


# Nasze podstawowe wartości

## KODEKS POSTĘPOWANIA





W niniejszej publikacji wykorzystano technologię rzeczywistości rozszerzonej IP4D. Aby odblokować zawartość specjalną znajdującą się na okładce tej broszury i w całym „Kodeksie postępowania”, skorzystaj z następującej instrukcji:

1. Pobierz aplikację IP4D ze sklepu App Store lub Google Play.
2. Skieruj urządzenie na okładkę broszury i strony oznaczone niebieską ikoną kompasu, taką jak ta poniżej, a następnie zeskanuj je używając obiektywu aplikacji IP4D.
3. Zobacz, jak materiały International Paper w rzeczywistości rozszerzonej ożywiają treść strony!



# Dlaczego kompas?



Kompas to prosty przyrząd ułatwiający użytkownikowi orientację i wskazujący kierunek. Niezależnie od celu Twojej podróży kompas pomoże Ci utrzymać się na wybranej ścieżce i wskaże właściwą drogę.

Nasza reputacja i sukces zależą od decyzji i działań nas wszystkich. „Kodeks postępowania” International Paper to kompas, który dostarcza wskazówek w różnego rodzaju sytuacjach. Korzystamy z „Kodeksu postępowania”, aby podążać właściwą drogą, realizując naszą wizję bycia jedną z najlepszych oraz najbardziej zrównoważonych i odpowiedzialnych firm na świecie.

# Spis treści

<b>1</b>	<b>NASZE PODSTAWOWE WARTOŚCI</b> .....	5
	Wiadomość od Prezesa .....	6
	IP Way Forward .....	7
	Nasze podstawowe wartości .....	7
	Dlaczego Kodeks? .....	8
<b>2</b>	<b>POMOC I INFORMACJE KONTAKTOWE</b> .....	9
	Odezwij się! .....	10
	Uczciwe przywództwo .....	10
	Jak zgłosić zastrzeżenie? .....	11
	Rola Biura ds. Etyki .....	11
	Jak funkcjonuje HelpLine? .....	11
	Podejmowanie etycznych decyzji .....	12
	Obowiązki przełożonych .....	13
<b>3</b>	<b>KULTURA TROSKI</b> .....	14
	Bezpieczna praca .....	15
	Zapobieganie nękanii i dyskryminacji .....	16
	Różnorodność i otwartość .....	17
	Prawa człowieka .....	18
<b>4</b>	<b>OSOBISTA ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b> .....	19
	Konflikt interesów .....	20
	Przepisy antykorupcyjne .....	22
	Oferowanie i przyjmowanie prezentów oraz innych uprzejmości w działalności biznesowej .....	23
	Unikanie wykorzystywania informacji wewnętrznych .....	25
<b>5</b>	<b>BUDOWANIE SILNYCH RELACJI</b> .....	26
	Uczciwe prowadzenie interesów .....	27
	Przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji .....	28
	Szczególnie chronione informacje istotne dla konkurencji .....	30
	Działalność międzynarodowa .....	31
<b>6</b>	<b>OCHRONA FIRMY</b> .....	32
	Ochrona majątku firmy .....	33
	Poszanowanie prywatności i ochrona danych .....	34
	Prawidłowe prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i ksiąg rachunkowych .....	35
	Własność intelektualna i informacje poufne .....	36
<b>7</b>	<b>WSPIERANIE NASZYCH SPOŁECZNOŚCI</b> .....	37
	Działalność dobroczynna .....	38
	Działalność polityczna .....	39
	Troska o środowisko naturalne .....	40
	<b>PODĄŻAJ ZA SWOIM KOMPASEM</b> .....	41
	Nadal masz pytania? .....	42



1

# Nasze podstawowe wartości

Uczciwość naszych pracowników i dążenie do doskonałości stanowią sedno naszej działalności i relacji biznesowych.

## Wiadomość od Prezesa



Drodzy Współpracownicy!

W International Paper zawsze robimy właściwe rzeczy, w odpowiedni sposób i z właściwych powodów — to właśnie jest The IP Way. IP Way i nasze podstawowe wartości pomagają nam realizować naszą wizję bycia jedną z najlepszych, najbardziej zrównoważonych i odpowiedzialnych firm na świecie. Jedną z tych podstawowych wartości jest etyka — to właśnie ona kieruje naszymi działaniami i decyzjami oraz nieustannie przypomina nam o tym, w co wierzymy i jak działamy.

Kultura mocno zakorzeniona w etyce oznacza, że jesteśmy uczciwi, postępujemy w sposób spójny i przejrzysty, a nasze decyzje i działania są transparentne. Etyka pomaga w tworzeniu bezpiecznego i angażującego miejsca pracy,

które pozytywnie wpływa na nasze relacje ze sobą nawzajem, a także z naszymi klientami, dostawcami, akcjonariuszami oraz społecznościami, w których mieszkamy i pracujemy.

Wszyscy ponosimy odpowiedzialność za postępowanie etyczne i uczciwe, zgodne z duchem i literą prawa. Nasze indywidualne działania — pozytywne bądź negatywne — mają decydujący wpływ na kulturę i reputację naszej firmy. Dlatego ważne jest, aby rozumieć, jak należy postępować, rozpoznawać sytuacje, które mogą budzić zastrzeżenia, a także przestrzegać zasady **Odezwij się!**, gdy tylko podejrzewasz, że coś nie jest w porządku. Zawsze powinniśmy swobodnie wyrażać swoje zastrzeżenia bez obawy przed odwetem.

Nasz „Kodeks postępowania” służy jako kompas dla naszego codziennego postępowania i pomaga nam z powodzeniem radzić sobie z wyzwaniami etycznymi. Promuje on kulturę opartą na przekonaniu, że gdy w dobrej wierze wyrazimy zastrzeżenie, nasze obawy zostaną należycie wzięte pod uwagę.

Wszyscy musimy dbać o to, by firma International Paper działała w sposób etyczny — nie możemy brać tego za pewnik i musimy nad tym nieustannie pracować. „Kodeks postępowania” dostarcza wskazówek i wytycza kierunki, ale to do nas należy ich realizacja w codziennym postępowaniu.

Mark S. Sutton  
Prezes i Dyrektor Generalny





IP Way Forward to strategiczne ramy realizacji naszej wizji i tworzenia wartości dla wszystkich interesariuszy teraz i w przyszłości.

## STRATEGIA IP WAY FORWARD

### Nasza wizja:

Być w gronie najlepszych, najbardziej zrównoważonych i odpowiedzialnych firm na świecie.

### Nasza misja:

Udoskonalać poziom życia ludzi, całą planetę oraz wyniki naszej firmy poprzez przetwarzanie surowców odnawialnych w produkty, na których ludzie polegają każdego dnia.

### Kim jesteśmy:

Jesteśmy światowym liderem w produkcji opakowań, celulozy i papieru opartych na włóknach.

### Co robimy:

Przetwarzamy surowce odnawialne na podlegające recyklingowi produkty codziennego użytku.

### Jak to robimy:

Robimy właściwe rzeczy w odpowiedni sposób i z właściwych powodów — przez cały czas. To właśnie jest IP Way.

*IP Way Forward wykracza ponad robienie właściwych rzeczy; to tworzenie wartości dla wszystkich interesariuszy IP.*



Mark S. Sutton  
Prezes i Dyrektor  
Generalny

# Nasze podstawowe wartości

## BEZPIECZEŃSTWO

Przede wszystkim dbamy o ludzi. Uważamy na siebie nawzajem, aby zapewnić, że wszyscy bezpiecznie wracają do domu.

## ETYKA

Postępujemy uczciwie i okazujemy szacunek. Promujemy kulturę otwartości i odpowiedzialności.

## POCZUCIE ODPOWIEDZIALNOŚCI

Jesteśmy odpowiedzialnymi zarządcami zespołów i społeczności, zasobów naturalnych oraz kapitału. Staramy się pozostawić wszystko w lepszym stanie dla przyszłych pokoleń.

# Dlaczego Kodeks?

## ETYKA

Etyka jest jedną z podstawowych wartości International Paper. Kodeks postępowania (Kodeks) dotyczy tego, w jaki sposób realizujemy nasze wartości etyczne w codziennej pracy — na stanowiskach i w relacjach biznesowych.

## JEDNOŚĆ

Kodeks zapewnia nam wspólne standardy, których musimy przestrzegać, aby postępować konsekwentnie i uczciwie we wszystkich naszych relacjach biznesowych. Wszyscy pracownicy, pracownicy tymczasowi, stażyści, a także członkowie kadry kierowniczej i zarządu są zobowiązani do przestrzegania wszystkich postanowień Kodeksu.

## WSKAZÓWKI

Kodeks mówi nam, czego oczekuje od nas firma. Pomaga określić, co możemy — a czego nie możemy — uznać za zachowanie etyczne. Nawet jeśli standardy w Kodeksie i w politykach naszej firmy są bardziej rygorystyczne niż wymogi prawa, przestrzegamy takich surowszych standardów.

## PERSPEKTYWA

Kodeks nie ogranicza się tylko do nakazów i zakazów — zapewnia nam właściwą perspektywę relacji z innymi, niezależnie od tego, w jakim miejscu na świecie prowadzimy interesy.

## ZGODNOŚĆ Z PRZEPISAMI

International Paper podlega przepisom ustawowym i wykonawczym krajów, w których pracujemy, przy czym w niektórych przypadkach przepisy takie mają zastosowanie poza granicami kraju. Przestrzeganie standardów zawartych w Kodeksie, politykach naszej firmy i obowiązujących przepisach prawa chroni nas przed ich naruszeniem.

## ZOBOWIĄZANIE

Oczekujemy, że podmioty niezależne, z którymi współpracujemy, będą przestrzegać naszego „Kodeksu Postępowania Partnerów Biznesowych”, który opiera się na zasadach Kodeksu.

## POMOC I INFORMACJE KONTAKTOWE

Jeśli masz uzasadnione przypuszczenia, że ktoś naruszył lub może naruszyć prawo, Kodeks lub inne zasady

firmy, zachęcamy: **Odezwij się!** i niezwłocznie zgłoś te informacje. W Kodeksie znajdziesz wytyczne potrzebne do przekazania raportu odpowiedniej osobie.

## ODSTĘPSTWA

Odstępstwa i wyjątki od jakichkolwiek postanowień Kodeksu, dotyczące któregośkolwiek z członków zarządu lub dyrektora, wymagają uprzedniego zatwierdzenia przez Radę Dyrektorów. Wszelkie decyzje dotyczące akceptacji takich wyjątków zostaną niezwłocznie i publicznie ujawnione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## NARUSZENIE

Naruszenie jakiegokolwiek części Kodeksu może mieć poważne konsekwencje ekonomiczne, operacyjne, prawne i wizerunkowe dla firmy International Paper i jej pracowników, w tym takie jak odpowiedzialność cywilna i karna. Każde naruszenie postanowień Kodeksu przez pracownika może zatem skutkować wszczęciem formalnego postępowania dyscyplinarnego, prowadzącego nawet do rozwiązania stosunku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.





# 2

INTERNATIONAL  PAPER

## Pomoc i informacje kontaktowe

Jako pracownicy, stażyści, kierownicy i członkowie zarządu International Paper kierujemy się uczciwością i przestrzegamy wysokich standardów etycznych. W niektórych krajach jesteśmy również zobowiązani do zgłaszania znanych lub podejrzewanych naruszeń prawa, Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy. Jesteśmy odpowiedzialni za przekazywanie posiadanych informacji o zagrożeniach właściwym osobom z firmy International Paper.

# Odezwij się!



## Odezwij się!, kiedy:

- Widzisz lub podejrzewasz naruszenie Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy
- Uważasz, że możesz być zamieszany(-a) w naruszenie Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy
- Masz pytania lub nie masz pewności co należy zrobić

### WIDZISZ COŚ? POWIEDZ COŚ!

Jeśli dostrzegasz lub podejrzewasz nieetyczne zachowanie, które może zaszkodzić firmie International Paper, w tym jakiegokolwiek naruszenie Kodeksu lub polityki firmy, wykaż inicjatywę: zrób to, co należy i **Odezwij się!** Swoje obawy możesz zgłosić jednej z osób kontaktowych wymienionych w sekcji „Jak zgłosić zastrzeżenie?” Kodeksu. Wszyscy mamy obowiązek stosować się do zalecenia **Odezwij się!**

### NIE TOLERUJEMY DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Zgłaszanie nielegalnych lub nieetycznych zachowań jest niezwykle ważne dla naszej kultury otwartości i odpowiedzialności. Prosząc o porady,

zgłaszając zastrzeżenia lub sporządzając raport, postępujemy właściwie i przestrzegamy Kodeksu. Firma przyrzeka pracownikom, którzy w dobrej wierze dokonują zgłoszeń, że mogą to robić bez obawy przed odwetem. Nikt nie może podjąć działań przeciwko Tobie za zadawanie pytań lub zgłaszanie zastrzeżeń w dobrej wierze. Jeśli podejrzewasz, że w odpowiedzi na dokonane w dobrej wierze zgłoszenie dochodzi do działań odwetowych, powiedz coś natychmiast. Każdy, kto podejmuje działania odwetowe za zgłoszenie lub też zniechęca do zgłoszenia zastrzeżenia bądź to utrudnia, może zostać objęty postępowaniem dyscyplinarnym lub odpowiadać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

# P

## Jak wyglądają działania odwetowe?

# O

Działania odwetowe mogą obejmować:

- Zmianę stanowiska na mniej pożądane
- Zwolnienie z pracy
- Negatywne oceny pracownicze lub działania dyscyplinarne, które nie są uzasadnione okolicznościami faktycznymi
- Odmowa uczestnictwa w szkoleniach
- Groźby, nękanie

Działania odwetowe mogą również obejmować bardziej subtelne zachowania, takie jak odmowa rozmowy, rozsiewanie krzywdzących plotek lub wykluczanie z codziennej współpracy.

