zasobami. Przed zabraniem głosu w imieniu pracodawcy dobrze się zastanawiamy, a pytania mediów dotyczące działalności TE przekazujemy zawsze do osób upoważnionych do odpowiadania.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Skontaktować z zespołem ds. marketingu i komunikacji korporacyjnej media@te.com po wytyczne, jeżeli kontaktują się z nami media odnośnie działalności TE (z prośbą o komentarz lub aby przeprowadzić wywiad itp.).
- Wszelkie prośby dotyczące jednostki biznesowej przekazywać do osoby odpowiedzialnej za marketing/produkt w tej jednostce. Wszelkie inne wnioski będą rozpatrywane przez firmę.
- Przestrzegać zobowiązań prawnych i regulacyjnych dotyczących tego, kiedy i jak dzielić się wiadomościami i wydarzeniami dotyczącymi naszej firmy z opinią publiczną.

POWIĄZANIA



Niedawno odebrałam telefon od reportera, który zapytał: „Czy to prawda, że TE zamierza sprzedać jeden z działów?” Znałam odpowiedź na jej pytanie — czy mogłam na nie odpowiedzieć?

Nie. Niezależnie od tego, czy znasz odpowiedź na pytanie, wszystkie pytania mediów powinny być kierowane do zespołu upoważnionego do udzielenia odpowiedzi. Oprócz potwierdzania i zaprzeczania plotkom media mogą poprosić o informacje na temat naszych wyników finansowych, naszej polityki w zakresie kwestii legislacyjnych, zmian w zatrudnieniu, opinii o branży i warunkach panujących na rynku, nowych produktów, procesów lub strategii — w każdym przypadku mamy obowiązek przekazać imię i nazwisko oraz nazwę organizacji tej osoby, o ile to możliwe, do zespołu ds. marketingu i komunikacji korporacyjnej, który udzieli odpowiedniej odpowiedzi.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumentach

TEC-01-33 Polityka insider trading i komunikacji z opinią publiczną

Wytyczne TE dot. marki, mediów społecznościowych i PR



Budujemy zespoły na wszystkich poziomach TE, które reprezentują nasze globalne rynki. Ceniemy różne pochodzenie oraz różnice poglądów i opinii, które napędzają naszą działalność. Dbamy o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie naszych współpracowników.

INTEGRACJA

Nie wykluczaj.

RÓŻNORODNOŚĆ, RÓWNOŚĆ I INTEGRACJA



TE jest mieszanką osób o różnych doświadczeniach, kulturach i pochodzeniu. Doceniamy i celebруем naszą różnorodność oraz poszerzamy wiedzę, integrację i ciągłe uczenie się wszystkich członków zespołu TE.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Stworzyć miejsce pracy, które jest otwarte i przyjazne dla wszystkich, abyśmy mogli być tutaj sobą.
- Każdego dnia stawiać sobie za cel, aby dbać o integrację poprzez okazywanie wzajemnego szacunku.
- Doceniać wkład innych osób.
- Promować integrację każdego dnia, na każdym poziomie TE.
- Aktywować integrację i korzystać z naszych unikalnych różnic za pośrednictwem różnych grup zasobów ludzkich (ERG).

POWIĄZANIA



Czy mogę dołączyć do dowolnej grupy zasobów ludzkich (ERG) w TE?

Tak. Zachęcamy do dołączenia do dowolnej grupy ERG, nawet do takiej, z którą od razu się nie identyfikujesz. Grupy te przyjmują wszystkich pracowników, a dołączenie do ERG daje Ci szansę na nawiązanie kontaktu z jej członkami i dołączenie do zmiany.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej wskazówek można znaleźć na stronie poświęconej

Integracja i różnorodność

ZAPOBIEGANIE PRZEŚLADOWANIU I DYSKRYMINACJI



Praca zespołowa zaczyna się od szacunku. Nie tolerujemy nękania i dyskryminacji ani w miejscach związanych z pracą, ani na wydarzeniach sponsorowanych przez pracodawcę. Traktujemy się z godnością i jesteśmy asertywni wobec zachowań, które mogą tworzyć wrogą lub nieprzyjemną atmosferę pracy.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Wykonywać naszą pracę w środowisku wolnym od nękania, dyskryminacji i innych niewłaściwych zachowań.
- Nie tolerować:
 - **Wszelkich niepożądanych zachowań fizycznych, słownych lub wizualnych ani dyskryminacji ze względu na status osoby chronionej (rasa, pochodzenie etniczne, kolor skóry, religia, płeć, płeć społeczno-kulturowa, tożsamość płciowa, wiek, pochodzenie narodowe, status obywatelski, niepełnosprawność, orientacja seksualna, status weterana lub jakiegokolwiek inny status chroniony prawem).**
 - **Niepożądanych zalotów, próśb o przysługi seksualne oraz innych fizycznych, słownych lub wizualnych zachowań o charakterze seksualnym, kiedy podporządkowane się takiemu zachowaniu jest wyraźnym lub dorozumianym warunkiem zatrudnienia lub w sposób nieuzasadniony zakłóca pracę danej osoby poprzez stworzenie wrogiego, nieprzyzwoitego lub onieśmielającego środowiska pracy.**

