

# THE SPIRIT & THE LETTER



# SPIS TREŚCI

## KODEKS >>

Kodeks Postępowania GE **01**

## THE SPIRIT >>

Kto powinien przestrzegać tych Wytycznych **02**

Co muszą robić pracownicy **03**

Co muszą robić liderzy **04**

Bądź głosem sumienia **05**

## THE LETTER >>

Zgodność z prawem i wytycznymi regulatorów **06**

Niedozwolone korzyści materialne **07**

Współpraca z dostawcami **08**

Zgodność z zasadami handlu międzynarodowego **09**

Przeciwdziałanie praniu pieniędzy **10**

Współpraca z instytucjami państwowymi **11**

Przepisy dotyczące konkurencji **12**

Równe szanse zatrudnienia **13**

Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy **14**

Zabezpieczenie działalności GE na świecie **15**

Własność intelektualna **16**

Cyberbezpieczeństwo i prywatność **17**

Kontrola finansowa **18**

Konflikty interesów **19**

Przekazywanie informacji poufnych mających wpływ na kurs akcji i obrót akcjami **20**

Podstawowe pytania dotyczące przestrzegania zasad **21**



# KODEKS POSTĘPOWANIA GE

**01** Bądź uczciwy, fair i godny zaufania w trakcie wszystkich swoich działań i relacji służbowych.

---

**02** Przestrzegaj odpowiednich norm i przepisów regulujących naszą działalność na całym świecie.

---

**03** Wypełniaj swoje obowiązki jako Głos Sumienia i bezzwłocznie zgłaszaj wszelkie naruszenia i wątpliwości w związku z przestrzeganiem prawa, polityki GE lub niniejszego Kodeksu.

---

**04** Proste zasady Compliance to skuteczniejsze ich przestrzeganie. Skuteczne przestrzeganie przepisów zapewnia przewagę konkurencyjną. Należy pracować nad tym, by firma była prowadzona w jak najbardziej konkurencyjny sposób – szybko, odpowiedzialnie i zgodnie z przepisami.

# KTO POWINIEN PRZESTRZEGAĆ TYCH WYTYCZNYCH

## *The Spirit & The Letter*

to dokument, który musi być przestrzegany przez każdego, kto pracuje w GE lub reprezentuje GE.

### **OBOWIĄZEK TEN OBEJMUJE: >>**

- **Zarząd, wyższą kadre kierowniczą i pracowników GE.**
- **Filie i podmioty kontrolowane.** Podmioty, w których GE posiada ponad 50% głosów, lub w których GE ma prawo do kontroli, muszą przyjąć polityki zgodności spółki GE i je przestrzegać.

Firmy z mniejszościowymi udziałami powinny być zachęcane do przyjęcia i przestrzegania polityk zgodności spółki GE.

**Pracownicy GE współpracujący z osobami lub podmiotami zewnętrznymi, takimi jak konsultanci, agenci, przedstawiciele handlowi, dystrybutorzy i niezależni wykonawcy, muszą:**

- Wymagać od tych osób i podmiotów, aby zgodziły się przyjąć i realizować odpowiednie postanowienia polityk zgodności GE.
- Zapewnić tym osobom lub podmiotom szkolenie i informacje o wymaganiach polityki.
- Reagować, nawet poprzez wypowiedzenie umowy, w razie stwierdzenia, że dana osoba lub podmiot nie przestrzega polityk zgodności GE.



### **Informacje o tym podręczniku**

Niniejszy przewodnik zawiera wprowadzające podsumowanie tych polityk — ale nie ich kompletne treści. Przejdź na stronę [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com), aby uzyskać szczegółowe informacje o tych politykach i innych pomocnych źródłach.

# CO MUSZĄ ROBIĆ PRACOWNICY

## POSIADAĆ WIEDZĘ

**Zrozumieć podstawowe zasady** *The Spirit & The Letter*.

**Zapoznać się szczegółowo z każdą polityką z dokumentu** *The Spirit & The Letter* odpowiedniej dla zakresu odpowiedzialności na danym stanowisku.

**Poznać szczegółową treść polityk i procedur dla danego biznesu i kraju** oraz zrozumieć, jak je stosować w pracy.

## BĄDŹ ŚWIADOM

**Bądź czujny** wobec zmian w Twoim obszarze lub w Twojej branży, mogących mieć wpływ na zgodność działań GE z przepisami i normami lub dobre imię firmy na rynku.

**Bądź świadomy, że GE może przeglądać, kontrolować, monitorować, mieć wgląd oraz ujawniać informacje** przetwarzane lub przechowywane w urządzeniach i zasobach technicznych GE lub na urządzeniach osobistych z dostępem do sieci.

## ANGAŻUJ SIĘ

**Bezwzględnie zgłaszaj wszelkie podejrzenia** potencjalnych naruszeń prawa lub zasad GE.

**Współpracuj w pełnym zakresie i uczciwie** w postępowaniach wewnętrznych GE dotyczących zgłoszonych naruszeń.

## KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA ZASAD

Pracownicy i członkowie kadry kierowniczej, którzy nie spełniają swoich zobowiązań co do przestrzegania zasad uczciwości, narażają się na sankcje dyscyplinarne, włącznie z rozwiązaniem ich umów o pracę. Poniższe przykłady działań mogą spowodować wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

### PRZYKŁADY >>

**Naruszenie prawa lub polityki GE** lub żądanie, aby inni to zrobili.

**Działanie odwetowe wobec pracownika** za głoszenie naruszenia.

**Niezgłoszenie od razu** przypadku naruszenia zasad uczciwości GE, o którym dana osoba wie, lub podejrzewa.

**Brak pełnej i uczciwej współpracy** w zakresie uczestniczenia w prowadzonym postępowaniu wyjaśniającym potencjalne naruszenie.

**Jako członek kadry kierowniczej** niezapewnienie zgodności z zasadami uczciwości GE, polityką spółki i prawem.



# CO MUSZA ROBIĆ LIDÉRZY

GE wymaga od kadry kierowniczej rozwijania kultury Compliance, w której pracownicy rozumieją swoje obowiązki i mogą swobodnie zgłaszać problemy, nie obawiając się działań odwetowych. Zakres odpowiedzialności kadry kierowniczej obejmuje zapobieganie, wykrywanie i reagowanie na sprawy dotyczące zgodności z zasadami.



## ZAPOBIEGAĆ >>

**Być osobiście przykładem zgodności z zasadami**, nie tylko poprzez słowa, ale, co ważniejsze — również poprzez czyny.

**Dbać o to, by pracownicy rozumieli**, że wyniki działalności nigdy nie mogą być ważniejsze niż etyka i zgodność z zasadami GE.

**Rozwijać otwarte środowisko**, w którym żaden pracownik nie boi się zgłaszać problemów.

**Przedstawiać wysokie znaczenie zgodności z zasadami** szczerze i z przekonaniem przy każdej okazji.

**Przydzielać odpowiednie zasoby** do realizacji programu Compliance w danej firmie.

**Wspierać skuteczną działalność Ombudsperson.**

## WYKRYWAĆ >>

**Zarządzać procesami compliance** poprzez Komitety ds. ryzyka braku zgodności.

**Prowadzić okresowe przeglądy Compliance** przy pomocy dyr. funkcji Compliance w biznesie i/lub Audytu Wewnętrznego.

**Wdrażać środki kontrolne** takie jak dashboardsy i karty ocen służące wykrywaniu podwyższonego ryzyka braku zgodności i naruszeń zgodności.