## Uczciwe przywództwo

**Przestrzegaj** najwyższych standardów etycznego postępowania. Postępuj uczciwie i w sposób godny zaufania we wszystkich swoich relacjach biznesowych oraz przestrzegaj wszystkich przepisów prawa i zasad firmy.

**Postępuj** jak odpowiedzialny zarządca zespołów i społeczności, a także zasobów, kapitału i środowiska naturalnego.

**Chroń** godność, zdrowie, prywatność, bezpieczeństwo i dobro swoich współpracowników, naszych partnerów biznesowych, społeczności, w których mieszkamy i pracujemy, a także reszty świata, zawsze traktując z szacunkiem otaczające Cię osoby.

**Wykonuj** swoją pracę z dumą i doskonałością, tworząc wartość dla ludzi i planety.

**Zgłaszaj** wszelkie znane Ci lub podejrzewane naruszenia prawa, Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy.



# Jak zgłosić zastrzeżenie?

Jeśli znajdziesz się w sytuacji budzącej zastrzeżenia etyczne i nie będziesz mieć pewności co robić, International Paper może zaoferować wiele zasobów, które pomogą Ci znaleźć odpowiedzi na pytania lub wskażą właściwą drogę.

*Pracowników, którzy dowiedzą się o nielegalnych działaniach lub nieetycznych zachowaniach, w tym o faktycznych lub domniemanych naruszeniach prawa, Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy, zachęca się do skorzystania z pomocy następujących osób i jednostek:*

- Bezpośredni przełożony lub menedżer przełożonego
- Główny Dyrektor ds. Etyki i Zgodności
- Biuro ds. Etyki
- HelpLine
- Działy: Kadr (HR), BHP i Ochrony Środowiska (EHS), Audytu Wewnętrznego lub Prawny

Aby zgłosić zastrzeżenia natury etycznej, nie trzeba zachowywać drogi służbowej. Jeśli podejrzewasz, że Twoje zgłoszenie nie zostało rozpatrzone, możesz dokonać go ponownie.

## ROLA BIURA DS. ETYKI

Biuro ds. Globalnej Etyki i Zgodności z Przepisami (Biuro ds. Etyki) odpowiada za nadzorowanie programu etyki i zgodności z przepisami firmy International Paper oraz zarządzanie nim. Biuro działa pod kierunkiem Głównego Dyrektora ds. Etyki i Zgodności i jest ostatecznie nadzorowane przez Komisję Rady Dyrektorów ds. Audytu i Finansów. Biuro ds. Etyki odpowiada za:

- zapewnianie poufnych i anonimowych kanałów, za pośrednictwem których pracownicy mogą zgłaszać swoje zastrzeżenia;
- nadzór nad dochodzeniami związanymi z kwestiami etyki;
- prowadzenie szkoleń dotyczących zgodności z przepisami oraz komunikację na ten temat;
- oferowanie wskazówek dotyczących kwestii etycznych;
- ocenianie ryzyka.

## Jak funkcjonuje HelpLine?

International Paper zapewnia przeznaczoną dla pracowników, wykonawców, dostawców i osób spoza firmy poufną linię pomocy HelpLine, która służy do zgłaszania przypadków potencjalnego naruszenia polityki firmy lub przepisów. Zgodnie z lokalnymi przepisami prawa osoby te mogą zgłaszać zastrzeżenia dotyczące nielegalnych działań lub nieetycznych zachowań, w tym wszelkich faktycznych lub domniemanych naruszeń prawa, a ponadto — w wielu lokalizacjach — „Kodeksu postępowania” lub polityk firmy.

1

**Zastrzeżenia można zgłaszać do HelpLine telefonicznie lub przez witrynę EthicsIP.com. W wielu lokalizacjach nie trzeba podawać swojego nazwiska.**

2

**Zgłoszenia trafiają do Biura ds. Etyki w celu sprawdzenia i rozwiązania problemu.**

3

**Sprawdzamy każde zgłoszenie. Jeśli podasz swoje nazwisko, osoba prowadząca dochodzenie może przeprowadzić z Tobą rozmowę, podobnie jak z innymi zainteresowanymi.**

4

**W przypadku wykrycia naruszenia prawa, Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy, bądź też słabego punktu procesu lub polityki firmy, zajmiemy się takim problemem.**

5

**Informacje zwrotne na temat swojego zgłoszenia można uzyskać przez telefon lub online. International Paper zabrania podejmowania działań odwetowych wobec kogokolwiek, kto w dobrej wierze przekaze zgłoszenie, nawet jeśli okaże się, że w rzeczywistości nie doszło do naruszenia przepisów.**

# Podejmowanie etycznych decyzji

Podejmowanie etycznych decyzji może być skomplikowane i nie zawsze jest oczywiste jak należy postępować właściwie. Jeśli kiedykolwiek masz wątpliwości co do danej sytuacji, zadaj sobie pytanie:



**Czy ta decyzja jest zgodna z naszym Kodeksem i politykami firmy?**



**Czy spowoduje to nadszarpnięcie reputacji firmy?**



**Czy jest to zgodne z naszymi wartościami?**



**Czy byłoby mi wstyd, gdyby moje działania w tej sytuacji zostały upublicznione, na przykład w mediach społecznościowych?**



**Czy to jest legalne?**



**Czy jestem skłonny(-a) wziąć odpowiedzialność za tę decyzję?**

Jeśli nadal nie wiesz co zrobić skonsultuj się ze swoim przełożonym, Biurem ds. Etyki, Działem HR, Działem BHPiOŚ, Działem Audytu Wewnętrznego lub Działem Prawnym.



**UWAGA!**

Zachowaj ostrożność, jeśli pomyślisz lub usłyszysz od innych takie stwierdzenia:

- „Nikt nigdy się o tym nie dowie”.
- „Inne firmy i ludzie robią to samo”.
- „Ryzyko złapania jest niskie”.
- „Dopóki osiągamy nasze cele, nie ma znaczenia, jak to robimy”.
- „Nie mamy czasu na działanie zgodne z zasadami”.
- „Dział Prawny i Biuro ds. Etyki zawsze utrudnia postępy w osiągnięciu naszych celów”.



# Obowiązki przełożonych

Przywództwo odbywa się na każdym szczeblu firmy, a od wszystkich pracowników oczekuje się przestrzegania Kodeksu, polityk firmy i przepisów prawa. Przełożeni mają dodatkowe obowiązki polegające na dawaniu przykładu i promowaniu kultury przestrzegania prawa.

Jeśli jesteś przełożonym, musisz:



- dbać o bezpieczeństwo pracy swoje i innych osób;
- zapoznać się z „Kodeksem postępowania”, politykami firmy i obowiązującymi Cię przepisami prawa;
- dbać o to, by bezpośredni podwładni rozumieli swoje obowiązki zawarte w Kodeksie oraz politykach firmy;



- rozumieć, jak i kiedy musisz zgłosić zastrzeżenia etyczne do Biura ds. Etyki;
- tworzyć kulturę opartą na zasadzie **Odezwij się!**, w której pracownicy będą mogli swobodnie zgłaszać do Ciebie zastrzeżenia etyczne, nie obawiając się działań odwetowych;



- zniechęcać pracowników do osiągnięcia celów biznesowych kosztem nieprzestrzegania prawa, Kodeksu, IP Way, naszych podstawowych wartości lub polityk firmy;



- chronić aktywa firmy, w tym majątek fizyczny, środki pieniężne, informacje poufne oraz własność intelektualną;
- chronić bezpieczeństwo i poufność przetwarzanych przez firmę danych osobowych;
- promować kulturę uczciwości poprzez swoje postępowanie oraz stawiane pracownikom wymagania;



- podejmować działania naprawcze lub zapobiegawcze w przypadku podejrzenia naruszenia prawa, Kodeksu lub jakiegokolwiek polityki firmy.

## POŚWIĘCAJ PEŁNĄ UWAGĘ

pracownikom zgłaszającym faktyczne lub domniemane naruszenia prawa, Kodeksu lub dowolnej polityki firmy. Zadawaj pytania wyjaśniające, aby upewnić się, czy rozumiesz zgłaszane problemy i odpowiadaj na nie, jeśli czujesz, że możesz to zrobić. Nie musisz jednak udzielać odpowiedzi natychmiast. Zamiast tego, możesz powiedzieć pracownikowi, że zajmiesz się sprawą i dasz mu znać — pamiętaj jednak, by faktycznie to zrobić. Unikaj wszelkich działań, które mogłyby zostać uznane za odwet.

## JEŚLI DOWIESZ SIĘ O PROBLEMIE, KTÓRY MOŻE WYMAGAĆ ZBADANIA

przez Biuro ds. Etyki, Dział Audytu Wewnętrznego, Dział BHPiOŚ lub Dział HR, skontaktuj się z odpowiednim przedstawicielem. Nigdy nie należy prowadzić dochodzenia na własną rękę.

# 3

## Kultura troski

Wspieramy bezpieczeństwo, zdrowie, godność i dobro ludzi wszędzie, gdzie prowadzimy działalność, a także w społecznościach, w których mieszkamy i pracujemy. Jesteśmy dumni z tego, że tworzymy środowisko pracy, w którym nasi współpracownicy są inspirowani do współpracy, rozwoju i ciągłego doskonalenia.



# Bezpieczna praca

Bezpieczeństwo jest jedną z podstawowych wartości International Paper, ponieważ przede wszystkim dbamy o ludzi. Uważamy na siebie nawzajem, aby zapewnić wszystkim bezpieczny powrót do domu.

## NASZA POLITYKA

Dokładamy wszelkich starań, aby na całym świecie tworzyć, eksploatować i utrzymywać wolne od urazów stanowiska pracy dla naszych pracowników i wszystkich osób przebywających w naszych obiektach. Promujemy odpowiedzialność za bezpieczeństwo naszych współpracowników i nas samych.

## ŚWIADOME PRZYWÓDZTWO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA

Zobowiązujemy się zapewniać bezpieczne i zdrowe środowisko pracy. Prowadzimy nasze zakłady zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktywnie podejmujemy ukierunkowane działania na rzecz eliminacji i ograniczania zagrożeń. Zdobytą wiedzę na temat potencjalnych zagrożeń przekazujemy w obrębie całej firmy, aby poprawiać ogólne wyniki w zakresie bezpieczeństwa. Każdy pracownik, bez względu na stanowisko lub tytuł, jest upoważniony do podejmowania natychmiastowych działań w celu powstrzymania niebezpiecznej pracy lub innych niebezpiecznych działań.

## SUROWIEJ NIŻ WYMAGA PRAWO

Nasze polityki mogą być bardziej rygorystyczne niż obowiązujące przepisy prawa. Oczekujemy na przykład zgłaszania zdarzeń dotyczących bezpieczeństwa w sposób dokładny i w odpowiednim czasie, niezależnie od tego, czy zgłaszanie ich jest wymagane przez prawo.

## NASZE OBOWIĄZKI

Procedury pracy oraz polityka firmy mają na celu ochronę zdrowia naszych pracowników i jakości naszej pracy. Nie „chodzimy na skróty”, jeśli w grę wchodzi bezpieczeństwo naszych pracowników i zakładów. Pracownicy, którym polecono wykonanie jakichkolwiek zadań niezgodnie z zasadami bezpieczeństwa — na przykład z pominięciem pewnych kroków procedury w celu dotrzymania terminu, powinni natychmiast zastosować się do zalecenia **Odezwij się!**, przerwać pracę i powiadomić o swoich zastrzeżeniach przełożonego. Jeśli przełożony nie zajmie się w odpowiedni sposób Twoim zastrzeżeniem, możesz zgłosić je za pośrednictwem innych dostępnych kanałów, takich jak HelpLine.

## ZABRONIONE ZACHOWANIE

Nasi współpracownicy, społeczności, klienci i udziałowcy oczekują, że będziemy pracować bezpiecznie i tego wymaga nasza polityka. Istotne jest przestrzeganie zalecenia **Odezwij się!** w przypadku napotkania działań, które mogłyby prowadzić do przemocy słownej lub fizycznej. Ze względu na bezpieczeństwo i zdrowie wszystkich osób pracownicy nie mogą wykonywać obowiązków służbowych, pozostając pod wpływem substancji lub działań zmniejszających bezpieczeństwo bądź efektywność ich pracy.

**Wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za bezpieczeństwo własne i pozostałych współpracowników.**

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Przestrzegaj ze zrozumieniem przepisów ustawowych i wykonawczych, a także naszych polityk i procedur z zakresu bezpieczeństwa.
- Nalegaj na zatrzymanie niebezpiecznych lub niewłaściwych operacji, działań lub zachowań.
- Noś środki ochrony osobistej.
- Wiedz, co robić w razie nagłego wypadku.
- Weź udział w szkoleniu z bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Przychodź do pracy bez wpływu jakichkolwiek substancji, które mogłyby pogorszyć ocenę sytuacji lub zagrozić bezpieczeństwu.
- **Odezwij się!** Nie zakładaj, że ktoś inny zgłosi zagrożenie bezpieczeństwa.