Nasza polityka miejsca pracy wolnego od prześladowania obejmuje również naszych partnerów biznesowych, takich jak: klienci, dostawcy, sprzedawcy, podwykonawcy, partnerzy biznesowi, personel zapewniony przez agencję, specjaliści, goście i inne osoby, z którymi prowadzimy interesy na całym świecie.

POWIĄZANIA



Jeden z pracowników działu marketingu ma zwyczaj wysyłania żartów pornograficznych pocztą elektroniczną do wszystkich osób pracujących w biurze. Niektórzy uważają, że są zabawne, ale ja uważam je za nieprzyzwoite.

W miejscu pracy, w którym ceni się godność i szacunek każdego pracownika, nie ma miejsca na nieprzyzwoite żarty przesyłane służbową pocztą elektroniczną. Odpowiedz bezpośrednio koledze, informując go, że wiadomość e-mail była nieprzyzwoita i prosząc go o zaprzestanie wysyłania takich wiadomości e-mail. Poinformuj go również, że jeśli problem będzie się powtarzał, zgłosisz go. Jeśli nie czujesz się na siłach, aby bezpośrednio przeciwstawić się swojemu koledze, możesz skontaktować się z innym pracownikiem TE, np. z przedstawicielem działu kadr, działu prawnego lub rzecznikiem praw pracowniczych.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

TEC-04-07 Polityka miejsca pracy wolnego od prześladowania

ZAPOBIEGANIE PRZEMOCY, NADUŻYCIOM I ZASTRASZANIU



Miejsce pracy wolne od przemocy i mobbingu zapewnia nam bezpieczeństwo i możliwość pełnego skupienia się na pracy. Zobowiązujemy się do zapewnienia środowiska pracy wolnego od przemocy, zagrożeń, zastraszania i urazów fizycznych.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Spokojnie rozwiązywać spory, aby zapewnić bezpieczeństwo pracownikom i klientom.
- Nigdy nie zastraszać, nie grozić ani nie krzywdzić innej osoby zachowaniem werbalnym (pisemnym lub ustnym) lub niewerbalnym (takim jak gesty, mimika lub uszkodzenia mienia).
- Nigdy nie przynosić broni palnej ani innej na teren TE, w tym na parkingi kontrolowane przez TE i do pojazdów będących własnością firmy ani na teren naszych klientów.
- Zgłaszać działania i zagrożenie przemocą skierowane przeciwko innej osobie lub mieniu TE.

POWIĄZANIA



Usłyszałem, jak jeden z pracowników grozi innemu. Nie jestem pewien, czy pracownik, któremu grożono, zgłosił incydent. Co zrobić w takiej sytuacji?

Masz obowiązek działać, jeśli widzisz, słyszysz lub podejrzewasz zagrożenie przemocą w miejscu pracy. Natychmiast zgłoś incydent.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji znajduje się w dokumencie

TEC-04-34 Globalna polityka dotycząca szacunku i uprzejmości w miejscu pracy

POSZANOWANIE PRAW CZŁOWIEKA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPOŁECZNA



Jesteśmy dobrymi obywatelami korporacji, którzy cenią sobie nasze miejsce w globalnej społeczności i szanują wszystkie obowiązujące prawa cywilne, prawa człowieka i prawa pracy w miejscach, gdzie prowadzimy działalność. Wymagamy, aby nasi dostawcy robili to samo.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Szanować prawa wszystkich ludzi na całym świecie.
- Zakazać pracy dzieci oraz wszelkich form pracy przymusowej, handlu ludźmi i pracy niewolniczej (zgodnie z definicją zawartą w **Przewodniku odpowiedzialności społecznej dostawcy TEC-1015**) oraz zatrudniania osób poniżej 18. roku życia na stanowiskach wymagających wykonywania niebezpiecznej pracy. Zatrudnienie jest dobrowolne, a pracownicy mogą opuścić firmę po upływie okresu wypowiedzenia. Zabramy odbierania oficjalnych dokumentów identyfikacyjnych, paszportów i pozwoleń na pracę jako warunku zatrudnienia.
- Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących wynagrodzeń i godzin pracy. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania i rejestrowania czasu pracy w sposób dokładny, zgodnie z lokalnymi przepisami i procedurami.
- Zakazać wszelkich form złego lub niehumanitarnego traktowania, w tym kar cielesnych, fizycznych lub słownych, molestowania seksualnego lub nadużyć.
- Komunikować się z dostawcami w sprawie wspólnego zobowiązania do przestrzegania

podstawowych wartości TE jako sygnatariusz inicjatywy ONZ Global Compact, a także w zakresie wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju.