## REAGOWAĆ >>

**Dokumentować i przekazywać** do rozpatrzenia wszelkie obawy wyrażone przez pracowników odpowiednimi kanałami.

**Podejmować natychmiastowe działania naprawcze**, aby reagować na rozpoznane słabości systemu.

**Podejmować odpowiednie działania dyscyplinarne.**

**Uwzględniać starania pracowników w zakresie przestrzegania zasad uczciwego postępowania** w ich ocenie, motywacji i nagród.

# BĄDŹ GŁOSEM SUMIENIA

Bycie głosem sumienia w GE nie zawsze jest łatwe, lecz kiedy podejmujemy się zgłoszenia nawet potencjalnego naruszenia, sprawiamy, że nasza Spółka staje się silniejsza i chronimy kolegów przed krzywdą.

Nie musisz mieć pewności czy dane naruszenie rzeczywiście nastąpiło. Jednak masz obowiązek zgłaszania, gdy zauważysz sytuację, w której nasze zasady uczciwości lub polityki nie są przestrzegane.

Zachowywana jest poufność, a Ty zawsze możesz wybrać anonimowość. Jeżeli jednak podasz swoje dane, będziemy mogli przekazywać Ci na bieżąco informacje zwrotne. Podane przez Ciebie informacje i Twoja tożsamość będą używane tylko na niezbędne potrzeby rozwiązania sprawy. Jakikolwiek odwet — bezpośredni lub pośredni — przeciwko pracownikom, którzy zgłosili daną sprawę, stanowi podstawę do wszczęcia postępowania dyscyplinarnego, włącznie ze zwolnieniem z pracy.

## JAK ZGŁOSIĆ NARUSZENIE ZASAD >>

GE oferuje różne kanały zgłaszania takich spraw. Możesz zdecydować się na opowiedzenie wszystkiego w rozmowie bezpośredniej lub przekazanie informacji na piśmie. Na ogół bezpośredni przełożony lub kierownik będzie najlepszą osobą do rozwiązania sprawy, lecz **można zwrócić się też do innych osób:**

- Dyr. Dep. Zasobów Ludzkich.
- Departamentu Compliance lub Audytu Wewnętrznego.

- Radcy prawnego.
- Przełożonego wyższego stopnia.
- Ombudsperson na szczeblu lokalnym lub regionu, bądź infolinię ds. uczciwości.
- Ombudsperson korporacji GE.
- Zarząd GE.

## JAK ROZWIĄZUJEMY SPRAWY DOTYCZĄCE PRZESTRZEGANIA ZASAD >>

GE dokładnie sprawdza każdą zgłoszone naruszenie. zasad, a kierownicy muszą przekazywać zgłoszenia pracowników do oficera. Compliance.

### Podczas postępowania wyjaśniającego GE:

1. Tworzy obiektywny zespół do wyjaśnienia sprawy.
2. Określa fakty na podstawie wywiadów i/lub przeglądu dokumentów.
3. Zaleca działania naprawcze, jeżeli są konieczne.
4. Przedstawia osobie, która zgłosiła oryginalnie sprawę (jeżeli jest ona znana) informacje zwrotne w sprawie wyniku dochodzenia.



## Zgłoszenie naruszenia

### Ombudsperson korporacji GE

Kontakt z Ombudsperson korporacji GE umożliwi zgłoszenie pytań i spraw dotyczących przestrzegania zasad, w razie potrzeby nawet w anonimowo.

P.O. Box 911  
Fairfield, CT 06824-0911  
U.S.A.

800-227-5003 (tylko U.S.A.) lub  
8\*229-2603 lub (1) 203-373-2603  
ombudsperson@corporate.ge.com

### Zarząd GE

Do zarządu lub Komitetu Audytu możesz zgłosić sprawę dotyczącą rachunkowości GE, wewnętrznych środków kontroli rachunkowości, audytu lub innych kwestii.

Zarząd GE  
General Electric Company (W2E)  
3135 Easton Turnpike  
Fairfield, CT 06828 U.S.A.

800-417-0575 (tylko U.S.A.)  
(1) 203-373-2652  
directors@corporate.ge.com

# ZGODNOŚĆ Z PRAWEM I WYTYCZNYMI REGULATORÓW

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

- **Znać i przestrzegać** wymagania prawne i regulatorskie wpływające na zakres odpowiedzialności na stanowisku pracy.
- **Przedstawiciele urzędów regulacyjnych traktować profesjonalnie**, uprzejmie, uczciwie i z należytym szacunkiem przez cały czas.
- **Działać w porozumieniu z ekspertami w firmie lub na szczęblu korporacji** podczas pracy nad wnioskami i pytaniami z urzędów regulacyjnych.
- **Być głosem sumienia i bezzwłocznie zgłaszać wszelkie potencjalne nieprawidłowości**, które mogą prowadzić do naruszenia norm lub przepisów.

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI KADRY KIEROWNICZEJ

- **Stosować się do wymogów Regulatorów i prawa** w strategii i procesach biznesowych.
- **Powoływać osoby odpowiedzialne za sprawy dotyczące ryzyka regulatorского** oraz polecić im współpracę z odpowiednimi ekspertami GE ds. współpracy z instytucjami państwowymi i ryzyka regulatorского.
- **Zawsze mieć pewność, że Ty i Twój zespół posiadacie dostęp do odpowiednich ekspertów w danych dziedzinach** koniecznych do zarządzania ryzykiem regulatorским.
- **Opracować silne procesy przewidywania ryzyka**, włącznie z przepisami nowymi i nowelizowanymi.
- **Monitorować zgodność prawną** w sposób ciągły oraz realizować okresowe audyty kluczowych procesów.



### Co należy wiedzieć

Na każdym rynku, na którym działa GE, GE musi przestrzegać coraz szerszego zakresu przepisów i norm, które są bardziej stanowczo egzekwowane niż wcześniej. W niektórych przypadkach przepisy wprowadzane przez jeden kraj dążą do regulowania działalności realizowanej poza tym krajem. Takie środowisko wymaga, aby każdy pracownik i kierownik był osobiście zaangażowany w pieczołowite przestrzeganie norm i przepisów.



# NIEDOZWOLONE KORZYŚCI MATERIALNE

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA** >> Nie zezwalaj ani nie uczestnicz w przekupstwie, ani żadnej innej działalności korupcyjnej.

## NASZE WYTYCZNE

**GE zabrania przekupstwa** we wszystkich transakcjach biznesowych, w każdym kraju na całym świecie, zarówno w przypadku kontaktów z instytucjami państwowymi, jak i w sektorze prywatnym.

**GE zabrania wręczania nawet drobnych płatności ułatwiających** dla przyspieszenia rutynowych działań administracyjnych, z wyjątkiem nadzwyczajnych okoliczności oraz za uprzednią zgodą głównego dyr. Compliance GE lub głównego radcy prawnego GE lub jeżeli bezpieczeństwo pracownika jest narażone na ryzyko. Naszym celem jest wyeliminowanie jakichkolwiek płatności ułatwiających.

**Utrzymujemy silny nadzór mający na celu zapobieganie przekupstwu i wykrywanie go.** Obejmuje to rygorystyczny proces wyboru i zarządzania podmiotami zewnętrznymi, które w ramach prowadzonej działalności występują w imieniu GE.

**Prowadzimy dokładne księgi, rejestry i rachunki,** które prawidłowo odzwierciedlają prawdziwy charakter wszystkich transakcji.