## Uwaga! Zwracaj uwagę na następujące zagrożenia dla bezpieczeństwa i je zgłaszaj:



**UWAGA!**

- Nieprzestrzeganie ustalonych procedur, w tym takich jak Stan Energii Zerowej czy Kontrola Energii Niebezpiecznej
- Nieodpowiednia ochrona przed kontaktem z substancjami niebezpiecznymi
- Ignorowanie procedur bezpieczeństwa kierowców, w tym nieprzestrzeganie zasad firmy dotyczących koncentracji uwagi w trakcie prowadzenia pojazdów
- Ignorowanie procedur bezpieczeństwa fizycznego firmy, w tym naszej polityki dotyczącej dostępu do obiektów i korzystania z identyfikatorów pracowniczych

## Wskazówki dla przełożonych



Wzmacniaj swój zespół, wykazując przywództwo w zakresie bezpieczeństwa, kładąc nacisk na bezpieczne praktyki i doceniając bezpieczne zachowanie w pracy.



# Zapobieganie nękanii i dyskryminacji

Zależy nam na stworzeniu środowiska pracy opartego na równych szansach, w którym wszyscy traktowani są sprawiedliwie i są wolni od prześladowań oraz dyskryminacji.

## NASZA POLITYKA

Traktujemy siebie nawzajem — oraz wszystkich interesariuszy — z szacunkiem i godnością. Dbamy również o sprawiedliwe traktowanie. Decyzje o zatrudnieniu podejmujemy w oparciu o kwalifikacje, umiejętności, efekty pracy oraz potrzeby biznesowe naszej firmy. Podejmując decyzje, nie dyskryminujemy nikogo w żaden sposób ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, stan cywilny, wiek, niepełnosprawność, tożsamość płciową lub wyrażane poglądy, informacje genetyczne, pochodzenie narodowe, status wojskowego lub weterana ani jakiegokolwiek inne chronione prawem statusy, które mają do nas zastosowanie. Nie tolerujemy nękania ani zachowań o charakterze upokarzającym lub agresywnym. Działania odwetowe wobec jakiegokolwiek osoby, która w dobrej wierze zgłosi takie zachowanie, stosując się do zalecenia **Odezwij się!**, stanowią naruszenie naszych wartości i postanowień Kodeksu.

## W PRACY

Tworzenie opartego na szacunku oraz wolnego od nękania i dyskryminacji miejsca pracy wymaga od nas wszystkich zastanowienia się nad tym, jak nasze działania i komentarze mogą wpływać na innych. Każdy z nas może odegrać rolę w tworzeniu pozytywnego środowiska pracy, wyjaśniając, że nie tolerujemy żadnej formy dyskryminacji lub prześladowania, a także zgłaszając niewłaściwe postępowanie. Nasi liderzy są odpowiedzialni za wspieranie atmosfery, w której ludzie są doceniani. Niewłaściwe zachowanie może tworzyć niekomfortowe i niesprzyjające środowisko pracy. Kiedy odmawiamy zgody na molestowanie lub dyskryminację, tworzymy atmosferę, w której każdy może na co dzień dawać z siebie wszystko.

**P** Jeden z najlepszych pracowników w moim zespole regularnie kieruje do koleżanek uwagi o podtekście erotycznym. Zawsze się z niego śmieją i nikt nigdy się nie skarży. Czy muszę coś zrobić, jeśli nikt nie ma nic przeciwko?

**O** Tak. Niezależnie od tego, czy jego współpracownicy czują się obrażeni, czy też nie, dopuszcza się on niewłaściwego zachowania, naruszając nasze standardy szacunku i narażając naszą firmę na skargi, odszkodowania lub procesy sądowe. Musisz natychmiast polecić mu, by przestał. Jeśli jednak nie zmieni swojego zachowania, skontaktuj się z Działem HR lub Biurem ds. Etyki w celu podjęcia dalszych kroków.

## Wskazówki dla przełożonych



Molestowaniem mogą być słowa lub czyny, które tworzą wrogie środowisko pracy. Oto niektóre przykłady:

**Słowne:** żarty lub obelgi na temat płci, rasy lub pochodzenia etnicznego; komentarze na temat czyjegoś ciała

**Fizyczne:** niepożądany dotyk, aluzje erotyczne lub jakiegokolwiek zachowanie fizyczne, które inna osoba mogłaby uznać za zagrażające lub upokarzające

**Wizualne:** treści o charakterze seksualnym lub rasistowskim, plakaty, komiksy lub zdjęcia pornograficzne; obsceniczne gesty

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Zastanów się, jak inni mogą postrzegać Twoje słowa i czyny.
- Działaj natychmiast, aby zniechęcić do zachowań, których skutkiem jest poniżenie lub zastraszenie, a także im zapobiegać.
- Zgłaszaj wszystkie przypadki molestowania i dyskryminacji.
- Traktuj innych z godnością i szacunkiem.
- Nie toleruj żadnych działań odwetowych wobec osób zgłaszających dyskryminację lub molestowanie.



# Różnorodność i otwartość

Traktujemy siebie nawzajem z szacunkiem i godnością oraz promujemy kulturę otwartości i różnorodności, w której każdy pracownik może na co dzień dawać z siebie wszystko.

## NASZA POLITYKA

Promujemy zróżnicowaną i otwartą kulturę, w której wszystkie osoby czują się doceniane, są zaangażowane oraz przyczyniają się do sukcesu firmy. Tworzymy zespoły odzwierciedlające globalne społeczności, w których pracujemy, żyjemy i służymy naszym klientom. Naszą misją jest budowanie i utrzymywanie środowiska pracy, które promuje indywidualność i współpracę w celu osiągnięcia wyjątkowych wyników.

## W PRACY

Od liderów oczekujemy tworzenia zróżnicowanych i otwartych zespołów,

w których ceni się indywidualność i współpracę. Współpraca osób o różnym pochodzeniu i różnych poglądach zapewnia nam przewagę w innowacyjności. Kiedy zespoły są otwarte, promują poczucie przynależności, które zachęca nas wszystkich do dawania z siebie wszystkiego i wprowadzania w życie naszych wartości oraz misji. Zachęcamy do współpracy i samorozwoju oraz oferujemy narzędzia i szkolenia, aby nasi pracownicy doskonalili swoje umiejętności, podwyższali kwalifikacje i mieli możliwość awansu.



**P** Co firma rozumie przez otwartość i różnorodność?

**O**twartość jest dostępnym dla wszystkich poczuciem przynależności, osiągniętym dzięki celowym i ciągłym działaniom świadczącym o tym, że akceptujemy siebie nawzajem i szanujemy dzielące nas różnice. Różnorodność odnosi się do cech takich jak: płeć, wiek, rasa, kultura, orientacja seksualna, przekonania religijne i doświadczenia życiowe, które czynią każdego człowieka wyjątkowym.

## Wskazówki dla przełożonych



- Dawaj dobry przykład, szanując różnice i traktując wszystkich sprawiedliwie.
- Pokaż, że wszystkie punkty widzenia mają znaczenie i każdy ma możliwość rozwoju.
- Sprawiaj, by pracownicy czuli, że ich wkład ma znaczenie i doceniaj ich osiągnięcia.
- Staraj się zachowywać obiektywizm. Na decyzje nie powinny mieć wpływu Twoje osobiste odczucia, nieświadome uprzedzenia i preferencje.



# Prawa człowieka

Uważamy, że firma International Paper może wspierać poszanowanie praw człowieka, dając przykład swoimi działaniami i wartościami.

## NASZA POLITYKA

Nie tolerujemy zabronionej pracy dzieci, pracy przymusowej ani jakichkolwiek innych form przymusu, kar fizycznych czy wykorzystywania pracowników. Uznajemy prawa osób legalnie zatrudnionych do swobodnego stowarzyszania się i negocjowania układów zbiorowych. Przestrzegamy przepisów prawa pracy we wszystkich krajach, w których działamy i oczekujemy tego samego od naszych partnerów biznesowych.

## NASZE ZOBOWIĄZANIE

Dokładamy starań, aby chronić i wspierać prawa człowieka na całym świecie. Nasze zobowiązanie wobec praw człowieka jest odzwierciedlone w „Kodeksie postępowania”, a także w naszych podstawowych wartościach, IP Way i politykach.

## PODMIOTY NIEZALEŻNE A PRAWA CZŁOWIEKA

International Paper dąży do współpracy z dostawcami, podwykonawcami i z innymi niezależnymi podmiotami, które kierują się wysokimi standardami etyki i postępowania biznesowego. Dbamy o to, by nasi partnerzy rozumieli standardy, które stosujemy wobec siebie samych i oczekujemy, że będą je stosować także nasi kontrahenci. Nasze oczekiwania zostały jasno określone w naszym „Kodeksie Postępowania Partnerów Biznesowych”. Regularnie szkolimy naszych pracowników

w zakresie standardów zachowania, polityk i procedur definiujących nasz sposób prowadzenia działalności.

## NASZE OBOWIĄZKI

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa, które uznają istnienie praw człowieka i świadczą o poszanowaniu dla nich, w tym również tych, które potępiają pracę przymusową, pracę w zamian za spłatę długu, pracę niewolniczą i zakazaną pracę dzieci, a ponadto określają wytyczne mające na celu eliminowanie tych zjawisk. Pracownicy, którzy współpracują z dostawcami i innymi uczestnikami naszego łańcucha dostaw, powinni przestrzegać ustalonych procedur, aby jasno przedstawiać im nasze oczekiwania, monitorować ich i zgłaszać wszelkie przypadki nieprzestrzegania zasad naszego „Kodeksu Postępowania Partnerów Biznesowych”.

## INWESTYCJA

Fundacja International Paper i inne inwestycje charytatywne firmy są odpowiedzialną na ważne potrzeby społeczności i wzmacniają zaangażowanie firmy w ochronę praw człowieka. Choć uważamy, że ochrona praw człowieka jest obowiązkiem państwa, jesteśmy też przekonani, że firma International Paper może wspierać poszanowanie praw człowieka, dając przykład swoimi działaniami i wartościami.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Traktuj innych pracowników z szacunkiem i godnością oraz oczekuj tego samego.
- Nie toleruj nielegalnego zatrudniania dzieci, pracy przymusowej oraz innych form naruszania praw człowieka.
- Przeprowadzaj szczegółową ocenę potencjalnych kontrahentów (due diligence).
- Przestrzegaj naszego „Kodeksu Postępowania Partnerów Biznesowych” oraz polityki dotyczącej angażowania partnerów biznesowych.
- Zgłaszaj wszelkie zastrzeżenia dotyczące praw człowieka do Biura ds. Etyki, Działu Prawnego lub HelpLine.



**UWAGA!**

**Uwaga! Jeśli zaobserwujesz te znaki ostrzegawcze lub dowiesz się o nich, zgłoś je:**

- Pracownicy zachowują się lękliwie lub niespokojnie bądź wydają się niedożywieni.
- Wygląda na to, że pracownicy nie osiągnęli minimalnego wieku wymaganego przez prawo.
- Pracownikom nie wolno przerywać pracy ani wychodzić.
- Pracownicy zapłacili za przyjęcie do pracy.
- Pracodawca przechowuje dokumenty tożsamości pracowników.



4

# Osobista odpowiedzialność

Dążymy do przejrzystości i odpowiedzialności oraz podejmujemy decyzje i działania, przestrzegając najwyższych standardów etycznych.

# Konflikt interesów

Zawsze podejmuj decyzje biznesowe, które służą interesom firmy, a nie Twoim własnym.

## NASZA POLITYKA

Wszyscy mamy obowiązek względem naszych udziałowców, firmy oraz siebie nawzajem, aby podejmować decyzje, które leżą w dobrym interesie firmy. Konflikt interesów ma miejsce, gdy określona relacja wpływa lub może wpływać na decyzje biznesowe albo w jakikolwiek sposób prowadzi do tego, że interesy własne lub osób bliskich są przedkładane nad najlepszy interes firmy. Należy unikać wszelkich sytuacji, które stwarzają lub mogą stwarzać konflikt między interesami firmy a wszelkimi interesami osobistymi — niezależnie od tego czy chodzi o pracowników firmy, stażystów, członków zarządu, czy ich przyjaciół lub rodziny — jak również je eliminować, ujawniać i zgłaszać.

## NASZE OBOWIĄZKI

Za niemal każdą kwestią etyczną kryje się konflikt interesów. Czyim interesem służysz? Swoim własnym? Znajomego? Członka rodziny? Osoby, która Ci się podoba?

### UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Podejmuj decyzje biznesowe w oparciu o obiektywne fakty i kieruj się dobrym osądem.
- Unikaj sytuacji, które przynoszą Ci osobiste korzyści lub stwarzają pozory, że do tego dochodzi.
- Bezwłocznie zgłaszaj faktyczne lub potencjalne konflikty do Działu Prawnego lub Biura ds. Etyki w celu ich zbadania.
- Postępuj zgodnie z instrukcjami otrzymanymi od Działu Prawnego, aby rozwiązywać konflikty.