- Wymagać od dostawców przestrzegania naszego **Przewodnika odpowiedzialności społecznej dostawcy**.

POWIĄZANIA



Mój bezpośredni przełożony był niezadowolony z wyników naszej zmiany i powiedział, że musimy przestać tak często pić wodę. Co powinienem zrobić?

Zachować się asertywnie i zgłosić tę sytuację. Odmawianie wody to niehumanitarna praktyka, która może mieć niezdrowe, niebezpieczne skutki.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej wskazówek można znaleźć w dokumencie

TEC-04-37 Globalna polityka praw człowieka

TEC-1015 Przewodnik odpowiedzialności społecznej dostawcy

TEC-01-71 Polityka dotycząca handlu ludźmi i współczesnego niewolnictwa

WELLBEING CONNECTION



Zaangażowanie pracowników jest możliwe tylko wtedy, gdy wszyscy troszczymy się o siebie i nasze samopoczucie. TE przyjmuje holistyczne podejście do higieny pracy skoncentrowane na narzędziach, zasobach, wydarzeniach i działaniach obejmujących sześć filarów naszego dobrego samopoczucia: zawodowy, emocjonalny, fizyczny, społeczny, cyfrowy i finansowy.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Wspólnie dbać o nasze dobre samopoczucie.
- Dążyć do zapewnienia elastyczności w miejscu pracy.
- Zapewnić przyjazne środowisko, w którym pracownicy czują się komfortowo, prosząc o ustępstwa.
- Szanować i wspierać się nawzajem w zakresie samopoczucia.

Nasza globalna sieć Wellbeing Connectors pomaga w realizacji globalnie spójnego i lokalnie ugruntowanego programu działań na rzecz dobrostanu pracowników. Uczestnicy programu promują globalne wydarzenia i mają możliwość udostępniania lokalnych pomysłów na wydarzenia, które pomagają zaspokoić potrzeby lokalne lub kulturalne.

W razie potrzeby nasi pracownicy mogą skorzystać z naszego Programu Pomocy Pracowniczej (Employee Assistance Program, EAP), aby uzyskać profesjonalne doradztwo. Statystyki wykorzystania programu EAP pomagają kształtować naszą strategię i rozwój globalnego kalendarza wydarzeń szkoleniowych, które zapewniają wsparcie w obszarach, w których nasi pracownicy najbardziej tego potrzebują.

POWIĄZANIA



Zmagam się z depresją i czuję, że skorzystał(a) bym z pomocy wyszkolonego specjalisty — czy TE zapewnia taką formę wsparcia?

Tak. Szanujemy fakt, że pracownicy mogą potrzebować rozmowy z profesjonalnym doradcą w sprawach osobistych, takich jak relacje, presja w pracy, nadużywanie substancji, utrata, stres, lęk lub depresja. Dlatego oferujemy możliwość uzyskania poufnego doradztwa oraz materiały pomocnicze. Aby dowiedzieć się więcej o tych świadczeniach, można skontaktować się ze swoim kierownikiem lub pracownikiem działu kadr. Pracownicy mogą również odwiedzić naszą stronę Poradnictwo i zasoby SharePoint, aby znaleźć informacje o dostępnych zasobach zawodowych.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć na stronie

Wellbeing Connection SharePoint

DZIAŁANIA SPOŁECZNE I CHARYTATYWNE



Wspieramy nasze społeczności i przyszłość kształcenia STEM (science, technology, engineering i mathematics — nauka, technologia, inżynieria i matematyka) jako kluczowego aspektu naszego celu i działalności. Przyjmujemy holistyczne podejście do działań społecznych i charytatywnych, skupione wokół naszych ludzi i naszych społeczności.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Zachęcać pracowników na całym świecie do wspierania lokalnych społeczności poprzez filantropię korporacyjną i wolontariat.
- Wyposażyć i umocnić naszą globalną sieć Ambasadorów Społeczności i lokalnych rad, aby mogły decydować o zaangażowaniu społecznym i oferować to, czego co dla ich społeczności jest najistotniejsze.
- Wspierać dostęp do STEM, w szczególności dla kobiet oraz społeczności niedostatecznie reprezentowanych i chronionych — za pośrednictwem Fundacji TE Connectivity.
- Stosować zasady etyki, weryfikację i odpowiednie procesy w zakresie darowizn na cele charytatywne i wydarzeń towarzyskich w TE.

POWIĄZANIA



Znam organizację charytatywną, którą byłoby świetnie wesprzeć przez TE. W jaki sposób to zrobić?