## TWOJA ROLA

- **Nigdy nie oferuj, nie obiecuj, nie dokonuj, ani nie autoryzuj** płatności lub wartościowych podarunków komukolwiek w celu uzyskania przewagi biznesowej.
- **Pamiętaj, że wręczanie prezentów, organizowanie rozrywki lub wręczanie dowolnej innej rzeczy wartościowej urzędnikom państwowym**

jest ściśle regulowane i często w ogóle zabronione. Nie wręczaj takich prezentów ani nie oferuj rozrywek bez uzyskania uprzedniej zgody radcy prawnego GE.

- **Przestrzegaj polityki korporacyjnej i etyki biznesu** w zakresie oferowania prezentów i rozrywek oraz innych gestów grzecznościowych w kontekście biznesowym.
- **Nigdy nie przekazuj funduszy Spółki ani innych aktywów GE na cele polityczne** bez uzyskania uprzedniej zgody korporacyjnego biura ds. współpracy z administracją publiczną, prezesa spółki lub radcy prawnego GE.
- **Przestrzegaj procedur biznesowych dotyczących należytej staranności** oraz wymagaj, aby każdy podmiot reprezentujący GE był wybierany według ścisłych kryteriów i spełniał postanowienia tej polityki.
- **Ze szczególną ostrożnością podchodź do** żądania ze strony podmiotów zewnętrznych wypłaty prowizji przed zdobyciem umowy/kontraktu.
- **Uważaj na sugestie,** by prowadzić działalność GE za pośrednictwem określonego przedstawiciela lub partnera ze względu na „specjalne stosunki”.
- **Bądź podejrzliwy w przypadku żądań** płatności na rzecz osoby, która nie jest stroną omawianej transakcji — bądź prośby o dokonywanie płatności w innym kraju.
- **Uważaj na prowizje,** które wyglądają na zbyt wysokie w stosunku do świadczonych usług.



## Co należy wiedzieć

**Korupcja** oznacza wręczanie, oferowanie lub obiecywanie korzyści majątkowej w zamian za podjęcie określonych zachowań lub ich obietnicę.

**Płatności ułatwiające** są drobnymi, zwyczajowymi kwotami, które wręcza się na rzecz urzędników państwowych w celu przyspieszenia rutynowych urzędniczych lub administracyjnych działań takich, jak wydawanie zezwoleń.

# WSPÓŁPRACA Z DOSTAWCAMI

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Współpracuj tylko z dostawcami, którzy szanują wartości GE i surowe normy uczciwości.

## NASZE WYTYCZNE

**Współpraca GE z dostawcami** musi być oparta na praworządności i uczciwych praktykach.

**GE zapewnia dostawcom uczciwą możliwość** zyskania udziału w ogólnym wolumenie zamówień GE, także małym firmom oraz przedsiębiorstwom należącym do osób niepełnosprawnych, mniejszości, kobiet lub weteranów.

**GE współpracuje wyłącznie z dostawcami**, którzy spełniają wszystkie wymagania prawne oraz wytyczne GE dotyczące pracy, zatrudniania i środowiska, BHP oraz którzy traktują pracowników i innych w sposób uczciwy i z należyłym szacunkiem.

**GE jako korporacja promuje** respektowanie praw człowieka we własnym łańcuchu dostaw.

**GE zabezpiecza informacje**, włącznie z informacjami poufnymi i zastrzeżonymi oraz danymi osobowymi zarówno GE jak i jej dostawców.

## TWOJA ROLA

- **Postępuj zgodnie z procedurami** ustanowionymi w Wytycznych określających odpowiedzialność dostawców GE.
- **Pamiętaj o programie różnorodności dostawców GE** podczas wybierania dostawców.
- **Chroń poufne i zastrzeżone informacje GE**, istosując, jeśli można, umowę o zachowanie poufności. Zabezpieczaj również wszystkie informacje poufne lub dane osobowe, jakie dostawca przekazuje GE.
- **Unikaj potencjalnych konfliktów interesów** podczas wyboru dostawcy i nigdy nie przyjmuj prezentów ani innych wartościowych rzeczy.
- **Przestrzegaj przepisów dotyczących zamówień publicznych** w przypadku zakupu materiałów i usług do wykorzystania w ramach realizacji kontraktów rządowych, które mogą uchodzić za niewłaściwe.
- **Jeżeli zaobserwujesz możliwe naruszenie praw człowieka** w łańcuchu dostawców GE, przedstaw tę sprawę przełożonemu i/lub Liderowi ds. Compliance.
- **Zawsze zgłaszaj sprawy i obawy dotyczące kontaktów z dostawcami**: bądź Głosem Sumienia i porozmawiaj z przełożonym, radcą prawnym lub oficerem Compliance, jeżeli w zakładach dostawcy zauważysz niebezpieczne warunki, nieletnich pracowników lub pracowników pracujących pod przymusem, bądź też wyraźny brak poszanowania norm ochrony środowiska.



### Co należy wiedzieć

Reputacja GE w zakresie przestrzegania zasad może być znacznie uzależniona od tych, których wybierzemy na naszych dostawców.

# ZGODNOŚĆ Z ZASADAMI HANDLU MIĘDZYKRAJOWEGO

**ZASADY DO ZAPAMIĘTANIA** >> Zawsze musisz wiedzieć co eksportujesz, dokąd, jaki będzie użytkownik końcowy i końcowe wykorzystanie. >> Pamiętaj, aby dostarczyć służbom celnym kompletną i dokładną dokumentację importową.

## NASZE WYTYCZNE

**GE przestrzega wszelkich regulacji eksportowych, sankcji ekonomicznych i przepisów celnych**, które regulują transgraniczny transfer towarów i technologii.

**GE ma politykę dotyczącą Państw Wspierających Terroryzm (ang. SST)** oraz innych krajów objętych sankcjami, które są często surowsze niż obowiązujące przepisy prawne.

## TWOJA ROLA

### ZOBOWIĄZANIA CELNE >>

- **Przestrzegaj wszystkich procedur biznesowych** dotyczących importu towarów.
- **Korzystaj tylko z agentów celnych zatwierdzonych przez GE.**
- **Upewnij się, czy w pełni przestrzegasz wymagań programu specjalnego**, zanim wniesiesz o obniżenie stawek celnych.
- **Przedstawiaj dokładne, kompletne i terminowe informacje** na temat deklaracji importowych oraz zapewniaj dokładne i kompletne opisy produktów podczas ich klasyfikacji.
- **Uzyskaj zatwierdzenie zespołu celnego**, zanim samodzielnie przewieziesz jakiegokolwiek produkty przez granicę.

### PRZEPISY EKSPORTOWE >>

- **Przestrzegaj wszystkich procedur biznesowych** dotyczących eksportu towarów, oprogramowania lub technologii.
- **Korzystaj z klasyfikacji eksportowej towarów, oprogramowania lub technologii**, aby określić, czy wymagane jest zezwolenie rządowe na dany eksport.
- **Przestrzegaj procedury „Znaj swojego klienta / Znaj swojego dostawcę (ang. Know Your Customer and Know Your Supplier)” oraz wytycznych dotyczących sprawdzania podmiotu na GE Watchlists**, aby mieć pewność, że nie współpracujemy z osobami lub spółkami figurującymi na rządowych „czarnych listach”.
- **Potwierdź aktualność wszystkich koniecznych licencji lub zatwierzeń** przed dowolną transakcją eksportową oraz przestrzegaj wszystkich wymagań licencji eksportowej oraz wyjątków od niej.
- **Nie wspieraj bojkotu Izraela, ani żadnego innego bojkotu lub praktyk ograniczania swobody wymiany handlowej niezatwierdzonych przez rząd USA.** Zwróć się o poradę prawną, jeżeli praktyka ograniczania swobody wymiany handlowej lub bojkotu wygląda na sprzeczną z prawem innego kraju.