Czy korzystasz z okazji biznesowej, o której wiesz dzięki pracy w International Paper? Nie możemy pozwolić, aby interesy osobiste, społeczne, polityczne, natury finansowej lub inne niezwiązane z biznesem szkodziły naszemu osądowi lub wpływały na decyzje biznesowe. Konflikt może powstać na przykład wówczas, gdy pracownik angażuje się w działania, które są sprzeczne z jego obowiązkami służbowymi w International Paper, prowadzą do wykorzystania zasobów firmy lub wpływają na jej reputację.

Odpowiadasz za:

- unikanie sytuacji, które mogą stwarzać konflikt interesów bądź jego pozory;
- rozpoznawanie, kiedy osobiste interesy finansowe i powiązania z klientami, konkurentami i dostawcami mogą wywierać na Ciebie niewłaściwy wpływ;
- wykluczenie się z procesu podejmowania decyzji w przypadku wystąpienia konfliktu interesów bądź jego pozorów;
- szybkie zgłaszanie konfliktów interesów do swojego przełożonego, Działu Prawnego lub Biura ds. Etyki;
- przekazywanie pełnych i dokładnych informacji na temat relacji i interesów biznesowych, które powodują lub mogą powodować konflikt interesów.

Przełożeni powinni zgłaszać potencjalne konflikty do Działu Prawnego lub Biura ds. Etyki w celu ich zbadania. W wielu przypadkach okaże się, że nie ma konfliktu interesów lub że konflikt można rozwiązać stosując przejrzyste zasady w celu zapewnienia obiektywizmu w podejmowaniu decyzji. Niekiedy procedury ujawniania informacji i inne zabezpieczenia nie pozwalają na rozwiązanie konfliktu — w takiej sytuacji otrzymasz polecenie podjęcia kroków zmierzających do jego zakończenia.

**P** Mam interes finansowy w firmie, z której usług IP może skorzystać w najbliższej przyszłości. Nie miałem nic wspólnego z promowaniem jej usług dla IP i nie odpowiadam za podejmowanie jakichkolwiek decyzji w tej sytuacji, więc nie dostrzegam tu żadnego konfliktu. Czy jest jakiś powód, dla którego powinienem ujawnić swój interes?

**O** Tak, musisz ujawnić wszelkie osobiste interesy lub sytuacje, które stwarzają konflikt interesów lub sprawiają wrażenie, że może do niego dochodzić. Nieujawnienie związku z firmą zmniejsza szanse IP na wykluczenie rzeczywistego konfliktu.

# Potencjalne konflikty interesów

Jak wyglądają konflikty?



Masz drugą pracę u dostawcy, klienta, konkurenta lub podwykonawcy International Paper.



Masz członka rodziny, który pracuje dla konkurenta International Paper.



Jesteś przełożonym, który umawia się na randki z pracownikiem.



Jesteś agentem nieruchomości i prowadzisz działalność gospodarczą, używając swojego adresu e-mail w domenie International Paper.



Zainwestowałeś(-aś) znaczne środki w klienta International Paper, z którym masz do czynienia w ramach swojej pracy.



Masz drugą pracę i korzystasz z zasobów International Paper, aby poprawić swoje wyniki i zyski.

**Unikaj ryzyka.** Konflikt interesów może powstać na różne sposoby. Jeśli podejrzewasz, że masz konflikt interesów, ale nie masz pewności czy tak jest, zadaj sobie następujące pytania:

*Czy ta sytuacja, zachowanie lub związek...*

- są niezgodne z wartościami i politykami naszej firmy?
- skłaniają mnie do działania na rzecz mojej rodziny, znajomego lub siebie samego?
- sprawiają wrażenie, że w danych okolicznościach interesy firmy nie są stawiane na pierwszym miejscu?
- sprawiają wrażenie, że wykorzystuję majątek lub zasoby firmy dla dobra rodziny lub przyjaciół albo dla osobistego zysku?
- wpływają na moją zdolność do podejmowania obiektywnych decyzji biznesowych — albo sprawiają takie wrażenie?
- powodują uszczerbek dla reputacji firmy?
- utrudniają mi wykonywanie obowiązków służbowych?

**Ujawnienie informacji jest zawsze najlepszym rozwiązaniem w przypadku braku pewności co do potencjalnego konfliktu.**



# Przepisy antykorupcyjne

Uważamy, że korupcja jest zła i szkodzi naszej zdolności do skutecznego konkurowania w oparciu o zalety naszych produktów i usług.

## NASZA POLITYKA

Nasz sukces nie opiera się na nieetycznych lub nielegalnych zachowaniach. Nigdy nie proponujemy, nie przekazujemy ani nie obiecujemy płatności, które są lub mogłyby być interpretowane jako łapówki. Podobnie jak w przypadku wszystkich naszych polityk, dotyczy to nawet lokalizacji, w których takie praktyki są powszechne lub kulturowo dopuszczalne. Nasza polityka nie zabrania jednak płatności, które są niezbędne do uniknięcia nieuchronnych obrażeń fizycznych.

## NASZE OBOWIĄZKI

Unikamy nawet pozorów niestosowności. Zdajemy sobie sprawę, że nawet jeśli nie naruszymy żadnych obowiązujących przepisów prawa, pozory takiego postępowania lub dotyczące go zarzuty mogą zaszkodzić naszej reputacji i spowodować utratę zysków. Stosujemy się do zalecenia **Odezwij się!**, zgłaszając znane lub domniemane naruszenia Kodeksu i naszych polityk do Biura ds. Etyki lub Działu Prawnego.

## ZNAMY I ROZUMIEMY PODMIOTY, KTÓRE ANGAŻUJEMY

Nie tolerujemy łapówek, korupcji i nieetycznych praktyk ze strony pracowników ani osób trzecich pracujących w naszym imieniu. Znajomość partnerów biznesowych, z którymi współpracujemy, jest ważnym warunkiem przestrzegania tego standardu.

Z tego powodu:

- Przed zaangażowaniem kontrahentów przeprowadzamy szczegółową analizę ich działalności (due diligence).
- Przestrzegamy zasady **Odezwij się!** i zgłaszamy właściwym osobom z firmy wszelkie znane nam lub domniemane postępowanie podmiotów niezależnych, które narusza zasady Kodeksu lub naszych polityk.
- Reagujemy w odpowiedni sposób, jeżeli stwierdzimy, że podmiot niezależny dopuszcza się niewłaściwych działań.

## STOSUJEMY USTALONE WEWNĘTRZNE MECHANIZMY KONTROLNE

International Paper stosuje wewnętrzne mechanizmy kontrolne, w tym zasady zapewniające autoryzację naszych transakcji, odpowiednie ograniczenia dostępu do naszych aktywów oraz rejestrowanie zawieranych transakcji w sposób pozwalający na dokładne raportowanie wyników finansowych. Nie omijamy takich mechanizmów kontrolnych. Prawo wymaga od nas również dokładnego rejestrowania wszystkich transakcji. Wystrzegamy się celowego nierzetelnego opisywania wszelkich dokonywanych lub otrzymywanych płatności.

## PŁATNOŚCI I AKTYWA PRZEKAZUJEMY I PRZYJMUJEMY WYŁĄCZNIE W CELU OSIĄGANIA ZGODNYCH Z PRAWEM I UZASADNIONYCH CELÓW BIZNESOWYCH

Oznacza to, że:

- nie przekazujemy, nie przyjmujemy i nie żądamy niczego wartościowego w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na kogokolwiek;
- przekazujemy lub przyjmujemy wyłącznie prezenty biznesowe lub uprzejmości, które są dozwolone przez polityki International Paper, obowiązujące prawo i Kodeks — przed przekazaniem prezentów przeznaczonych dla funkcjonariuszy publicznych konieczne jest skonsultowanie się z Działem Prawnym;
- przekazujemy datki na cele polityczne wyłącznie zgodnie z naszymi politykami, które — oprócz innych ograniczeń — zabraniają ich w przypadku, gdy naruszają one lokalne prawo.

## PRZESTRZEGAMY PRAWA

Nasze polityki pomagają nam stosować się do przepisów antykorupcyjnych, takich jak Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), brytyjska ustawa o zwalczaniu przekupstwa (Bribery Act), przepisy Federacji Rosyjskiej, przepisy Narodowego Systemu Antykorupcyjnego Meksyku i brazylijska Ustawa antykorupcyjna.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Zrezygnuj z prowadzenia interesów w środowiskach, w których sprzedaż i inne transakcje biznesowe wiążą się z przekupstwem.
- Przed przekazaniem lub zaakceptowaniem czegokolwiek wartościowego zapoznaj się z politykami firmy.
- Przestrzegaj procedur zatwierdzania, zanim przekazesz cokolwiek wartościowego funkcjonariuszowi publicznemu.

## ZACHOWAJ BEZPIECZEŃSTWO

Jeśli znajdziesz się w sytuacji kryzysowej, która zagraża życiu lub wiąże się z nieuchronnym uszkodzeniem ciała, zrób to co konieczne, aby bezpiecznie się ratować, nawet jeśli oznacza to dokonanie płatności. Pamiętaj też jednak, aby powiadomić Biuro ds. Etyki lub Dział Prawny, gdy niebezpieczeństwo ustanie.

# Oferowanie i przyjmowanie prezentów oraz innych uprzejmości w działalności biznesowej

Nie oferujemy i nie przyjmujemy prezentów ani uprzejmości, które stwarzają zobowiązanie do wzajemności lub konflikt interesów, naruszają naszą politykę antykorupcyjną bądź mogą stwarzać takie wrażenie.

## NASZA POLITYKA

Prezenty, gościnność, gratyfikacje, rozrywka, wydatki związane z podróżą, pożyczki, gotówka, nagrody lub inne przysługi są uznawane za „uprzejmości biznesowe” zgodnie z polityką International Paper. Uprzejmości biznesowe są powszechnym sposobem budowania wzajemnej życzliwości i umacniania naszych relacji biznesowych. Zbyt hojny prezent może jednak kojarzyć się z próbą wywarcia wpływu na decyzje, które przyniosą korzyść darczyńcy, albo zobowiązania odbiorcy do odwzajemnienia się w jakiś sposób.

## NASZE OBOWIĄZKI

Nie oferujemy i nie przyjmujemy prezentów ani żadnych uprzejmości biznesowych, które są próbą wywarcia wpływu, manipulacji lub wywarcia presji na odwzajemnienie się bądź mogłyby zostać uznane za taką próbę. W niektórych przypadkach oferowanie uprzejmości biznesowych w relacjach biznesowych może być nawet nielegalne, np. gdy odbiorcą jest funkcjonariusz publiczny. Co więcej, niektóre regiony lub działy firmy mają bardziej restrykcyjne standardy dotyczące limitów wartości i wymogów w zakresie wcześniejszego zatwierdzenia. Musisz je zrozumieć, zanim zaoferujesz lub przyjmiesz uprzejmość biznesową. Jeśli będziesz mieć jakies pytania, skieruj je do Działu Prawnego.

## CO MOŻE BYĆ DOZWOLONE

Oferowanie lub przyjmowanie prezentów bądź uprzejmości biznesowych może być dozwolone, gdy:

- są one rozsądne pod względem wartości, zgodne ze zwyczajem i przekazywane oraz przyjmowane w sposób otwarty i przejrzysty;

- są dawane lub przyjmowane w celu promowania zgodnych z prawem i uzasadnionych relacji biznesowych;
- są właściwie udokumentowane zgodnie z wymogami księgowymi firmy;
- są w dobrym guście i zgodne z dążeniem firmy International Paper, aby traktować każdego z szacunkiem i godnością;
- nie mogą zaszkodzić reputacji firmy.

## CO NIE JEST DOPUSZCZALNE

Nie powinniśmy nigdy oferować ani przyjmować prezentów lub uprzejmości biznesowych:

- zabronionych przez przepisy ustawowe lub wykonawcze;
- w postaci gotówki oraz prezentów, których można używać jak gotówki, np. kart podarunkowych;
- o charakterze wystawnym lub takich, które mogłyby zostać zinterpretowane jako łapówka, nawet jeśli zgodnie z lokalnymi zwyczajami są one dopuszczalne;
- w przypadku których wiadomo, że zabrania ich pracodawca odbiorcy;
- mających na celu zapewnienie preferencyjnego traktowania w niewłaściwy sposób bądź uzyskanie lub utrzymanie zamówień;
- zapewnianych w celu uzyskania nieuczciwej przewagi biznesowej lub wyglądających na takie;
- mogących narazić reputację firmy International Paper.

**P** Co należy zrobić w przypadku otrzymania prezentu naruszającego politykę International Paper?

**O** Zwróć prezent i grzecznie wyjaśnij darczyńcy, że polityka naszej firmy zabrania Ci przyjęcia go. Pamiętaj o poinformowaniu przełożonego i Działu Prawnego o otrzymaniu prezentu oraz jego zwróceniu. Jeśli obawiasz się, że możesz obrazić darczyńcę, zwracając mu prezent, zgłoś to do Działu Prawnego, tak byśmy mogli zastanowić się, jak sobie z tym poradzić.

**P** Nie mam pewności, co mają oznaczać zawarte w polityce firmy określenia „odpowiednie” i „w dobrym guście”. Jak mogę uzyskać wyjaśnienie?

**O** Jeśli nie rozumiesz jakiegoś terminu z Kodeksu, w celu uzyskania odpowiedzi, zapytaj przełożonego lub skontaktuj się z Biurem ds. Globalnej Etyki i Zgodności z Przepisami.