Skontaktuj się z lokalnym Ambasadorem Społeczności, aby dowiedzieć się więcej o naszej działalności charytatywnej i możliwościach wolontariatu w Twoim zakładzie.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć na stronie internetowej poświęconej

**społecznej odpowiedzialności biznesu
TEC-01-73 Globalna polityka charytatywna**



Szanujemy zobowiązania wobec naszych klientów, udziałowców i siebie nawzajem. Bierzemy odpowiedzialność za swoje działania i wyniki. Stawiamy sobie wyzwania, aby osiągnąć doskonałość.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Bądź odpowiedzialny.

UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW

Zdajemy sobie sprawę, jak ważne jest, aby decyzje, które podejmujemy w pracy, były obiektywne. Unikamy wszelkich sytuacji, które mogłyby spowodować konflikt interesów dla nas samych lub dla TE. Konflikty interesów powstają, gdy nasze osobiste interesy, działania bądź relacje kolidują — lub wydają się kolidować — z naszą rolą w TE.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Chronić reputację TE w zakresie uczciwego prowadzenia działalności.
- Zwracać uwagę na sytuacje, które mogą stanowić potencjalny konflikt.
 - Praca poza firmą (obejmuje każdą pracę — płatną lub bezpłatną, na czas określony lub nieokreślony, u pracodawcy lub u siebie — inną niż praca w TE.
 - Członkostwo w zarządzie
 - Relacje osobiste (w tym bliscy członkowie rodziny i bliscy przyjaciele)
 - Prywatne inwestycje
 - Prezenty i zaproszenia
 - Pożyczki i inne przysługi
- Ujawniać potencjalne konflikty interesów za pomocą naszego narzędzia do ujawniania informacji zgodnie z naszą Polityką unikania konfliktów interesów.

POWIĄZANIA



Kim jest „bliski członek rodziny”?

Bliscy członkowie rodziny to współmałżonkowie, rodzice, rodzice chrzestni, rodzice przybrani, dzieci, pasierbowie, rodzeństwo, rodzeństwo przyrodnie, dzieci rodzeństwa, ciotki, wujowie, babcie, dziadkowie, wnuki, rodzina współmałżonka i partnerzy życiowi.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie
TEC-04-12 Polityka zatrudniania członków rodziny
TEC-01-24 Polityka unikania konfliktów interesów
Raport ujawniający potencjalny konflikt interesów



PROCES UJAWNIANIA POTENCJALNEGO KONFLIKTU INTERESÓW



Ujawnienie potencjalnego konfliktu przez pracownika

- Pracownik korzysta z internetowego narzędzia do ujawniania informacji opublikowanego w intranecie TE.



Zgłoszenie zostaje przekazane odpowiednim weryfikatorom

- Większość spraw zostanie zatwierdzona przez bezpośredniego kierownika i lokalnego partnera HR.
- W przypadku ujawnienia członkostwa w zarządzie innych firm proces zatwierdzania obejmuje innych interesariuszy.



Weryfikator akceptuje/odrzuca konflikt lub stwierdza brak rzeczywistego konfliktu.

- Weryfikator ustala, czy istnieje faktyczny konflikt z interesami TE.
- Omawiane są środki zaradcze.
- W razie wątpliwości weryfikator kontaktuje się z radcą ds. zgodności z przepisami.



Decyzja jest dokumentowana w firmowej bazie danych

PODARUNKI, ZAPROSZENIA, OFERTY PODRÓŻY I USŁUGI HOTELOWE



Rozumiemy i przestrzegamy zasad dotyczących prezentów, zaproszeń, podróży i zakwaterowania. Okazjonalna wymiana prezentów może zostać uznana za akceptowalną praktykę biznesową w niektórych kulturach, ale stanie się nie do przyjęcia, jeśli prezenty będą zbyt kosztowne, będą stanowić zagrożenie dla obiektywizmu lub zachęcać do uprzywilejowanego traktowania.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Pamiętać, że akceptowalny prezent ma charakter sporadyczny, niepieniężny i skromny. Przykładami akceptowalnych prezentów są słodczyce i inne artykuły spożywcze oraz drobne przedmioty z logo firmy, takie jak czapki lub kubki itp.
- Przestrzegać przepisów prawa i polityk zarówno firmy osoby ofiarującej prezent, jak i firmy jego odbiorcy.
- Nie oferować niczego, co mogłoby wpłynąć – choćby pozornie – na obiektywizm danej osoby.
- Rejestrować otrzymane prezenty, zaproszenia, podróże i zakwaterowania o wyższej wartości zgodnie z dokumentem TEC-407-1194 za pośrednictwem narzędzia **TE do zgłaszania konfliktów interesów**.