### Co należy wiedzieć

**Przepisy dotyczące kontroli eksportu** regulują przewóz towarów, oprogramowania i technologii przez granice w przypadku artykułów, które mogą być wykorzystywane dla celów wojskowych lub produkcji broni. Niektóre kraje również kontrolują wydawanie danych technicznych osobom zagranicznym w obrębie swojego terytorium.

**Przepisy celne** regulują ruch (import i eksport) towarów przez granice krajowe lub terytoria celne, nawet przy braku transakcji handlowej lub ceł importowych.

**Sankcje** (włącznie z embargami i bojkotami) mogą ograniczać handel niektórymi lub większością towarów i usług.

# PRZECIWDZIAŁANIE PRANIU PIENIĘDZY

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Zawsze stosuj zasadę „znaj swojego klienta” i bądź czujny na możliwość wystąpienia nielegalnej działalności.

## NASZE WYTYCZNE

**GE przywiązuje dużą wagę do spełniania** obowiązujących przepisów zapobiegających praniu pieniędzy, korupcji i finansowaniu terroryzmu.

**GE zawiera transakcje wyłącznie z klientami** prowadzącymi działalność zgodnie z prawem i z użyciem środków pochodzących ze źródeł wiadomego pochodzenia.

**Wobec potencjalnych klientów stosujemy zasadę ograniczonego zaufania („Znaj swojego klienta”)** i dokładamy wszelkich starań, by ograniczyć ryzyko.

**GE posiada możliwości** wykrywania, badania i zgłaszania podejrzanych działań.

**Zdajemy sobie sprawę z ryzyka prania pieniędzy przez strony trzecie i firmy z nami współpracujące** i ograniczamy te ryzyka np. poprzez sprawdzanie podmiotu na GE Watchlist.

## TWOJA ROLA

- **Zbieraj i zrozum dokumentację o potencjalnych klientach**, agentach i partnerach biznesowych w celu nabycia pewności, czy prowadzą legalną działalność oraz czy ich środki pochodzą z legalnych źródeł.
- **Stosuj zasadę „Znaj swojego klienta”** oraz zasady zbierania i weryfikowania informacji od naszych klientów i powiązanych podmiotów.

- **Przestrzegaj obowiązujących procedur co do dopuszczalnych form płatności.** Znać rodzaje płatności związane z praniem pieniędzy (np. płatności w imieniu klienta od nieznannej osoby).

**Bądź uważny i zgłaszaj wszelkie oznaki potencjalnego prania pieniędzy lub innych bezprawnych działań.**

## PRZYKŁADY >>

- Próby przedstawienia przez klienta fałszywych informacji w celu otwarcia rachunku.
- Propozycje rozliczeń w gotówce lub dokonywanie nadpłat, a następnie próby o zwrot.
- Zamówienia, zakupy lub płatności, które są nietypowe lub nie odpowiadają profilowi działalności klienta.
- Niezwykle skomplikowane struktury transakcji.
- Nietypowe przelewy środków do lub z krajów niezwiązanych z transakcją.
- Transakcje, które mogły zostać specjalnie zorganizowane w taki sposób, by omijać wymogi rachunkowości lub sprawozdawczości.



## Co należy wiedzieć

**Pranie pieniędzy** jest procesem ukrywania przychodów z przestępstw lub pozorowania legalności źródeł dochodu.

Termin „**Klient**” dotyczy podmiotu, z którym jest zawierana umowa nabycia towarów, usług, kredytu lub otwarcia rachunku.

# WSPÓŁPRACA Z INSTYTUCJAMI PAŃSTWOWYMI

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Nigdy nie idź na skróty w kontaktach z instytucjami państwowymi — zachowuj przejrzystość działań i zgodność z prawem.

## NASZE WYTYCZNE

**GE stosuje najwyższe normy etyczne** podczas współpracy z instytucjami państwowymi.

**GE zobowiązuje się spełniać** wszystkie warunki umowne, prawa i przepisy obowiązujące w GE podczas współpracy z takimi instytucjami.

**W kontaktach z instytucjami państwowymi musimy być szczerzy i dokładni.**

**Musimy posiadać środki kontroli i procedury**, które dotyczą naszej współpracy z instytucjami państwowymi, zwłaszcza dla zapewnienia zgodności z przepisami w tak bardzo regulowanym środowisku.

## TWOJA ROLA

- **Umowy z instytucjami publicznymi podlegają innym zasadom — nie zawieraj ich** bez uprzedniej konsultacji z radcą prawnym.
- **Przed złożeniem oferty instytucji państwowej**, sprawdź jakie są wymogi z odpowiednimi osobami w biznesie i akceptuj tylko te które GE może spełnić.
- **Nie przyjmuj żadnych niejawnych informacji państwowych** o procesie selekcji, ani też o ofercie konkurenta, chyba że urzędnik odpowiadający za zamówienia rządowe wyraźnie i zgodnie z prawem zatwierdził ujawnienie takich informacji.

- **Po uzyskaniu zamówienia wykonuj wszystkie umowne zobowiązania dokładnie**, zgodnie z warunkami umowy. Dla przykładu, nie wprowadzaj żadnych zamienników w towarach i usługach podlegających dostarczeniu, ani też nie odbiegaj od wymagań bez pisemnej zgody uprawnionego funkcjonariusza państwowego.
- **Nie oferuj, nie obiecuj, nie dawaj, ani nie autoryzuj wręczania jakichkolwiek wartościowych przedmiotów** pracownikowi instytucji państwowej, jeżeli jest to niezgodne z wytycznymi korporacyjnymi i biznesowymi.
- **Nigdy nie wdawaj się w dyskusje** z urzędnikami państwowymi lub osobami im bliskimi w sprawie ewentualnego zatrudnienia osób nie będących pracownikami, dopóki mają oni wpływ na decyzje dotyczące GE.
- **W USA określani pracownicy muszą uzyskać pozwolenie na dokonanie darowizny na cele polityczne** dla zapewnienia zgodności z państwowymi i lokalnymi prawami dotyczącymi „pay to play” (płatność za możliwość uczestniczenia w rynku). Pracownicy ci są urzędnikami, dyrektorami, handlowcami i kierownikami jednostek GE, które starają się o stanowe lub samorządowe kontrakty w USA. Jeżeli nie jesteś pewien, czy powinieneś wyjaśnić swoje osobiste darowizny na cele polityczne, skontaktuj się z radcą prawnym lub z Liderem ds. Compliance.



## BĄDŹ ŚWIADOM

**Urzędnik państwowy i funkcjonariusz państwowy** oznaczają pracownika, urzędnika lub wybranego lub wyznaczonego członka organu wykonawczego, legislacyjnego lub administracyjnego jednostki administracji federalnej, krajowej, stanowej/prowincjonalnej lub lokalnej dowolnego kraju. Obejmuje to pracownika jakiegokolwiek agencji/departamentu publicznego, przedsiębiorstwa stanowego lub kontrolowanego bądź należącego do Stanu. Poza USA, pracownicy publicznych organizacji międzynarodowych, kandydaci na stanowiska wybierane, urzędnicy partii politycznych, członkowie rodzin pracowników instytucji państwowych oraz członkowie rodziny królewskiej również mogą być uznawani za funkcjonariuszy państwowych. **Przedsiębiorstwami należącymi do państwa lub przez nie kontrolowane mogą być przykładowo:** szpitale, spółki paliwowe, media, koleje, linie lotnicze, stacje TV, uniwersytety państwowe, niezależne fundusze finansowe, banki centralne oraz fundusze emerytalne.