# Zanim wręczysz lub przyjmiesz prezent

Bez względu na to, czy chodzi o zapłatę za usługi, prezent czy inną uprzejmość biznesową, szkodę dla firmy może spowodować wszystko, co mogłoby zostać uznane za łapówkę lub nienależną korzyść. Musisz zasięgnąć porady Działu Prawnego przed:



**Omawianiem, oferowaniem lub przyjmowaniem prezentów, podróży, rozrywek lub innych uprzejmości biznesowych w kontaktach z funkcjonariuszami publicznymi.**



**Dokonywaniem wpłat na cele polityczne lub charytatywne, których rzeczywistym celem wydaje się osiągnięcie korzyści biznesowych.**

**Niektóre działy lub kraje mogą mieć bardziej surowe wytyczne dotyczące oferowania i przyjmowania prezentów oraz uprzejmości biznesowych, a w niektórych sytuacjach mogą obowiązywać specjalne procedury.**

Musisz wiedzieć, czy istnieją uzupełniające polityki lub wytyczne dotyczące Twojego działu lub kraju, a ponadto oczekuje się od Ciebie przestrzegania wszystkich obowiązujących zasad. Jeśli potrzebujesz wskazówek, porozmawiaj ze swoim przełożonym lub Działem Prawnym.

## Kim dokładnie jest funkcjonariusz publiczny?

W politykach i innych materiałach informacyjnych International Paper zajmujemy się pewnymi relacjami i interesami z funkcjonariuszami publicznymi. Robimy to, ponieważ w przypadku płatności, interesów, prezentów, gościnności i uprzejmości biznesowych w stosunkach z funkcjonariuszami publicznymi firmy podlegają wielu restrykcyjnym zasadom i przepisom. Przez funkcjonariuszy publicznych rozumiemy:

- funkcjonariuszy i pracowników na wszystkich szczeblach organów rządowych i samorządowych, w tym wojskowych;
- pracowników państwowych lub kontrolowanych przez państwo firm, urzędów i innych podmiotów;
- funkcjonariuszy i przedstawicieli partii politycznych;
- wszystkich kandydatów na urzędy polityczne;
- wszystkie osoby działające w imieniu instytucji państwowych i samorządowych — na przykład wykonawców lub inżynierów zatrudnionych przez podmioty należące do skarbu państwa;
- wszystkich członków rodziny królewskiej lub sprawującej władzę.



# Unikanie wykorzystywania informacji wewnętrznych

Nigdy nie udostępniaj poufnych informacji, które są Ci znane jako pracownikowi firmy. Nie używaj ich dla osobistych korzyści ani dla jakichkolwiek korzyści osób trzecich, a ponadto nie ujawniaj poufnych informacji, jeśli mogłoby to narazić na szwank reputację rynkową lub zaufanie naszych inwestorów. Nigdy nie ujawniaj fałszywych, wprowadzających w błąd, niekompletnych, przesadzonych lub stronicznych informacji na temat firmy International Paper lub jej konkurentów.

## NASZA POLITYKA

Akcje firmy International Paper dostępne są w obrocie giełdowym. Pracując dla firmy International Paper, można wejść w posiadanie istotnych informacji na temat naszej lub innej firmy, które jeszcze nie zostały podane do publicznej wiadomości. Amerykańskie ustawodawstwo federalne i stanowe określa je jako „istotne informacje niepubliczne”. Są to informacje niepubliczne, o których rozsądny inwestor chciałby wiedzieć w momencie podejmowania decyzji o kupnie, sprzedaży lub posiadaniu akcji — innymi słowy informacje, które mogą mieć wpływ na ceny akcji. Jeśli masz dostęp do informacji istotnych lub niepublicznych, jesteś „osobą mającą dostęp do informacji poufnych”. Zgodnie z prawem i naszą polityką należy zawsze zachować poufność istotnych informacji, nawet jeśli uważamy, że nie wpłyną one na to, co ktoś zdecyduje się zrobić ze swoimi pozostającymi w obrocie aktywami.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Zachowaj informacje niepubliczne w tajemnicy, nawet przed rodziną i przyjaciółmi.
- Nie omawiaj informacji poufnych w miejscach publicznych ani w mediach społecznościowych.
- Pamiętaj, że obowiązek ochrony informacji niepublicznych ciąży na nas nawet po ostatnim dniu pracy w firmie.

Istotne informacje niepubliczne mogą dotyczyć:

- projektów, nowych produktów lub specyfikacji technicznych;
- umów i ustalenia cen;
- planów strategicznych lub marketingowych;
- istotnych zmian w kierownictwie;
- fuzji i przejęć;
- danych dotyczących produkcji i przestojów;
- danych finansowych;
- kosztów produktów;
- działań regulacyjnych;
- niepublicznych informacji o klientach lub dostawcach.

## DZIAŁALNOŚĆ ZABRONIONA

Prawo w tej dziedzinie jest skomplikowane, ale generalnie zakazuje osobom dysponującym istotnymi informacjami niepublicznymi na temat firmy inwestowania w akcje firmy — z wyjątkiem niektórych sytuacji, w których jest to dozwolone za pośrednictwem planów świadczeń pracowniczych. Prawo zakazuje również przekazywania komukolwiek takich informacji lub dzielenia się nimi w inny sposób. Przepisy prawa obowiązujące poza Stanami Zjednoczonymi wprowadzają podobne ograniczenia korzystania z istotnych informacji niepublicznych. Jest to szczególnie ważne w przypadku podmiotów zależnych naszej firmy notowanych na giełdzie. Osoby przekazujące istotne informacje niepubliczne mogą być pociągnięte do odpowiedzialności, nawet jeśli nie inwestują żadnych środków i nie osiągają żadnego zysku. Pamiętaj też, aby nigdy nie ujawniać fałszywych, wprowadzających w błąd, niekompletnych, przesadzonych lub stronicznych informacji na temat firmy International Paper lub jej konkurentów.

## OKRESY PRZERW W OBROcie GIEŁDOWYM

Ponadto niektórzy pracownicy mogą zostać objęci ograniczeniami w obrocie akcjami na czas znaczących zmian wewnątrz firmy lub w okresach publikacji wyników finansowych. Takie „okresy przerw w obrocie giełdowym” chronią naszych pracowników przed

wykorzystaniem informacji poufnych w transakcjach i posądzeniem o takie działania.

**P** Chcę sprzedać akcje International Paper, żeby wpłacić zaliczkę na poczet budowy domu. Ze względu na swoją pracę wiem, że rozważamy przejęcie, ale nie wiem, czy ostatecznie do tego dojdzie. Czy mam powody, żeby się tym przejmować?

**O** Tak. Niezależnie od powodu zakupu lub sprzedaży akcji firmy musisz brać pod uwagę zasady wykorzystywania informacji poufnych w obrocie papierami wartościowymi. Możesz kupować lub sprzedawać akcje International Paper tylko wtedy, gdy nie znasz istotnych informacji niepublicznych i nie podlegasz wymogom dotyczącym okresów zakazu zawierania transakcji. W razie wątpliwości skontaktuj się z Działem Prawnym w celu uzyskania wskazówek. Pamiętaj, że możesz ponieść osobistą odpowiedzialność za wykorzystywanie informacji poufnych, a sankcje mogą obejmować karę pozbawienia wolności.

# Budowanie silnych relacji

Postępujemy w sposób uczciwy z dostawcami, klientami oraz innymi partnerami biznesowymi, a ponadto traktujemy ich zasoby stosownie i rzetelnie.

5

# Uczciwe prowadzenie interesów

Dbamy o to, aby wszystkie nasze relacje biznesowe, kontakty i transakcje były uczciwe, rzetelne i przejrzyste.

## NASZA POLITYKA

Uważamy, że sukces jest wynikiem rzetelnego działania i dlatego traktujemy wszystkich dostawców, klientów oraz partnerów biznesowych w sposób uczciwy, sprawiedliwy i obiektywny. Nigdy nie możemy:

- uczestniczyć w niesprawiedliwych, wykluczających lub oszukańczych praktykach handlowych;
- publikować fałszywych lub wprowadzających w błąd stwierdzeń dotyczących produktów własnych bądź konkurencji;
- uczestniczyć w oszukańczych działaniach na czyjąkolwiek szkodę.

## NASZE OBOWIĄZKI

Nie tylko postępujemy zgodnie z naszymi podstawowymi wartościami, podejmując codzienne decyzje biznesowe, ale oczekujemy też, że partnerzy biznesowi będą działać w sposób zgodny z naszym „Kodeksem Postępowania Partnerów Biznesowych”. Partnerów biznesowych, którzy działają jako nasi przedstawiciele, oceniamy w oparciu o ocenę ryzyka zwaną „badaniem due diligence”. Standardy te zostały ujęte w naszym „Kodeksie Postępowania Partnerów Biznesowych”.

## PARTNERSTWA STRATEGICZNE

Nasza globalna strategia biznesowa obejmuje nawiązywanie stosunków partnerskich z dostawcami, wykonawcami, partnerami w spółkach joint venture oraz z innymi firmami, które działają w różnych środowiskach

prawnych i kulturowych na całym świecie. Szanując prawne i kulturowe różnice pomiędzy regionami, w których działają takie podmioty, współpracujemy tylko z tymi, które akceptują i stosują wysokie standardy etyczne.

## PRZEPISY ZAPOBIEGAJĄCE PRANIU BRUDNYCH PIENIĘDZY

Czasami skomplikowane transakcje handlowe mogą ukrywać działalność przestępczą np. oszustwa, łapownictwo, uchylanie się od płacenia podatków oraz handel narkotykami lub bronią albo finansowanie terroryzmu. Przepisy mające na celu zapobieganie praniu brudnych pieniędzy wymagają, by płatności były jawne, a wszystkie strony transakcji były jasno określone. Na całym świecie przestrzegamy przepisów przeciwdziałających praniu brudnych pieniędzy i prowadzimy interesy wyłącznie z cieszącymi się dobrą reputacją klientami, którzy działają zgodnie z prawem. Unikamy akceptowania płatności, które mogą być dochodami z działalności przestępczej.

## PRZEPISY ZAPOBIEGAJĄCE UNIKANIU OPODATKOWANIA

Jako międzynarodowa firma na całym świecie przestrzegamy przepisów, które przeciwdziałają uchylaniu się od opodatkowania. Przepisy te zabraniają naszej firmie, naszym pracownikom i kontrahentom, z którymi współpracujemy, uchylania się od płacenia podatków w jakikolwiek sposób lub pomagania innym w popełnianiu oszustw podatkowych.

Natychmiast skontaktuj się z Biurem ds. Etyki lub Działem Prawnym, jeśli podejrzewasz, że doszło do uchylania się od płacenia podatków należnych od naszej firmy lub że osoba naszą trzecia próbuje wykorzystać naszą firmę do działań związanych z uchylaniem się od płacenia podatków.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Upewnij się, czy nasi kontrahenci prowadzą legalną działalność.
- Prowadź interesy z kontrahentami, którzy dzielą się naszym zobowiązaniem do uczciwości i przestrzegania prawa.
- Odmawiaj posługiwania się oszustwem lub fałszywymi informacjami w celu uzyskania nieuczciwej korzyści biznesowej.
- Rób to co właściwe nawet, gdy nikt nie patrzy.



**UWAGA!**

**Uważaj na oznaki potencjalnego prania pieniędzy, uchylania się od płacenia podatków lub innych nielegalnych działań, takich jak sytuacje, w których kontrahent:**

- przekazuje minimalne, niejasne lub fikcyjne informacje;
- odmawia identyfikacji mocodawców lub innych osób trzecich, które mogą odnieść korzyści;
- wnioskuje o przekazanie środków do lub z krajów, które nie mają związku z zawieraną transakcją.

# Przepisy antymonopolowe i dotyczące konkurencji

Opowiadamy się za silną konkurencją mającą na celu zdobycie i utrzymanie klientów w sposób uczciwy i etyczny, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi oraz w oparciu o zalety naszych produktów i usług.

## NASZA POLITYKA

Przestrzegamy zasad uczciwej konkurencji oraz stosujemy się do wszystkich obowiązujących przepisów antymonopolowych i dotyczących konkurencji. Przepisy te zasadniczo zabraniają działań, które w nieuzasadniony sposób ograniczają handel, szkodzą konkurencji lub wiążą się z nadużywaniem dominującej pozycji rynkowej. **Nigdy nie uczestniczymy w zмовach z konkurentami ani nie dzielimy się z nimi w niewłaściwy sposób poufnymi informacjami dotyczącymi konkurencji**, w tym dotyczącymi cen dla klientów, warunków sprzedaży, ofert lub harmonogramów produkcji. Nie zawieramy ani nie proponujemy umów z dostawcami, klientami lub konkurentami, które pozbawiałyby klientów korzyści płynących z konkurencji.

## NASZE OBOWIĄZKI

### Porozumienia z konkurentami.

Nie uzgadniamy ani nie proponujemy umów z konkurentami lub potencjalnymi konkurentami w sprawie:

- warunków sprzedaży, ofert lub przetargów w relacjach z dostawcami lub klientami, w tym między innymi warunków dotyczących cen, rabatów, bonifikat, wolumenów lub warunków kredytowych;
- wielkości produkcji;
- klientów którym sprzedajemy towary lub terytoriów, na których prowadzimy sprzedaż;
- bojkotów grupowych — czyli porozumień w sprawie odmowy prowadzenia interesów z określonymi podmiotami lub w inny sposób niewłaściwie ograniczających interakcje z nimi w celu ograniczenia konkurencji;
- jakichkolwiek innych działań, które mogłyby bezzasadnie ograniczać wymianę handlową lub szkodzić konkurencji.