Przekazywanie prezentów, zaproszeń, podróży i zakwaterowania osobom, które prowadzą interesy z TE, oraz otrzymywanie ich od takich osób jest ogólnie dozwolone, o ile spełnia powyższe wymagania, spełnia kryterium skromności i odpowiedzialności oraz leży w najlepszym interesie

TE. Przykładami akceptowalnych form zaproszeń, podróży i zakwaterowania są zaproszenia na zwyczajowy lunch lub kolację służbową.

POWIĄZANIA



Czym są zaproszenia?

Pojęcie zaproszeń obejmuje zaproszenia na wydarzenia rozrywkowe, posiłki i wydarzenia towarzyskie, takie jak wydarzenia sportowe, przyjęcia, gra w golfa, sztuki, koncerty, bankiety itp.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie
TEC-01-24 Polityka unikania konfliktów interesów
TEC-01-25 Polityka antykorupcyjna
TEC-407-1194 Obowiązkowe procedury dotyczące wręczania podarunków, zaproszeń, ofert podróży i usług hotelowych

DOKŁADNE PROWADZENIE DOKUMENTACJI



Dokładna dokumentacja księgowo, finansowa i biznesowa jest spełnieniem naszych obowiązków wobec akcjonariuszy, państwa i opinii publicznej. Pojęcie dokumentacji obejmuje wszelkie formy informacji tworzone, otrzymywane i przechowywane jako dowody przez TE zgodnie ze zobowiązaniami prawnymi, w ramach transakcji biznesowej lub w celu wsparcia decyzji biznesowej, w tym dokumenty papierowe, wiadomości e-mail, pliki elektroniczne i inne. Jesteśmy odpowiedzialni za przechowywanie i ochronę dokumentów TE zgodnie z obowiązującym prawem i politykami TE.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Dopilnować, aby wszystkie transakcje biznesowe były prawidłowo autoryzowane i rejestrowane w księgach i rejestrach TE w sposób terminowy i dokładny.
- Przestrzegać ogólnie przyjętych amerykańskich zasad rachunkowości (GAAP) oraz zasad rachunkowości określonych przez lokalne prawo.
- Przestrzegać zasad finansowych TE i wewnętrznych mechanizmów kontroli.
- Zgłaszać nieprawdziwe wpisy, podejrzenia nieprawidłowego stosowania zasad rachunkowości lub dokumentowania albo niewłaściwego wykorzystania funduszy lub mienia należących do nas lub naszych klientów – **do działu prawnego** lub **rzecznika praw pracowniczych**.
- Przechowywać dokumenty firmowe i nieudokumentowane ogólne informacje biznesowe w zatwierdzonych elektronicznych lub fizycznych lokalizacjach magazynowych.
- Przestrzegać zasad zarządzania dokumentacją TE. Bezpiecznie usuwamy wszystkie poufne dokumenty i ogólne informacje biznesowe, przechowujemy wszystkie informacje, które mogą mieć związek

z postępowaniem prawnym lub audytem, przestrzegamy wszelkich wezwań do zachowania dokumentów i postępujemy zgodnie z naszym harmonogramem przechowywania dokumentów.

POWIĄZANIA



Czym jest wezwanie do zachowania dokumentów?

Jest to wezwanie do zawieszenia rutynowego niszczenia dokumentów, które zazwyczaj obejmuje specjalne instrukcje dotyczące prowadzenia dokumentacji, prośby o dokumenty i audyty. Przestrzegamy wszystkich przepisów prawnych i specjalnych wymogów dotyczących prowadzenia dokumentacji. Obejmuje to szybkie odpowiadanie na prośby o dokumentację lub inne materiały od – lub w imieniu – biegłych rewidentów TE, działu kadr, **działu prawnego** lub kierownictwa. Niezastosowanie się do tego wymogu może spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego i/lub prawnego.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji znajduje się w dokumencie
TEC-01-02 Globalna polityka TE dotycząca prowadzenia dokumentacji



Wprowadzamy innowacje jako podstawę naszej działalności, aby tworzyć wartość. Stawiamy sobie wyzwania, aby wprowadzać innowacje i cenimy przedsiębiorcze podejmowanie decyzji oraz tempo i otwartość na zmiany.

INNOWACYJNOŚĆ

Bądź innowacyjny.

ZARZĄDZANIE ŚRODOWISKIEM



Cenimy nasze miejsce w globalnej społeczności i poszukujemy rozwiązań, które zmniejszają nasz wpływ na środowisko.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Pracować nad zmniejszeniem wpływu naszej działalności na środowisko naturalne w całym cyklu życia naszych produktów.
- Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji dotyczących ochrony środowiska oraz warunków udzielania zezwoleń środowiskowych.
- Nie zezwalać na bezprawny lub niedozwolony wyładunek odpadów, niebezpiecznych substancji, ścieków lub emisji gazów.
- Niezwłocznie zgłaszać przełożonemu, kierownikowi ds. BHP i ochrony środowiska lub kierownictwu zakładu wszelkie faktyczne lub potencjalne zagrożenia dla środowiska.