# PRZEPISY DOTYCZĄCE KONKURENCJI

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Nie zawieraj żadnych umów z konkurentami, które pozbawiałyby klientów korzyści wynikających z istnienia konkurencji.

## NASZE WYTYCZNE

Każdy pracownik GE odpowiada za przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów, norm, dekretów i rozporządzeń dotyczących konkurencji.

GE nigdy nie może wchodzić w z umowy z innymi spółkami w sprawie cen oferowanych klientom; zawierać porozumienia z konkurentami o podziale rynków lub klientów, bądź manipulować procesem składania ofert.

## TWOJA ROLA

- **Nie proponuj, nie zawieraj żadnej umowy**, ani też porozumienia z jakimkolwiek konkurentem w żadnym aspekcie konkurencji pomiędzy GE a konkurentem, włącznie z umowami o wycenach, ofertach, warunkach transakcji, wynagrodzeniach lub podziale rynków lub klientów.
- **Nie proponuj zawarcia żadnej umowy z jakąkolwiek inną stroną** w zakresie tego, czy lub jak składać ofertę. Składaj oferty wyłącznie, jeżeli ich celem jest staranie się o wygranie konkretnego przetargu.
- **Unikaj wszelkich kontaktów z konkurentami**, które mogłyby stworzyć wrażenie niedozwolonych umów lub porozumień. Aktywnie odcinaj się od każdej sytuacji, która obejmuje nieodpowiednie porozumienia lub przekazywanie informacji między konkurentami i natychmiast informuj o takich sytuacjach radcę prawnego.

- **Dokładnie naucz się i przestrzegaj konkretnych wytycznych Twojej spółki w zakresie kontaktów z konkurentami**, uzyskiwania i posiadania informacji wpływających na konkurencyjność oraz udziału w organizacjach branżowych i zawodowych.
- **Unikaj umów lub porozumień, które ustalają ceny**, po których strona może odsprzedawać produkt lub usługę.
- **Nie udostępniaj, ani nie wymieniaj żadnych z następujących rodzajów informacji z konkurentem** ani jego przedstawicielem, czy to osobiście, czy elektronicznie, czy podczas spotkania branżowego:
  - Ceny.
  - Oferty.
  - Klienci, dostawcy, terytoria sprzedaży lub linie produktów.
  - Warunki sprzedaży.
  - Produkcja, sprzedaż lub ilości.
  - Koszty, zyski lub marże.
  - Udział w rynku.
  - Strategie sprzedaży, marketingu lub rozwoju w zakresie produktów lub usług.
  - Metody dystrybucji.



## Porozmawiaj z radcą prawnym

Zanim przystąpisz do realizacji jakichkolwiek z poniższych działań:

- Sprzedaż wiązana produktów GE.
- Zawieranie umów na wyłączność.
- Licencje technologiczne ograniczające swobodę licencjodawcy lub licencjobiorcy.
- Rabaty cenowe zależące od lojalności lub wolumenu, bądź oferowane tylko niektórym klientom.
- Inicjatywy cenowe.
- Ustalenia z konkurentami dotyczące dystrybucji lub dostaw.
- Polityki dotyczące dostępu klientów i innych podmiotów do części, oprogramowania i innych danych do serwisowania sprzętu GE.
- Dowolna proponowana fuzja, nabycie lub joint venture.

# RÓWNE SZANSE ZATRUDNIENIA

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Traktuj wszystkich pracowników uczciwie i z szacunkiem.

## NASZE WYTYCZNE

**GE podejmuje decyzje dotyczące zatrudnienia na podstawie kwalifikacji na dane stanowiska i osiągnięć**, które obejmują wykształcenie, doświadczenie, umiejętności, zdolności, wyniki i wartości rozwojowe.

**Decyzje o zatrudnieniu powinny być wydane bez względu na** rasę kandydata, kolor skóry, religię, narodowość czy pochodzenie etniczne, płeć (włącznie z okresem ciąży), orientację seksualną, tożsamość płci lub jej wyrażanie, wiek, niepełnosprawność, status weterana, czy inne cechy określone prawnie.

**Przestrzegamy praw człowieka** wszędzie, gdzie pracujemy i współpracujemy z innymi podmiotami.

**GE przestrzega wszystkich przepisów** związanych z wolnością stowarzyszania, prywatnością, umowami zbiorowymi, imigracją, wymiarem czasu pracy, wynagrodzeniami i godzinami pracy, a także przepisów zabraniających zmuszania do pracy, zatrudniania dzieci, handlu żywym towarem oraz dyskryminacji i mobbingu w pracy.

**Podejmujemy aktywne działania** tam, gdzie jest to wymagane prawem, zmierzające do zwiększenia możliwości zatrudnienia kobiet, przedstawicieli mniejszości, osób niepełnosprawnych i określonych weteranów.

**Przestrzegamy prawa do zachowania prywatności pracowników** oraz wykorzystujemy, utrzymujemy i przekazujemy dane osobowe zgodnie z normami ochrony danych osobowych GE, związanymi z nimi procedurami oraz prawem lokalnym.

## TWOJA ROLA

- **Nie odmawiaj pracy lub współpracy** z innymi z powodu ich cech określonych niniejszą polityką, takich jak rasa, religia, płeć, wiek lub inne cechy chronione przez prawo.
- **Twórz środowisko pracy wolne od nękania** w oparciu o jakiegokolwiek chronione prawem cechy, a także wolne od zastraszania i mobbingu.
- **Nigdy nie składaj niepożądanych propozycji seksualnych** pracownikowi ani innej osobie, z którą pracujesz.
- **Nigdy nie ujawniaj danych dotyczących zatrudnienia** osobie, która nie musi ich znać, nie jest uprawniona do wglądu lub tam gdzie wymagane, nie ma zgody zainteresowanego.
- **Konsultuj się z przełożonym i oficerem Compliance**, jeżeli napotkasz na konflikt pomiędzy tą polityką i prawem lokalnym, zwyczajami lub praktykami.



### Co należy wiedzieć

GE absolutnie zabrania podejmowania działań odwetowych przeciwko pracownikowi, który zgłosił problem dotyczący naruszenia polityki lub prawa.

# OCHRONA ŚRODOWISKA, BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA** >> Przestrzegać procedur BHP i uważać na zagrożenia dla środowiska i BHP w Twoim miejscu pracy.

## NASZE WYTYCZNE

GE ściśle przestrzega wszystkich przepisów w zakresie ochrony środowiska, bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), które dotyczą naszej działalności.

Opracowujemy i realizujemy procedury bezpiecznej pracy dla zapewnienia bezpieczeństwa w miejscu pracy i zapobiegania wypadkom.

Instalujemy, utrzymujemy i monitorujemy środki kontroli środowiskowej, aby nasze emisje spełniały limity określone prawnie.

W przypadku każdej nowej działalności oceniamy ryzyko dot. ochrony środowiska i BHP, czy to podczas projektowania nowego produktu, jego sprzedaży na nowym rynku, budowy nowego zakładu, czy zakupu nowej firmy.