**Pamiętaj:** Przepisy antymonopolowe mają zastosowanie nie tylko do umów pisemnych, ale również do umów ustnych oraz pośrednich lub nieformalnych działań na rzecz współpracy.

### Spotkania z konkurentami.

Przepisy antymonopolowe mają zastosowanie do nieformalnych spotkań, jak również imprez stowarzyszeń branżowych i innych formalnych zgromadzeń. Przed wzięciem udziału w spotkaniach, w których mogą uczestniczyć obecni lub potencjalni konkurenci, należy skontaktować się z Działem Prawnym w celu uzyskania zgody i dalszych wytycznych. Jeśli wraz z konkurentami lub potencjalnymi konkurentami znajdziesz się w dowolnym otoczeniu, w którym podawane będą informacje mogące mieć wpływ na konkurencję lub padną propozycje postępowania potencjalnie szkodliwego dla konkurencji, nie podejmuj tego rodzaju tematów. Zdecydowanie odmawiaj uczestnictwa, nalegaj na natychmiastowe przerwanie dyskusji i poproś o oficjalne odnotowanie Twojego sprzeciwu — na przykład w protokole spotkania. Następnie opuść spotkanie i bezzwłocznie zgłoś zaistniały incydent Działowi Prawnemu.

### Porozumienia z dostawcami, dystrybutorami i klientami.

Nie uzgadniamy ani proponujemy porozumień z dostawcami, dystrybutorami lub klientami, które:

- narzucałyby klientom lub dostawcom ograniczenia w zakresie ustalania cen odsprzedaży lub marż bądź możliwości sprzedaży za pośrednictwem określonych kanałów takich jak Internet;
- dzieliłyby terytoria, ograniczając innym dystrybutorom możliwość pasywnej sprzedaży w ich obrębie;
- zabraniałyby eksportu.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Zachowaj czujność podczas interakcji z konkurentem, uznając, że nawet przypadkowe uwagi mogą skutkować zarzutami antymonopolowymi.
- Unikaj zbędnych kontaktów z konkurentami.
- Zgłaszaj wszelkie zachowania lub działania, w związku z którymi odczuwasz dyskomfort, bądź zasięgaj porady właściwych osób.

Konsultuj się z Działem Prawnym w sprawie umów, które mają wpływ na konkurencję pomiędzy dostawcami, dystrybutorami lub klientami.

### Przekazywanie informacji.

Nie przekazuj informacji mogących mieć wpływ na konkurencję konkurentom, klientom, dystrybutorom lub dostawcom, którzy działają na tych samych rynkach co International Paper. Przed udostępnieniem lub wyrażeniem zgody na udostępnienie informacji wrażliwych konkurentom lub potencjalnym konkurentom, nawet za pośrednictwem stron trzecich, poproś o poradę prawną.

### Pozycja dominująca.

Unikamy zachowań, które mogłyby zostać zakwalifikowane jako nadużycie dominującej pozycji rynkowej. Jeżeli firma International Paper może oddziaływać na określony rynek i może zostać zakwalifikowana jako posiadająca pozycję dominującą, nie angażuj się w działania takie jak:

- dyskryminacja podobnych klientów;
- ceny przesadnie wysokie lub świadczące o prowadzeniu drapieżnej polityki cenowej;
- wiązana i pakietowa sprzedaż produktów i usług;
- odmowa sprzedaży.



**UWAGA!**

**Uwaga! Pamiętaj, aby prosić o porady prawne dotyczące działań, które mogą negatywnie wpływać na konkurencję, takich jak:**

- wszelka wymiana informacji z konkurentami dotycząca danych wrażliwych z punktu widzenia konkurencji lub działalności handlowej przedsiębiorstwa;
- umowy dystrybucyjne, umowy w sprawie wyłączności i zakazie konkurencji lub umowy licencyjne;
- rabaty lub zniżki oparte na wolumenie zamówień albo lojalności bądź zniżki oferowane tylko wybranym klientom;
- odmowa sprzedaży;
- porozumienia lub warunki cenowe, w tym umowy z „najbardziej preferowanymi klientami”;
- ustalanie ograniczeń terytorialnych;
- sprzedaż wiązana wielu produktów;
- ustalenia dotyczące wspólnych zakupów;
- wszelkie proponowane połączenia, przejęcia lub joint venture.

#### **CZYM SĄ CHRONIONE INFORMACJE SZCZEGÓLNIE ISTOTNE DLA KONKURENCJI?**

Chronione informacje szczególnie istotne dla konkurencji obejmują dane na temat:

- sprzedaży, w tym wolumenu i wartości;
- udziałów rynkowych;
- kosztów produkcji;
- zdolności wytwórczych;
- klientów;
- cen, w tym zniżek, rabatów i marż;
- planów strategicznych i marketingowych;
- kryteriów wyboru dostawców i terytoriów sprzedażowych.



# Chronione informacje szczególnie istotne dla konkurencji

Nigdy nie posługujemy się nieetycznymi lub nielegalnymi środkami w celu gromadzenia informacji o konkurentach.

## NASZA POLITYKA

Chociaż działamy aktywnie w globalnych, bardzo konkurencyjnych branżach, nigdy nie wykorzystujemy nielegalnych lub nieetycznych środków w celu uzyskania informacji na temat konkurencyjnych firm, produktów i usług. Potrafimy uszanować informacje innych firm, które nie zostały podane do publicznej wiadomości i oczekujemy, że firmy te tak samo uszanują nasze.

## NASZE OBOWIĄZKI

Możemy uzyskiwać informacje na temat innych firm z niektórych źródeł, np. ich witryn internetowych, dokumentów składanych w organach nadzorczych lub reklam.

Jednak:

- nie kradniemy informacji;
- nie pozwalamy, aby osoby trzecie uzyskiwały dla nas informacje, wykorzystując nieetyczne lub nielegalne środki;
- nie wykorzystujemy niewłaściwie informacji handlowych;
- nie zdobywamy informacji wewnętrznych pod fałszywym pretekstem;
- nie uzyskujemy informacji bezpośrednio od konkurencyjnych firm;
- nie wykorzystujemy ani nie rozpowszechniamy informacji, o których wiemy lub co do których mamy uzasadnione podejrzenia, że zostały pozyskane lub udostępnione w niestosowny sposób.

Poniższa lista może pomóc w określeniu, które źródła informacji o konkurencji są dopuszczalne, a które nie:

DOPUSZCZALNE	NIEDOPUSZCZALNE
<ul style="list-style-type: none"><li>• Publiczne witryny internetowe i media społecznościowe</li><li>• Urzędy państwowe</li><li>• Obowiązkowe sprawozdania</li><li>• Gazety, biuletyny, czasopisma</li><li>• Zewnętrzne badania lub analizy rynkowe</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-maile przeznaczone dla innych osób</li><li>• Biznesplany, informacje o cenach lub dokumenty procesowe, do których posiadania firma International Paper nie jest upoważniona</li><li>• Materiały podlegające umowie w sprawie zachowania poufności</li></ul>

Jeśli masz jakiegokolwiek zastrzeżenia dotyczące tego, jak gromadzimy informacje o konkurencji, zastosuj się do zasady **Odezwij się!** i poinformuj o tym przełożonego lub skontaktuj się z Działem Prawnym, aby uzyskać więcej wskazówek.

**P** Ostatnio rozpocząłem pracę w firmie International Paper i nadal mam kilka naprawdę dobrych planów marketingowych, które opracowałem w poprzednim miejscu pracy. Czy mogę je udostępnić moim nowym współpracownikom?

**O** Nie udostępniaj ani nie wykorzystuj w inny sposób tych dokumentów w swojej obecnej pracy bez zgody poprzedniego pracodawcy.

**P** Co należy zrobić, gdy otrzyma się e-mail z informacjami o firmie konkurencyjnej, które wydają się poufne?

**O** Jeżeli wygląda na to, że wiadomość e-mail zawiera informacje, do których znajomości nasza firma nie jest uprawniona lub które wyglądają na nieprzeznaczone dla International Paper, należy niezwłocznie skontaktować się ze swoim przełożonym lub Działem Prawnym w celu ustalenia najlepszej metody poinformowania nadawcy o błędzie. Dopilnuj, aby nie przysyłać dalej, nie pobierać i nie drukować takiej wiadomości. Nie wykorzystuj zdobytych informacji do podejmowania jakichkolwiek decyzji biznesowych w imieniu International Paper.

# Działalność międzynarodowa

Przestrzegamy prawa handlowego Stanów Zjednoczonych oraz prawa każdego kraju, w którym prowadzimy działalność.

## NASZA POLITYKA

Przestrzegamy przepisów regulujących nasze międzynarodowe transakcje handlowe, w tym dotyczących ceł, eksportu i sankcji. Wszędzie tam, gdzie prowadzimy działalność, stosujemy się do przepisów prawa handlowego Stanów Zjednoczonych, a jeśli przepisy innego kraju stoją w sprzeczności z przepisami amerykańskimi, zwracamy się z prośbą o wskazówki do Działu Prawnego. Rozumiemy, że naruszenie międzynarodowych przepisów handlowych może skutkować poważnymi karami, jak również ryzykiem dla reputacji firmy i jej zdolności do prowadzenia działalności w skali globalnej.

## KONTROLA EKSPORTU

Musimy przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących kontroli eksportu obowiązujących w innych krajach, w których prowadzimy działalność. „Artykułami eksportowymi” mogą być przedmioty materialne, takie jak opakowania, celuloza i produkty papiernicze. Istnieją również niematerialne artykuły eksportowe, np. dane w formie

elektronicznej lub inne informacje, które można eksportować poprzez rozmowy lub wiadomości e-mail.

## PRZEPISY ANTYBOJKOTOWE

Przestrzegamy wszystkich przepisów antybojkotowych Stanów Zjednoczonych. Przepisy te zasadniczo zabraniają firmie International Paper i jej spółkom zależnym, które uczestniczą w amerykańskim handlu, w tym w imporcie i eksporcie, uczestniczenia w bojkotach, które nie są sankcjonowane przez rząd Stanów Zjednoczonych. Nie wolno nam podpisywać żadnej umowy, dostarczać żadnych informacji ani składać żadnych oświadczeń, jeśli mogłoby to zostać uznane za naruszenie tych przepisów.

Prawo Stanów Zjednoczonych wymaga od nas również zgłaszania wniosków o udział w bojkotach podmiotów nieobjętych sankcjami Stanów Zjednoczonych lub o wspieranie takich bojkotów. Wszelkie takie prośby zgłaszamy naszym przełożonym, Działowi Prawnemu, HelpLine, grupie International Trade lub grupie International Tax.

**P** Klient poprosił mnie o wysłanie produktów do kraju objętego zakazem prowadzenia interesów na mocy prawa Stanów Zjednoczonych. Czy mogę skierować dostawę do spółki zależnej znajdującej się poza terenem Stanów Zjednoczonych, by można było sprzedać ją klientowi z zastrzeżonego kraju?

**O** Nie. Prawo zakazuje wszystkim podmiotom należącym do naszej firmy lub kontrolowanym przez nią prowadzenia sprzedaży do takich krajów. Skierowanie dostawy przez kraj neutralny nie stanowi skutecznego obejścia zakazu obowiązującego firmę International Paper.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Zrozum przepisy antybojkotowe i zasięgaj porady Działu Prawnego.
- Poznaj aktualne ograniczenia w handlu i transakcjach finansowych z określonymi krajami, grupami i organizacjami oraz stosuj się do nich.
- Unikaj prowadzenia działalności gospodarczej z krajami lub osobami trzecimi, które objęte są embargiem handlowym lub sankcjami gospodarczymi.
- Dokładaj starań, aby poznawać naszych klientów i dostawców.



# Ochrona firmy

W sposób uczciwy zarządzany informacjami, aktywami i zasobami naszej firmy.

6



# Ochrona majątku firmy

Wszystkim nam powierza się ochronę dóbr materialnych, elektronicznych i informacyjnych firmy, ponieważ stanowią one podstawę naszego sukcesu biznesowego.

## NASZA POLITYKA

Wszyscy mamy obowiązek ochrony składników majątku firmy International Paper i zabezpieczenia ich przed kradzieżą, marnotrawstwem, zniszczeniem oraz niewłaściwym użyciem. Aktywa firmy obejmują wszystko, co firma wykorzystuje do prowadzenia działalności. Przykładami aktywów firmy są maszyny, pojazdy, produkty, narzędzia, odpady, pieniądze, karty kredytowe, sprzęt i oprogramowanie komputerowe oraz sieci komputerowe. Informacje — w tym dane osobowe, poufne informacje biznesowe, tajemnice handlowe, procesy biznesowe i własność intelektualna — również stanowią kluczowy zasób, który wymaga ochrony. Twój czas pracy również należy do aktywów firmy. Wykorzystujemy te aktywa na rzecz firmy i jej udziałowców — a nie w celu czerpania osobistych korzyści.