POWIĄZANIA



Widziałem w biurze pewne działania, które mogą stwarzać zagrożenie dla środowiska, ale nie chcę się angażować. Czy to jest w porządku?

Nie. Jako pracownik TE masz obowiązek podjąć działania, gdy dowiesz się o potencjalnych naruszeniach naszego Kodeksu — dotyczy to zgłaszania zagrożeń dla środowiska lub innych niebezpiecznych warunków pracy.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć na stronach internetowych

BHP i ochrona środowiska

Społeczna odpowiedzialność w biznesie

SharePoint — Zgodność produktów z wymaganiami środowiskowymi

DZIAŁALNOŚĆ POLITYCZNA



Szanujemy nasze wzajemne prawa jako obywateli i zachęcamy naszych pracowników na całym świecie do świadomego i przemyślanego głosowania.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Angażować w proces polityczny tylko za własne pieniądze i w czasie wolnym od pracy.
- Szanować prawo wszystkich osób do własnych poglądów politycznych.
 - Przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących działalności politycznej i jej wspierania.
 - Koordynować wszystkie działania lobbingowe oraz wszelkie kontakty z urzędnikami administracji publicznej w imieniu TE, poza działaniami sprzedażowymi, z Globalnym Biurem do Spraw Publicznych.
- Nigdy nie wpłacać żadnych darowizn na cele polityczne w imieniu TE ani nie używać nazwy, funduszy, mienia, obiektów, sprzętu lub usług TE w celu wspierania partii, inicjatyw, komitetów lub kandydatów politycznych bez zgody Globalnego Biura do Spraw Publicznych.
- Nie wywierać presji ani nie nakłaniać pracowników, dostawców ani klientów do dokonywania wpłat na cele polityczne lub uczestniczenia we wspieraniu partii politycznej lub kandydata.
- Uwzględnić fakt, że w Stanach Zjednoczonych komitet politycznych upoważniony przez TE jest

prawnie uprawniony do zachęcania pracowników TE do dobrowolnych wpłat na cele polityczne i dokonywania takich wpłat w ich imieniu w ramach wspierania działalności TE.

POWIĄZANIA



Moja znajoma kandyduje w wyborach, a ja chciałabym jej pomóc w kampanii. Czy jest z tym jakiś problem?

Nie. Twoje osobiste wsparcie jest Twoją osobistą sprawą. Upewnij się tylko, że nie używasz zasobów firmy — w tym czasu pracy ani nazwy firmy — do prowadzenia kampanii.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

TEC-01-23 Zasady regulujące działania polityczne i zaangażowanie rządowe

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE



Korzystamy z mediów społecznościowych w sposób odpowiedzialny, uznając, że dają one możliwość rozwoju działalności TE, lepszej obsługi naszych klientów i budowania silniejszych relacji wewnętrznych i zewnętrznych z klientami, partnerami i dostawcami.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Korzystać z mediów społecznościowych zgodnie z naszymi wartościami, niniejszym Kodeksem oraz polityką i wytycznymi TE.
- Przestrzegać naszych polityk, aby unikać nękania, zachować prywatność i chronić aktywa oraz informacje poufne należące do naszej firmy.
- Podczas korzystania z mediów społecznościowych przestrzegać praw i polityk, które dotyczą naszej codziennej działalności.

POWIĄZANIA



Mam blog, na którym rozmawiam o moim życiu i pracy. Czy muszę uważać na to, co mówię o swojej pracy?

Tak. Jeśli prowadzisz bloga o swojej pracy, uzyskaj wcześniej zgodę i wyjaśnij, że nie mówisz w imieniu TE. Przez cały czas musisz chronić dane stanowiące własność TE oraz informacje poufne o naszych klientach i innych firmach, z którymi współpracujemy. Osobiście odpowiadasz za treści publikowane przez siebie online — nie zakładaj, że Twoje posty są prywatne.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej informacji można znaleźć w dokumencie

Wytyczne dotyczące uczestnictwa
w mediach społecznościowych

ZASADY TEOA WE WSZYSTKIM, CO ROBIMY



Stosujemy systematyczne podejście do ciągłego doskonalenia oparte na zasadach „lean” i powiązane ze strategią naszej działalności. Przewaga operacyjna TE (TEOA) to filozofia, zestaw wartości i szereg procesów zarządzania, które wspólnie określają to, kim jesteśmy i jak pracujemy.