Nasza polityka ws. ochrony środowiska i BHP obejmuje wszystko, co robimy – od produkcji lub napraw produktów oraz zakup przedsiębiorstw, do prowadzenia samochodów i utylizacji odpadów.

## TWOJA ROLA

- Zrozum i stosuj wszystkie procedury dot. ochrony środowiska i BHP, które dotyczą Ciebie, włącznie z politykami korporacyjnymi, biznesowymi i dowolnymi innymi obowiązującymi w Twoim zakładzie, na stanowisku lub w firmie.
- Wdrażaj narzędzia i procesy zarządcze GE w celu wykrycia i korekty ewentualnych problemów z obszaru ochrony środowiska i BHP w zakładzie.
- Przestrzegaj polityki korporacyjnej i biznesowej w zakresie zarządzania, wysyłek, transportu, importu/eksportu oraz utylizacji niebezpiecznych materiałów i substancji chemicznych.
- Kwestionuj niebezpieczne lub nieodpowiednie operacje oraz nalegaj na zaprzestanie pracy, jeżeli to konieczne, aby rozwiązać problem.



## Co należy wiedzieć

Eliminacja i prewencja zagrożeń rozpoczyna się od ich identyfikacji. Należy ostrzegać przełożonych lub specjalistów ds. BHP, jeżeli zauważysz jakikolwiek przypadek ignorowania norm lub ukrywania niebezpieczeństw.

### O zaistnieniu sytuacji alarmowej mogą ŚWIADCZYĆ następujące okoliczności:

- Nieposiadanie zezwolenia lub niespełnianie wymagań prawnych.
- Odstępstwa od spisanych procedur postępowania w pracy – nawet, jeżeli takie odejścia stały się rutyną.
- Braki w systemach na wypadek powstania niebezpieczeństwa lub nagłych sytuacji.
- Nieodpowiednio serwisowane/konserwowane narzędzia lub wyposażenie.
- Brakujące elementy zabezpieczeń w maszynach lub wadliwe wyposażenie ochronne.
- Prowadzenie samochodu w niebezpieczny sposób.
- Nieprzestrzeganie procedur zabezpieczenia maszyn (tag-out i lock-out) bądź brak zabezpieczeń przy pracy na wysokości.
- Nieodpowiednio przewożone odpady lub produkty niebezpieczne.
- Zakłady klienta niespełniające norm bezpieczeństwa.



# ZABEZPIECZENIE DZIAŁALNOŚCI GE NA ŚWIECIE

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Najważniejszym obowiązkiem GE jest zapewnienie bezpieczeństwa naszym pracownikom i zabezpieczenie naszej działalności.

## NASZE WYTYCZNE

**Wdrażamy rygorystyczne plany bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (SCM)** w celu zapewnienia bezpieczeństwa naszych pracowników i działalności w skali globalnej. Nasze plany SCM obejmują proces identyfikacji i ochrony przed ryzykiem spowodowanym przez ludzi lub zdarzenia naturalne wpływające na naszych pracowników, zakłady, aktywa i systemy technologii informatycznej, bądź produkty, usługi i łańcuch dostaw.

**Zależnie od sytuacji, prowadzimy przemyślaną politykę informacyjną** na temat zapobiegania, reakcji na sytuację kryzysową oraz ciągłości działalności biznesowej w porozumieniu z personelem GE, urzędami państwowymi, mediami i społecznością lokalną.

## TWOJA ROLA

- **Bądź świadomym sytuacji.** Pomóc nam chronić siebie, współpracowników i gości; znać dobrze otoczenie.
- **Przestrzegaj wszystkich procedur wejścia/wyjścia.** Nosić swój identyfikator i pilnować, aby inni też go nosili. Identyfikatory to widoczne informacje, czy dana osoba posiada odpowiednie uprawnienia wstępu i chronią zakłady GE przed dostępem osób innych niż UPOWAŻNIONY personel.
- **Zapytaj zauważoną osobę bez identyfikatora o przyczynę jego braku** oraz zgłaszać gości, którym nie towarzyszy nikt z zakładu.

- **Przestrzegaj polityk GE dotyczących międzynarodowych wyjazdów służbowych.** Podczas planowania wyjazdu służbowego korzystać z Systemu doradczego ds. podróży (ang. TAS - Travel Advisory System).
- **Organizuj międzynarodowe wyjazdy służbowe poprzez system GE Travel Center.** Uzyskiwać odpowiednie zezwolenia na wyjazd do określonych krajów.
- **Twórz i utrzymuj bezpieczne środowisko pracy.** Identyfikuj i zgłaszaj oznaki lub przypadki naruszenia przepisów w miejscu pracy swojemu kierownikowi, Dep. Zasobów Ludzkich, kierownikowi ds. bezpieczeństwa lub Ombudsperson.
- **Dokładnie sprawdzaj historię** nowo zatrudnionych osób i kontrahentów, zgodnie z prawem.
- **Przestrzegaj Globalnych Zasad Imigracyjnych.** Dbać o to, by pracownicy i zaproszeni goście spełniali globalne zasady imigracyjne podczas służbowych podróży międzynarodowych.
- **Bądź aktywnym uczestnikiem szkoleń w zakresie zarządzania kryzysowego, planów ciągłości działania i zapobiegania naruszaniu przepisów w miejscu pracy oraz sesji podnoszących świadomość bezpieczeństwa w pracy, w domu i na drodze.**
- **Użyj opracowanego przez GE narzędzia „Event Tool” do opisu zdarzenia,** jeśli jesteś organizatorem lub koordynatorem tego zdarzenia w GE. Pomóż w zapewnieniu bezpieczeństwa, używając narzędzia „Event Tool” dostępnego na stronie [security.ge.com](https://security.ge.com).



## Bądź głosem sumienia

Zaangażuj specjalistów ds. bezpieczeństwa GE, jeśli napotkasz na jakiegokolwiek problemy dotyczące bezpieczeństwa (np. kradzież, napad, zaginięci pracownicy lub utrata danych). Zgłaszaj takie zdarzenia oraz wszelkie nietypowe albo podejrzane działania swojemu kierownikowi ds. zarządzania kryzysowego lub na stronie [security.ge.com](https://security.ge.com).

# WŁASNOŚĆ INTELKTUALNA

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Każdy pracownik GE odpowiada za zabezpieczenie własności intelektualnej GE – jest to klucz dla naszej przewagi konkurencyjnej.

## NASZE WYTYCZNE

**GE stanowczo chroni swoją własność intelektualną** i egzekwuje swoje prawa przeciwko innym, którzy przejmują lub wykorzystują własność intelektualną GE bez należytego upoważnienia.

**GE przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących własności intelektualnej** oraz unika nieupoważnionego wykorzystania własności intelektualnej należącej do innych osób lub organizacji.

**GE jest właścicielem własności intelektualnej tworzonej przez jej pracowników** w ramach ich obowiązków służbowych. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznania się i podpisania Umowy dotyczącej innowacji i informacji zastrzeżonych (EIPIA).