## NASZE OBOWIĄZKI

Zawsze chronimy majątek firmy. Dokładamy starań, aby przestrzegać dyscypliny budżetowej. Czas pracy wykorzystujemy najlepiej, gdy poświęcamy się osiągnięciu celów biznesowych firmy.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Zapobiegaj utracie, marnotrawstwu, zniszczeniu lub kradzieży aktywów firmy.
- Przed przekazaniem, wypożyczeniem lub wykorzystaniem aktywów do celów osobistych uzyskaj zgodę przełożonego.
- Bezzwłocznie zgłaszaj zagubione lub skradzione laptopy lub inne urządzenia firmowe.

Jesteśmy czujni i zgłaszamy przypadki braku, uszkodzenia, konieczności naprawy aktywów firmy bądź zagrożenia dla nich. Rozumiemy swój obowiązek natychmiastowego zgłaszania wszystkich przypadków zgubienia lub kradzieży danych firmowych, a zwłaszcza danych osobowych. Pamiętaj:

- Przed przekazaniem, wypożyczeniem lub wykorzystaniem aktywów do celów osobistych w istotnym zakresie należy uzyskać zgodę przełożonego.
- Bezzwłocznie zgłaszaj niewłaściwie wykorzystywane, zagubione lub skradzione laptopy lub inne urządzenia firmowe Działowi IT lub organom ścigania.
- Nigdy nie wykorzystuj aktywów firmy dla własnych korzyści lub do jakichkolwiek nielegalnych działań.
- Nie używaj firmowej karty kredytowej do dokonywania zakupów osobistych.
- Nie wykorzystuj adresu e-mail w domenie firmy ani żadnych innych środków komunikacji elektronicznej do prowadzenia działalności gospodarczej, kampanii politycznych lub niezatwierdzonego zbierania funduszy.
- Firma zezwala wyłącznie na okazjonalne, ograniczone i stosowne wykorzystanie aktywów, zgodnie z naszą polityką dopuszczalnego użytkowania.

**P** Nadzoruję pracownika, który kilkakrotnie „przez pomyłkę” użył służbowej karty kredytowej do zakupu rzeczy osobistych. Chcę, aby wszystkie jego transakcje zostały zweryfikowane. Co należy zrobić w takiej sytuacji?

**O** Jako przełożony masz obowiązek monitorować korzystanie ze służbowych kart kredytowych przez swoich pracowników, aby były wykorzystane zawsze w zgodzie z prawem, a także dbać o to, aby rozumieli oni, że celowe niewłaściwe korzystanie z nich może skutkować zwolnieniem z pracy.

# Poszanowanie prywatności i ochrona danych

Dane osobowe gromadzimy, przetwarzamy i przechowujemy zgodnie z przepisami prawa, a także stosujemy środki techniczne i organizacyjne, wraz z systemem klasyfikacji danych i wymogami dotyczącymi przechowywania dokumentacji, w celu zabezpieczenia danych, które znajdują się w naszej pieczy.

## NASZA POLITYKA

Dokładamy wszelkich starań, aby chronić informacje naszej firmy, rozumiejąc, że odpowiedzialne zarządzanie nimi i ich ochrona mają zasadnicze znaczenie dla naszych sukcesów.

## NASZE OBOWIĄZKI

Przestrzegamy przepisów o ochronie danych osobowych i wymogów prawnych w celu ochrony informacji o osobach fizycznych. Mamy polityki oraz procedury dotyczące zarządzania dokumentacją i informacjami, aby zapewnić prowadzenie, przechowywanie i — w odpowiednich przypadkach — niszczenie dokumentów zgodnie z przepisami, ustawami i potrzebami firmy.

**P** Co zrobić, jeżeli dowiem się o potencjalnym naruszeniu zasad ochrony danych?

**O** Jeśli dowiesz się o domniemanym lub potwierdzonym naruszeniu lub zagrożeniu ochrony danych osobowych lub poufnych informacji firmy, natychmiast zgłoś to, pisząc na adres [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

## PRYWATNOŚĆ

Szanujemy prawa do prywatności i zależy nam na ochronie danych osobowych naszych pracowników, a także naszych klientów, partnerów biznesowych oraz osób odwiedzających nasze witryny internetowe. „Dane osobowe” oznaczają informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej. Przykłady danych osobowych obejmują informacje kontaktowe, oceny pracownicze, krajowe numery identyfikacyjne, dane medyczne i zdrowotne itp. Gromadzimy dane osobowe tylko w jasno określonych i zgodnych z prawem celach biznesowych, w tym w celu wypełnienia naszych zobowiązań prawnych, a także ograniczamy ich gromadzenie do tego, co jest konieczne i dozwolone przez prawo. Dane osobowe przetwarzamy w sposób zgodny z prawem, uczciwy i przejrzysty. Z danymi osobowymi postępujemy odpowiedzialnie i zgodnie z prawem. Dbamy o to, aby były one udostępniane wyłącznie osobom, które mają potrzebę wykorzystania ich w swojej pracy i które są zobowiązane do przestrzegania instrukcji, zasad i procedur firmy w zakresie ochrony danych osobowych oraz zachowania ich poufności. Jeśli będziesz mieć jakiegokolwiek pytania lub zastrzeżenia dotyczące postępowania z danymi osobowymi, napisz na adres [My-Privacy@ipaper.com](mailto:My-Privacy@ipaper.com).

## PRZECHOWYWANIE ODPOWIEDNIEJ DOKUMENTACJI

Wszyscy musimy stosować się do wymogów i procedur dotyczących przechowywania dokumentacji firmy, jak również do obowiązujących przepisów prawa. Żądania udostępnienia dokumentów wysuwane przez organy władz lub w związku z postępowaniem sądowym mogą wymagać wydłużenia okresu ich przechowywania. Musimy przechowywać całą dokumentację, która jest istotna dla jakiegokolwiek postępowania sądowego lub dochodzenia mającego związek z firmą. Pracownicy, którzy otrzymają nakaz zachowania dokumentów, nie mogą modyfikować ani usuwać żadnych wskazanych w nim informacji.

**P** Mój dział postępuje zgodnie z polityką firmy w zakresie przechowywania danych i odpowiednio klasyfikuje dane, ale polecił(-am) swoim pracownikom przechowywanie nieaktualnych zapisów na wypadek, gdyby były one potrzebne w przyszłości. Czy to jest w porządku?

**O** Nie. Musisz postępować zgodnie z procedurami firmy dotyczącymi przechowywania dokumentacji. Przechowywanie dokumentów oznaczonych jako przestarzałe stanowi niepotrzebne obciążenie dla naszych archiwów fizycznych i elektronicznych. Możemy mieć również obowiązek usuwania pewnych danych osobowych, które nie są nam już potrzebne. Brak odpowiedzialnego i terminowego pozbywania się dokumentów może też skutkować oskarżeniem o to, że firma usuwa dane w sposób wybiórczy. Oczywiście, dane objęte prawnym nakazem zatrzymania stanowią wyjątek. Masz obowiązek przechowywać dokumenty objęte prawnym nakazem zatrzymania do czasu wydania przez Dział Prawny instrukcji dotyczących przywrócenia ich normalnego harmonogramu przechowywania.

# Prawidłowe prowadzenie dokumentacji, sprawozdawczości i ksiąg rachunkowych

Prowadzimy odpowiednio szczegółową i przejrzystą dokumentację, która dokładnie odzwierciedla transakcje i działania.

## NASZA POLITYKA

Prawidłowe i rzetelne rejestrowanie, przechowywanie i udostępnianie informacji jest ważne nie tylko ze względu na konieczność przestrzegania prawa, ale również dlatego, że wiele osób może podejmować na ich podstawie trafne decyzje biznesowe. Przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa, wymogów regulacyjnych oraz najsurowszych standardów prowadzenia dokumentacji finansowej i rachunkowej.

## NASZE OBOWIĄZKI

Jesteśmy odpowiedzialni za wszystkie tworzone przez nas dokumenty, od kart czasu pracy przez rejestry konserwacji sprzętu, aż po bilanse przedsiębiorstwa. Musimy zgłaszać wszystkie informacje biznesowe, w tym dotyczące kosztów, sprzedaży i wydatków, dane z testów, wyniki kontroli jakości, dane wymagane przez organy nadzoru oraz inne informacje o naszej działalności w sposób precyzyjny, wyczerpujący i terminowy. Musimy dbać o to, by informacje przekazywane publicznie i w dokumentach wymaganych przez władze były kompletne, aktualne, zgodne z prawdą i zrozumiałe. W żadnym wypadku nie wolno fałszować ani ukrywać żadnych informacji. Pracownik, któremu przełożony każe to zrobić, powinien natychmiast zgłosić ten problem do któregoś z osób wymienionych w sekcji „Jak zgłosić zastrzeżenie?” Kodeksu.

## Wskazówki dla przełożonych



Pomóż swoim pracownikom zrozumieć, co jest od nich wymagane w ramach tej polityki. Pamiętaj, aby:

- dbać o rzetelność wszystkiego, co zatwierdzasz;
- sprawdzać, czy wszystkie wydatki przedstawione przez Twoich pracowników są prawidłowymi wydatkami służbowymi;
- niezwłocznie zgłaszać wszelkie podejrzenia o oszustwo, w tym próby manipulowania księgami, rejestrami, kontrolami wewnętrznymi lub sprawozdaniem finansowymi;
- współpracować z naszymi audytorami wewnętrznymi i zewnętrznymi;

**P** W ostatnim tygodniu kwartału przełożony poprosił mnie o zarejestrowanie sprzedaży, która zostanie sfinalizowana dopiero za kilka tygodni. Mam pewność, że do finalizacji faktycznie dojdzie, ale czuję się trochę niezręcznie. Czy należy spełnić taką prośbę?

**O** Nie. Rejestrujemy koszty i przychody we właściwych przedziałach czasowych. Nie uważamy sprzedaży za sfinalizowaną, dopóki nie zostanie zawarta umowa sprzedaży, a uzyskana należność nie stanie się wymagalna.

## UCZCIWE PRZYWÓDZTWO

- Rejestruj wszystkie aktywa, zobowiązania, przychody i koszty w sposób dokładny, terminowy i zgodny z obowiązującym prawem;
- Zgłaszaj wszelkie niezarejestrowane fundusze lub aktywa bądź fałszywe zapisy znalezione w księgach i rejestrach firmy;
- Odmawiaj sztucznego zwiększania sprzedaży lub nieprawidłowego dokonywania bądź modyfikowania zapisów w księgach i rejestrach firmy.



# Własność intelektualna i informacje poufne

Własność intelektualna i informacje poufne International Paper, w tym tajemnice handlowe, mają zasadnicze znaczenie dla sukcesu firmy i wszyscy jesteśmy odpowiedzialni za ich ochronę.

## NASZA POLITYKA

Nasza własność intelektualna i informacje poufne, w tym tajemnice handlowe, należą do najcenniejszych składników majątku firmy. Nie możesz udostępnić bez upoważnienia osobom z zewnątrz ani nieupoważnionym współpracownikom jakichkolwiek informacji dotyczących naszych innowacji, tajemnic handlowych, znaków towarowych, „know-how”, patentów, praw autorskich i znaków handlowych. Nasi pracownicy oraz partnerzy biznesowi muszą również chronić wszystkie nasze informacje, które są zastrzeżone, poufne i podlegają szczególnej ochronie — w tym nowe strategie produktowe i marketingowe, procesy produkcyjne, specyfikacje produktów, pomysły badawczo-rozwojowe oraz informacje na temat potencjalnych inwestycji, a także wszelkie dane oznaczone przez firmę jako zastrzeżone bądź ściśle zastrzeżone.

## NASZE OBOWIĄZKI

Jesteśmy zawsze odpowiedzialni za ochronę własności intelektualnej i innych informacji poufnych, w tym tajemnic handlowych. Odpowiedzialność taka wykracza poza miejsce i godziny pracy oraz pozostaje w mocy nawet po ustaniu zatrudnienia.

## OCHRONA INFORMACJI I WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ INNYCH PODMIOTÓW

Wszyscy nasi pracownicy powinni również chronić informacje poufne, które mogli uzyskać z zewnętrznych źródeł. Wykorzystywanie własności intelektualnej innych podmiotów bez odpowiedniego upoważnienia może prowadzić do kar finansowych o znacznej wysokości, odpowiedzialności karnej, cywilnych procesów sądowych oraz roszczeń odszkodowawczych — zarówno w odniesieniu do naszej firmy, jak i poszczególnych osób, które naruszyły przepisy. Obowiązek ten obejmuje również:

- informacje poufne pozyskane przez nowych pracowników poza firmą;
- informacje, które konsultant może udostępnić na temat innej firmy, jeśli zostały one mu przekazane w tajemnicy — w tym informacje dotyczące osób trzecich np. klientów;
- chronione prawami autorskimi treści znalezione w Internecie lub dostarczone przez naszych klientów, sprzedawców bądź inne źródła zewnętrzne.

Nasz obowiązek ochrony własności intelektualnej innych osób rozciąga się również na oprogramowanie. Używamy tylko zatwierdzonego oprogramowania, na które posiadamy odpowiednią licencję.



**P** Należę do zespołu prowadzącego prace rozwojowe nad innowacyjnymi produktami opakowaniowymi. Czy mogę opisać tę pracę na osobistym blogu?

**O** Należy unikać omawiania swojej pracy nad projektem przy użyciu jakiegokolwiek formy komunikacji, jeżeli nie jest ona skierowana wyłącznie do pracowników i innych upoważnionych osób.