ZAANGAŻOWANIE

Zobowiązujemy się:

- Tworzyć nasze plany wokół klienta.
- Wiązać nasze plany z realizacją.
- Korzystać ze sprawdzonego zestawu narzędzi, aby optymalizować procesy.
- Zarządzać naszymi procesami.
- Budować umiejętności pracowników i rozwijać potencjał ludzi.
- Zarządzać całym procesem we wszystkich funkcjach strumienia wartości.

POWIĄZANIA



Kto powinien znać TEOA?

TEOA dotyczy wszystkich aspektów naszej firmy; są to koncepcje i zasady, które można zastosować do każdej funkcji — wszyscy pracownicy powinni znać TEOA. Więcej informacji można znaleźć w portalu szkoleniowym TEOA Academy. Organizowane są także szkolenia TEOA Boot Camp, które odbywają się na wszystkich szczeblach przedsiębiorstwa.

NASZE ZASOBY I POLITYKA DOTYCZĄCA ZAKAZU DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

W przypadku pytań lub konieczności zgłoszenia potencjalnego naruszenia naszego Kodeksu, należy porozmawiać ze swoim przełożonym lub którymś z pracowników wymienionych na tej stronie. Zgłaszając wątpliwości rzecznikowi praw pracowniczych, można zachować anonimowość, o ile zezwala na to lokalne prawo. Pamiętaj, że najlepszym sędzią tego, co jest właściwe, a co nie, jest Twoje własne sumienie.

PRACOWNIK	KONTAKT W SPRAWIE	DOSTĘP
Bezpośredni przełożony lub kierownik	Wszelkie problemy, pytania lub wątpliwości	-
Lokalny przedstawiciel działu kadr lub dział kadr TE	Wszelkie kwestie etyczne, pytania lub wątpliwości związane z HR	myHR
Dział prawny TE	Pytania dotyczące przepisów prawa, zasad TE i akceptowalnych praktyk biznesowych	Strona internetowa działu prawnego
Biuro rzecznika praw pracowniczych (niezależne, bezstronne i poufne zasoby dla pracowników, dostawców, inwestorów lub klientów)	Wszelkie potencjalne naruszenia przepisów prawa, polityk TE lub naszego Kodeksu. Zgłoszenia można składać anonimowo	ConcernNET ConcernLINE ConcernAPP E-mail: directors@te.com
Dział zgodności	Pytania dotyczące zgodności z przepisami, wszelkie potencjalne naruszenia prawa, polityk, zasad, przepisów lub naszego Kodeksu	Dział zgodności SharePoint
Komisja rewizyjna zarządu	Uchylenia Kodeksu etyki zawodowej*	Główny radca prawny TE
Pracownik odpowiedzialny za zgodność w handlu międzynarodowym	Import/Eksport, transakcje handlowe i powiązane transakcje zewnętrzne	Strona internetowa Global Trade Services
Dział komunikacji korporacyjnej	Pytania od mediów	Marketing i komunikacja w korporacji
Globalne Biuro do Spraw Publicznych	Pytania dotyczące wpłat na cele polityczne i kwestii rządowych	E-mail: globalgovernmentaffairs@te.com
Audyt wewnętrzny	Pytania lub zapytania dotyczące audytu wewnętrznego	E-mail: internalauditleadership@te.com
Polityki i mechanizmy kontroli finansowej (FP&C)	Pytania dotyczące polityki finansowej i ram kontroli wewnętrznej	E-mail: fpcdepartment@te.com

*TE renunciará excepcionalmente a la aplicación de las políticas establecidas en la Guía de Conducta Ética sólo cuando las circunstancias justifiquen la concesión de una renuncia basada en los mejores intereses de TE y sus accionistas. Todas las solicitudes de exención son revisadas por el Comité de Auditoría de TE.



Działania odwetowe nie będą tolerowane

Jeśli pracownik szuka porady, zgłasza problem lub wykroczenie w oparciu o uzasadnione podejrzenia lub przekonania, to stosuje się do naszego Kodeksu – więc postępuje właściwie. Zgłoszenia o działaniach odwetowych będą traktowane poważnie. Zarzuty dotyczące działań odwetowych zostaną zbadane, a wszelkie działania odwetowe wobec osób, które zgłoszą podejrzenie niewłaściwego postępowania, będą podlegały postępowaniu dyscyplinarnemu, włącznie z wypowiedzeniem. Jeśli Ty lub ktoś, kogo znasz, jest ofiarą działań odwetowych, natychmiast to zgłoś.