## TWOJA ROLA

- **Klasyfikuj, oznaczaj, przechowuj i udostępniaj wszystkie dane, informacje i dokumenty GE** zgodnie z polityką klasyfikacji danych GE oraz dbaj o to, by dostęp do takich informacji i dokumentów był przyznawany wyłącznie osobom, którym jest on niezbędny i mają do niego prawo.
- **Wykorzystuj lub rozprowadzaj informacje będące własnością GE wyłącznie z myślą o korzyści dla GE**, a nie dla korzyści osobistych.
- **Nie wykorzystuj, nie czytaj, ani nie udostępniaj jakichkolwiek informacji lub własności intelektualnej GE** bez odpowiedniego upoważnienia po odejściu z GE.
- **Poradź się przełożonego, odpowiedniego radcy prawnego firmy, jeżeli masz jakiegokolwiek pytania** lub wątpliwości dotyczące tego, jak określać, chronić czy postępować z własnością intelektualną GE.
- **Nie przynoś, nie czytaj nie przechowuj, nie udostępniaj, ani nie wykorzystuj informacji zastrzeżonych strony trzeciej**, szczególnie informacji zastrzeżonych poprzedniego pracodawcy bez uprzedniego skonsultowania się z nim i otrzymania wcześniejszej zgody od radcy ds. własności intelektualnej.
- **Nie przedstawiaj zastrzeżonych informacji GE stronie trzeciej bez uprzedniego wewnętrznego zezwolenia** i zawarcia umowy o zachowaniu poufności z taką stroną trzecią.
- **Nie stosuj żadnego kodu źródłowego ani innego oprogramowania strony trzeciej w jakichkolwiek produktach lub narzędzi GE bez uzyskania uprzedniej zgody.** O zgodę na wykorzystanie oprogramowania z otwartego źródła można wystąpić poprzez narzędzie znajdujące się na stronie [IP.ge.com](http://IP.ge.com).
- **Przekazuj sugestie osób spoza firmy dotyczące nowego lub usprawnionego produktu**, funkcji produktu lub usługi GE poprzez stronę [www.ge.com](http://www.ge.com) w sekcji dot. Wynalazków i pomysłów (Submitting Ideas & Inventions Portal).



## Co należy wiedzieć

Własność intelektualna jest jednym z najbardziej wartościowych składników majątku GE.

Każdy pracownik codziennie tworzy, wykorzystuje oraz posiada dostęp do własności intelektualnej.

Obejmuje ona patenty, tajemnice handlowe, znaki handlowe, prawa autorskie i wzory oraz wspiera ochronę wynalazków GE, procesów produkcyjnych, marek, planów biznesowych, dokumentów marketingowych, a także grafiki, oprogramowania, kształtów produktów, informacji zastrzeżonych i wielu innych składników majątku.

Informacje zastrzeżone to informacje, które są nieujawnione, np. nie są znane publicznie lub nie są ogólnie dostępne oraz są uznawane za poufne.

# CYBERBEZPIECZEŃSTWO I PRYWATNOŚĆ

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Szanuj prawo do prywatności oraz chroń informacje, sieć i produkty GE przed cyberzagrożeniami.

## NASZE WYTYCZNE

**GE szanuje prawo każdej osoby do prywatności.** GE zobowiązuje się gromadzić, przetwarzać i chronić dane osobowe w sposób odpowiedzialny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa o prywatności i bezpieczeństwie informacji, jak również zgodnie z przyjętym przez siebie zobowiązaniem do ochrony danych osobowych (Zasady Korporacyjne, en. BCR -Binding Corporate Rules).

**GE może przekazywać dane osobowe na całym świecie** zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

**GE stara się chronić** swoją sieć, systemy, urządzenia i posiadane informacje. Nasze wytyczne nakazują nam wykorzystywać informacje wyłącznie w celach uzasadnionych, przy zachowaniu właściwej kontroli dostępu do nich.

**Wytyczne GE nakazują przeprowadzanie testów bezpieczeństwa** naszych produktów przed ich udostępnieniem użytkownikowi oraz monitorowanie zagrożeń dla cyberbezpieczeństwa i podatności tych produktów na takie zagrożenia.

## TWOJA ROLA

• **Jeśli odpowiadasz za oprogramowanie, sprawy dotyczące informatyki lub działalność związaną z opracowywaniem nowych produktów,** stosuj się do wytycznych dotyczących opracowywania bezpiecznego oprogramowania, przedstawionych na stronie [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com). Przed oddaniem produktu do użytkownika zadaj o właściwe przetestowanie jego podatności na ewentualne zagrożenia i poinformuj klientów o tym, jak zgłaszać GE wszelkie potencjalne zagrożenia, jakie mogą wystąpić.

- **W razie potrzeby informuj klientów** o problemach dotyczących cyberbezpieczeństwa. Przestrzegaj wytycznych dotyczących postępowania w sytuacjach zagrożenia, przedstawionych na stronie [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com).
- **Skontaktuj się z zespołem Cyberworks Team w GE lub kierownikiem ds. bezpieczeństwa,** zanim weźmiesz udział w pracach nad opracowaniem standardów branżowych w zakresie cyberbezpieczeństwa albo zatrudnisz firmę zewnętrzną bądź osobę prywatną do testów podatności na zagrożenia.
- **Ogranicz dostęp do informacji GE do osób do tego upoważnionych,** które ich potrzebują do wykonywania uzasadnionych celów biznesowych.
- **Zapobiegaj dostępowi do informacji GE przez nieupoważnione osoby, zapobiegaj ich przypadkowej utracie, ujawnieniu lub zniszczeniu:**
  - Zabezpiecz kopie fizyczne i miejsca ich przechowywania.
  - Używaj mocnych haseł i nikomu ich nie udostępniaj.
  - Używaj tylko zaakceptowanych przez GE systemów i narzędzi do przechowywania, przesyłania i sporządzania kopii zapasowych. Nie używaj prywatnej poczty elektronicznej, niezatwierdzonych urządzeń i oprogramowania do prowadzenia działalności biznesowej w GE.
  - Publikując jakiegokolwiek informację w Internecie, nie ujawniaj danych osobowych, tajemnic handlowych, informacji zastrzeżonych firmy ani innych wrażliwych informacji handlowych.
  - Poznaj oznaki phishingu i reaguj na próby zmierzające do bezprawnego zdobywania informacji GE.
- **Skonsultuj się ze specjalistą ds. prywatności w GE,** zanim wdrożysz nowe lub zmodyfikujesz procesy wykorzystujące informacje osobowe, w tym także nowe oprogramowanie lub nowy kod.



## Bądź świadom

**Danymi osobowymi** są wszelkie informacje pozwalające na pośrednią lub bezpośrednią identyfikację osoby (lub w niektórych przypadkach firmy). Zalicza się do nich np. nazwisko, adres, pocztę elektroniczną, numer telefonu, numer identyfikacyjny i numer karty kredytowej.

Przypadki dotyczące cyberbezpieczeństwa i prywatności mogą również występować w wielu postaciach. Wszelkie zagrożenia lub incydenty zgłaszaj na stronie [security.ge.com](https://security.ge.com), w tym między innymi:

- Możliwość utraty lub kradzieży danych, łącznie z utratą laptopa lub innego sprzętu komputerowego;
- Utratę, nadużywanie lub niewłaściwy dostęp do danych;
- Sprawy bezpieczeństwa dotyczące produktów lub systemów GE.

# KONTROLA FINANSOWA

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Bądź uczciwy, rzetelny i dokładny w księgowości, komunikacji i podejmowaniu decyzji.

## NASZE WYTYCZNE

**Księgowość i sprawozdawczość GE musi wiernie przedstawiać ekonomiczną treść działalności Spółki**, zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami księgowości, normami i przepisami prowadzenia ksiąg i sprawozdawczości finansowej.