**P** Odpowiadam za przygotowanie prezentacji dla naszego zespołu — znalazłem(-am) w Internecie kilka świetnych zdjęć i klip, które doskonale podkreślają kluczowe punkty przekazu. Czy może wystąpić jakiś problem z wykorzystaniem tych treści?

**O** Bez wyraźnej pisemnej zgody nie możemy wykorzystywać treści kreatywnych innych osób. Działy prawny, marketingu i komunikacji mogą pomóc Ci uzyskać zezwolenie lub znaleźć alternatywne rozwiązania prawne.



# Wspieranie naszych społeczności

Działamy na rzecz dobra naszych społeczności i mobilizujemy naszych ludzi, produkty i zasoby, aby zaspokajać krytyczne potrzeby w miejscu zamieszkania i zatrudnienia naszych pracowników.

# Działalność dobroczynna

Uzyskaj zgodę na uczestnictwo w działaniach na rzecz społeczności w czasie pracy i upewnij się, czy nie powodują one konfliktu interesów ani nie sprawiają takiego wrażenia.

## NASZA POLITYKA

W ramach inicjatyw dobroczynnych firma International Paper wspiera społeczności, w których mieszkamy i pracujemy. Inicjatywy te — zarówno przekazywanie środków firmowych, jak i działalność pracowników firmy — muszą być podejmowane w sposób zgodny z prawem, który nie spowoduje konfliktów interesów.

## NASZ WKŁAD

Zdecydowanie działamy na rzecz dobra naszych społeczności, koncentrując podejmowane wysiłki na edukacji, walce z głodem, zdrowiu i dobrostanie oraz pomocy w przypadku katastrof. Aby sprostać tym krytycznym potrzebom społeczności, mobilizujemy naszych ludzi, produkty i zasoby. Nasze wsparcie ma najczęściej formę korporacyjnych darowizn, datków niepieniężnych, wolontariatu pracowników i grantów fundacji International Paper Foundation

na rzecz setek społecznych programów edukacyjnych, obywatelskich i kulturalnych. Nasi pracownicy angażują się również w wolontariat, a poszczególne zakłady świadczą usługi na rzecz społeczności lokalnych. W niektórych obszarach wspieramy również społeczności poprzez lokalne fundacje firmowe i inne działania charytatywne.

## WYBIERANIE CELU

Pracownicy firmy International Paper mogą przeznaczać środki na cele, które wspiera Fundacja, lub przekazywać je dowolnym wybranym przez siebie organizacjom, w tym Employee Relief Fund. Proponowane datki lub sposoby wykorzystania funduszy albo zasobów firmowych wymagają zatwierdzenia z wyprzedzeniem i zgodnie z przyjętymi procedurami.

**P** Lokalny polityk poprosił naszego dyrektora zakładu o datek w wysokości 75 000 zł od firmy International Paper na budowę nowego szpitala. Jakie kroki musimy podjąć, aby przekazać datek?

**O** Gdy mamy do czynienia z funkcjonariuszami publicznymi, należy wziąć pod uwagę zarówno standardy i politykę firmy International Paper, jak i obowiązujące przepisy prawa. Ze względu na to, że datek mógłby zostać uznany za ekwiwalent zapłaty natury politycznej lub łapówki, będzie trzeba skontaktować się z Działem Prawnym w celu ustalenia, czy datek jest legalny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz czy leży w dobrym interesie firmy.



**UWAGA!**

International Paper zabrania przekazywania darowizn na cele charytatywne, które są niezgodne z prawem. W niektórych sytuacjach takie darowizny mogą naruszać obowiązujące prawo, polityki firmy, „Kodeks postępowania” International Paper lub inne kodeksy postępowania, takie jak te stosowane przez podmioty państwowe lub publiczne. Władze mogą np. uznać darowiznę na rzecz organizacji charytatywnej za korzyść dla funkcjonariusza publicznego, jeśli jest on ściśle związany z taką organizacją charytatywną — na przykład jest członkiem jej zarządu. Ważne jest, aby zasięgnąć porady Działu Prawnego przed dokonaniem jakiegokolwiek wpłaty na rzecz organizacji charytatywnej, która może być powiązana z funkcjonariuszem publicznym.



# Działalność polityczna

Uzyskaj zgodę na działania polityczne w czasie pracy i upewnij się, czy nie powodują one konfliktu interesów ani nie stwarzają takich pozorów.

## NASZA POLITYKA

Możemy zajmować stanowisko w sprawach politycznych oraz lobbować na rzecz swoich interesów i celów, lecz zawsze zgodnie z prawem. Pracownicy nie powinni wykorzystywać firmowych funduszy do wspierania kandydata, kampanii lub kwestii politycznej w imieniu International Paper bez poinformowania o tym wiceprezesa działu Globalnych Relacji z Administracją Państwową oraz bez jego zgody.

**P** Jedna z moich współpracownic wysłała mi e-mail od kandydata, którego nie popieram. Kiedy poprosiłem ją, żeby nie wysłała mi już takich wiadomości, po prostu się zaśmiała i powiedziała, że przesadzam. Czy mogę zgłosić tę sprawę Działowi HR?

**O** Twoja współpracownica nie powinna używać firmowej poczty elektronicznej do wysyłania wiadomości o tematyce politycznej w celu wsparcia określonego kandydata. Ponadto powinna ona bardziej szanować Twoje opinie. Rozmowa z Działem HR w tej sprawie jest właściwą decyzją.

## LOBBING

Prowadzona przez pracowników działalność lobbująca nieobjęta pozwoleniem Działu Globalnych Relacji z Administracją Państwową musi być zgłaszana. Lobbowanie może obejmować dążenie do wywarcia wpływu na ustawodawstwo, akty wykonawcze działania administracyjne lub podejmowanie decyzji. Jeśli uważasz, że Twoje działania mogą stanowić lobbying, zgłoś je do Działu Globalnych Relacji z Administracją Państwową lub skonsultuj się z Działem Prawnym.

## UNIKAJ KONFLIKTÓW INTERESÓW

Zachęcamy do osobistego udziału pracowników w życiu politycznym swoich społeczności. Nie można jednak dopuścić do tego, aby osobista działalność była sprzeczna z zobowiązaniami wobec firmy — można w związku z nią wykorzystywać wyłącznie własne zasoby. Nie wolno na przykład:

- wykorzystywać funduszy firmowych ani żadnych składników majątku do wspierania partii politycznej, kandydata lub celu, które zostały wybrane według własnego uznania;
- angażować się w osobistą działalność polityczną w godzinach pracy;
- ujawniać swojego zatrudnienia w firmie International Paper ani w inny sposób wykorzystywać go w celu zbierania funduszy lub prowadzenia kampanii własnej bądź innych kandydatów;
- robić czegokolwiek, co mogłoby narażać wykonywanie obowiązków służbowych bądź stwarzać takie wrażenie.

Niektóre działania polityczne, takie jak ubieganie się o urząd, mogą wiązać się z konfliktem interesów — w rezultacie należy je ujawnić Działowi Prawnemu oraz uzyskać pisemną zgodę przed zaangażowaniem się w nie. W niektórych przypadkach ujawnienie sprawy nie umożliwi rozwiązań konfliktu — należy wtedy podjąć kroki w celu jego wyeliminowania.

**P** Burmistrz mojego rodzinnego miasta powołał mnie w skład komitetu ds. społecznego planowania. Moje obowiązki mogą obejmować podróże poza miasto i spotkania w trakcie godzin pracy. Co należy zrobić w takiej sytuacji?

**O** Polityka firmy nie zabrania przyjęcia stanowiska, jednak należy omówić tę sytuację ze swoim przełożonym i dopilnować, by zajęcia te nie kolidowały z zaplanowanymi godzinami pracy. Może to oznaczać, że na pracę w komitecie będzie trzeba poświęcić dni urlopu.

# Troska o środowisko naturalne

Rozwiązujemy najpoważniejsze problemy w naszym łańcuchu wartości, poprawiamy nasz ślad środowiskowy i promujemy długoterminowy zrównoważony rozwój kapitału naturalnego.

## NASZA POLITYKA

Jesteśmy odpowiedzialnymi zarządcami zespołów i społeczności, a także zasobów naturalnych i kapitału. Staramy się pozostawić wszystko w lepszym stanie dla przyszłych pokoleń. Staramy się:

- prowadzić zrównoważoną gospodarkę leśną,
- ograniczać emisje,
- poprawiać stan zbiorników wodnych,
- prowadzić odpowiedzialne zaopatrzenie,
- zwiększać efektywność,
- ograniczać ilość odpadów.

Osoby, których praca może wpływać na środowisko naturalne, muszą dobrze zapoznać się z właściwymi przepisami prawa, pozwoleniami, wymaganiami i procedurami dotyczącymi ich stanowiska.

## CERTYFIKATY NIEZALEŻNYCH JEDNOSTEK

W ramach naszego zaangażowania w sprawy środowiska naturalnego uznajemy certyfikaty niezależnych jednostek dotyczące zakupów drewna. Dzięki temu wiemy, że wykorzystujemy drewno pochodzące z lasów zarządzanych metodami chroniącymi bioróżnorodność, florę i faunę oraz jakość gleby i wody. W krajach, w których działamy, wspieramy certyfikację jednostek zewnętrznych w zakresie zgodności ze standardami uznanymi na świecie. Zależy nam również na rozszerzeniu certyfikacji w naszym całym łańcuchu dostaw.

## EFEKT KOŃCOWY

Wszystkie obszary naszej działalności zależą od zrównoważonego rozwoju lasów. Będziemy nadal globalnym liderem w odpowiedzialnym zarządzaniu lasami, aby tworzyć zdrowe i wydajne ekosystemy leśne dla przyszłych pokoleń.





# Podążaj za swoim kompasem

**Nasz „Kodeks postępowania” pełni rolę kompasu etycznego — narzędzia ułatwiającego nawigację wśród trudnych wyzwań etycznych.**

Jeśli stwierdzimy, że zbaczamy z kursu, Kodeks poprowadzi nas z powrotem na ścieżkę realizacji naszej wizji.

Kiedy tracimy pewność i zaczynamy zastanawiać się nad etycznymi implikacjami sytuacji, Kodeks przywraca nam orientację.

Gdy stoimy przed decyzjami, które mają konsekwencje etyczne, Kodeks wskazuje nam właściwy kierunek.

Dzięki ścisłemu przestrzeganiu standardów zawartych w naszym „Kodeksie postępowania” unikamy zagubienia się i wkraczania na niebezpieczne tereny.

**Wspólnie, zjednoczeni i prowadzeni przez zasady Kodeksu, osiągniemy sukces, postępując we właściwy sposób i kierując się właściwymi przesłankami — przez cały czas.**

## Nadal masz pytania?

Odpowiedzi znajdziesz w wymienionych  
poniżej politykach i innych źródłach.

PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE I DOTYCZĄCE KONKURENCJI	POSTĘPOWANIE W BIZNESIE I UCZCIWOŚĆ	AKTYWA I DOKUMENTACJA PRZEDSIĘBIORSTWA
<p>Zgodność z przepisami antymonopolowymi</p> <p>Podręcznik zgodności z przepisami prawa antymonopolowego firmy International Paper</p> <p>Podręcznik zgodności z przepisami prawa dotyczącymi konkurencji firmy International Paper</p>	<p>Konflikt interesów</p> <p>Handel międzynarodowy</p> <p>Handel międzynarodowy – witryna internetowa</p>	<p>Dopuszczalne wykorzystanie</p> <p>Księgi i dokumenty zgodne ze stanem faktycznym</p> <p>Globalne zarządzanie dokumentacją</p> <p>Wykorzystywanie informacji poufnych w transakcjach</p> <p>Własność intelektualna</p>
KORUPCJA, PREZENTY I DAROWIZNY	BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA I ŚRODOWISKO PRACY	PRAWA CZŁOWIEKA I PRYWATNOŚĆ
<p>Przepisy antykorupcyjne</p> <p>Datki i działalność dobroczynna</p> <p>Oferowanie i przyjmowanie prezentów, gościnność i inne uprzejmości w działalności biznesowej</p> <p>Proces monitorowania wewnętrznej kontroli finansowej</p> <p>Datki i działalność natury politycznej</p> <p>Zwrot kosztów podróży i rozrywek oraz innych wydatków</p>	<p>Korporacyjne BHPiOŚ</p> <p>Zapobieganie przemocy w miejscu pracy</p> <p>Broń w miejscu pracy</p>	<p>Oświadczenie zgodne z ustawą Transparency in Supply Chains Act stanu Kalifornia</p> <p>Globalna prywatność danych</p> <p>Prawa człowieka</p> <p>Deklaracja Praw Człowieka International Paper</p> <p>Witryna My-Privacy</p> <p>Oświadczenie zgodne z brytyjską ustawą Modern Slavery Act</p>





INTERNATIONAL PAPER

6400 Poplar Avenue, Memphis, TN 38197 USA

**HelpLine International Paper: [www.EthicsIP.com](http://www.EthicsIP.com)**

International Paper jest pracodawcą równych szans.

©2019-2020 International Paper Company. Wszelkie prawa zastrzeżone. Wydrukowano w USA.  
Accent Opaque jest zarejestrowanym znakiem towarowym firmy International Paper.  
Prawa do reprodukcji są ograniczone.

Okładka wydrukowana na papierze Accent® Opaque, 100 lb. Cover, Smooth, White.  
Tekst wydrukowany na papierze Accent® Opaque, 80 lb. Text, Smooth, White.