DOWIEDZ SIĘ WIĘCEJ

Więcej wskazówek można znaleźć w dokumentacji

TEC-01-57 Polityka zgłaszania i badania niewłaściwego postępowania

UZUPEŁNIENIE KODEKSU ETYKI ZAWODOWEJ DLA PRACOWNIKÓW W KRAJACH CZŁONKOWSKICH UE

Zgodnie z deklaracją zawartą w Kodeksie etyki zawodowej są w nim zawarte wyłącznie ogólne wytyczne, a Kodeks podlega lokalnym przepisom krajów, w których TE prowadzi działalność. Uzupełnienie jest potwierdzeniem faktu, że Kodeks podlega zaleceniom dawnego art. 29 – Grupa robocza ds. ochrony danych osobowych w państwach członkowskich UE – w odniesieniu do systemów zgłoszeniowych, takich jak ConcernLINE, ConcernNET lub ConcernAPP.

Należy wziąć pod uwagę następujące informacje:

- Zachęcamy do zgłaszania wszelkich naruszeń Kodeksu, ale nie jest to obowiązkowe.
- Zachęcamy do zgłaszania wszelkich wątpliwości związanych z rachunkowością, audytem lub kontrolą finansową albo dotyczących nielegalnego postępowania – za pośrednictwem dostępnych kanałów.
- Zachęcamy do podania swojej tożsamości podczas zgłaszania naruszeń. Zgłoszenia można również dokonać anonimowo, o ile jest to dopuszczalne przez lokalne prawo.
- Jakiegokolwiek nadużycie lub złośliwe użycie systemu zgłaszania nieprawidłowości może narazić użytkownika na postępowanie dyscyplinarne i sądowe. Pracownicy będą chronieni przed wszelkimi działaniami odwetowymi za składanie zgłoszeń opartych na uzasadnionych przyczynach lub przekonaniu.
- W niektórych krajach osoba zgłaszająca może skorzystać z alternatywnych zewnętrznych kanałów zgłaszania w celu zgłoszenia swoich wątpliwości. TE wspiera decyzje osób zgłaszających w wyborze kanałów zgłaszania swoich wątpliwości.
- Wszyscy pracownicy w każdym miejscu prowadzonej przez nas działalności mogą zgłaszać swoje obawy do amerykańskiej Komisji Papierów Wartościowych i Giełd lub do każdego innego federalnego, stanowego lub lokalnego organu regulacyjnego lub organu ścigania.

DEKLARACJA PRZESTRZEGANIA ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ

(Wybierz jedną)

- Potwierdzam, że przeczytałem(-am) i rozumiem treść Kodeksu etyki zawodowej TE. Zobowiązuję się do przyjęcia i stosowania zasad naszego Kodeksu w trakcie swojej codziennej działalności w pracy. Rozumiem, że wszystkie osoby pracujące w TE lub w imieniu TE są zobowiązane do przestrzegania zasad określonych w naszym Kodeksie, chyba że byłoby to sprzeczne z obowiązującym prawem.
- Nie chcę zaakceptować i stosować zasad naszego Kodeksu w trakcie swojej codziennej pracy.

KONFLIKTY INTERESÓW:

(Sprawdź pola, które pasują)

- Potwierdzam, że przeczytałem(-am) i rozumiem treści Polityki TE unikania konfliktów interesów (TEC 01-24) oraz że **nie mam** konfliktu interesów (również takiego, który został zgłoszony wcześniej), który mógłby przenieść mój czas, mój interes lub moją odpowiedzialność poza TE.
- Potwierdzam, że przeczytałem(-am) i rozumiem treści Polityki TE unikania konfliktów interesów (TEC 01-24), toteż chcę zasięgnąć porady dla siebie lub kogoś innego w celu określenia czy istotnie występuje konflikt interesów, który powinien zostać ujawniony. Do przykładów należą: relacje osobiste (wewnątrz TE, z partnerami biznesowymi, z konkurentami lub z kandydatami do pracy w TE), zatrudnienie zewnętrzne (w tym członkowie zarządu lub usługi doradcze), niektóre inwestycje osobiste (obligacje, działalność na własny rachunek lub podobne), otrzymywanie prezentów i zaproszeń, pieniędzy, pożyczek lub innych tego typu korzyści. Członek zespołu ds. zasobów ludzkich lub etyki i zgodności skontaktuje się ze mną, aby dostarczyć więcej informacji.

CHCESZ COŚ ZGŁOSIĆ?

(Wybierz jedną)

- Chcę zgłosić niezgłoszone wcześniej naruszenie Kodeksu etyki zawodowej.
- Nie mam nic do zgłoszenia.

Data: _____

Nazwa: _____

Podpis: _____

ID sieci: _____

te.com

TE, TE Connectivity i TE connectivity (logo) są znakami handlowymi stanowiącymi własność lub będącymi na licencji grupy TE Connectivity plc.

© 2024 TE Connectivity. Wszelkie prawa zastrzeżone.

11-24

TE Connectivity plc

Parkmore Business Park West,
Parkmore,
H91VN2T Ballybrit,
Galway, Ireland