**Będziemy opracowywać terminowe, dokładne i kompletne informacje finansowe** do zastosowania w sprawozdaniach dla zarządu, inwestorów, ustawodawców i innych udziałowców.

**Nasze decyzje zarządcze będą oparte na rzetelnej analizie ekonomicznej** oraz kompletnych faktach wraz z odpowiednim uwzględnieniem ryzyka krótko- i długoterminowego.

**Przestrzegamy** wszystkich zasad Spółki i odpowiednich przepisów prawa dotyczących przechowywania dokumentów i ksiąg.

## TWOJA ROLA

- **Utrzymuj skuteczne procesy i środki kontroli wewnętrznej**, które pomagają uczciwie przedstawiać transakcje lub zdarzenia, a także zapobiegają lub wykryją nieprawidłowe transakcje.
- **Chroń** składniki majątku fizycznego, finansowego i intelektualnego GE.
- **Prowadź kompletne, dokładne i terminowe zapisy** i rachunki, aby należycie odzwierciedlały wszystkie transakcje biznesowe.
- **Twórz dokumenty zgodnie z faktami, dokładne i kompletne** oraz przestrzegaj polityki Spółki w zakresie decydowania, czy je zachować, czy zniszczyć.
- **Unikaj transakcji zmniejszających wartość akcji dla udziałowców** nawet, jeżeli poprawiają one krótkookresowe wyniki finansowe.
- **Nigdy nie angażuj się w nieodpowiednie transakcje** w szczególności takie, które w błędnym świetle przedstawiają sprawozdawczość innych podmiotów, jak klienci lub dostawcy.
- **Poproś o poradę zespół ds. controllingu**, jeśli dowiesz się o podejranej transakcji.



## Bądź głosem sumienia

Zgłoś problem, jeżeli dowiesz się o działaniach, transakcjach, praktykach księgowych lub sprawozdawczych, które są niezgodne z ustaleniami controllingu i mogą narazić na szwank dobrą reputację GE.

### Sygnaty ostrzegawcze obejmują

- Wyniki finansowe, które wydają się nieoddawać rzeczywistej kondycji firmy.
- Obchodzenie procedur dotyczących oceny i akceptacji.
- Niekompletne lub mylące informacje o istocie transakcji lub sprawozdawczość dotycząca transakcji.

# KONFLIKTY INTERESÓW

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA >>** Zawsze podejmuj decyzje służbowe w oparciu o to, co jest najlepsze dla GE, a nie dla Ciebie osobiście.

## NASZE WYTYCZNE

**Masz obowiązek dbać o to, by nic nie zaburzyło Twojej zdolności do** podejmowania służbowych decyzji w najlepszym interesie GE. Oznacza to, że nic nie powinno wpływać faktycznie lub sprawiać wrażenia, że wpływa na obiektywne i bezstronne podejmowanie decyzji w imieniu Spółki.

**Żadna działalność podejmowana w pracy lub domu** nie może wpływać negatywnie na reputację lub dobre imię GE.

**Masz obowiązek** poinformować o każdym przypadku kiedy Twoje działania zarobkowe wykonywane pozasłużbowo czy też znajomości mogą stworzyć konflikt interesów lub sprawiać takie wrażenie.

**Nie można wykorzystywać w niewłaściwym celu zasobów lub wpływów w GE.** Nawet, jeżeli nie masz złych intencji, samo wrażenie konfliktu interesów może mieć negatywne skutki.

## TWOJA ROLA

- **Uzyskaj uprzednią zgodę** Twojego przełożonego, kadr, radcy prawnego czy też dep. Compliance przed zatrudnieniem, awansem lub pozostaniem bezpośrednim przełożonym członka rodziny lub osoby bliskiej.
- **Uzyskaj uprzednią zgodę przed objęciem stanowiska zarządczego lub nadzorczego** w zewnętrznej firmie lub w organizacji typu non-profit. Z tej zasady wyłączone są organizacje religijne i edukacyjne (nie uniwersyteckie).
- **Poinformuj** o interesie finansowym w innej spółce w sytuacji gdy jesteś w stanie wpłynąć na współpracę tej firmy z GE (np. firmy dostawcze).
- **Nie** przyjmuj prezentów innych niż dające się wyrazić w wartości nominalnej od dostawców, klientów lub konkurentów.
- **Nie** przyjmuj osobistych rabatów lub innych korzyści od dostawców lub klientów, jeżeli są one ogólnie niedostępne lub niedostępne dla innych współpracowników.
- **Jakkolwiek incydentalne korzystanie może być dopuszczalne, nie wolno** korzystać z zasobów GE, własności intelektualnej, czasu lub udogodnień firmowych dla korzyści osobistych. Unikaj wszelkiej działalności, która może być potencjalnie postrzegana jako konflikt między Twoimi osobistymi interesami a interesami GE.



## Co należy wiedzieć

Konflikt interesów niekoniecznie jest naruszeniem polityki GE; ale nieujawnienie go bezzwłocznie **zawsze** stanowi naruszenie.

Ujawnienie potencjalnych konfliktów interesów umożliwi kadrze kierowniczej ograniczenie ryzyka, które może wpłynąć na decyzje służbowe pracownika. Narzędzie do ujawniania konfliktów interesów (ang. COI) jest dostępne na stronie [integrity.ge.com](https://integrity.ge.com).

# PRZEKAZYWANIE INFORMACJI POUFNYCH MAJĄCYCH WPŁYW NA KURS AKCJI I OBRÓT AKCJAMI

**ZASADA DO ZAPAMIĘTANIA** >> Pracownikom GE nie wolno wykorzystywać ani ujawniać ważnych niejawnych informacji o GE lub innych spółkach.

## NASZE WYTYCZNE

Nie wykorzystuj i nie udostępniaj innym ważnych informacji w celu osiągnięcia korzyści finansowych lub innych korzyści osobistych.

## TWOJA ROLA

- **Nigdy nie kupuj ani nie sprzedawaj papierów wartościowych (takich jak akcje, obligacje lub ich pochodne) GE ani dowolnej innej spółki**, ani bezpośrednio, ani poprzez członków rodziny lub inne osoby lub jednostki, **kiedy znasz informacje poufne**, które mogłyby zwiększyć lub zmniejszyć cenę takich walorów.
- **Nie polecaj, ani nie sugeruj nikomu, aby kupował lub sprzedawał papiery wartościowe dowolnej spółki – włącznie z GE – kiedy posiadasz odpowiednie ważne informacje wewnętrzne** o takiej spółce.
- **Dziel się ważnymi informacjami wewnętrznymi wyłącznie w koniecznym zakresie.**

- **Unikaj obrotu papierami wartościowymi GE w czasie tuż przed ważnym oświadczeniem.**
- **Unikaj dzielenia się ważnymi informacjami wewnętrznymi z kimkolwiek spoza GE, chyba że jest to konieczne** dla działalności GE i należytej kontroli (np. umowa o nieujawnianiu informacji z dostawcą).
- **Nie występuj w roli niezależnego konsultanta lub eksperta poza GE** w sprawach będących w zakresie Twoich obowiązków służbowych w GE.
- **Powstrzymuj się od omawiania spraw GE z rodziną i przyjaciółmi.**
- **Przeznaczaj dodatkowe wymagania w zakresie kupowania i sprzedaży papierów wartościowych**, jeżeli jest to konieczne w związku z charakterem Twojej pracy lub działalności.



## Co musisz wiedzieć

**Informacje wewnętrzne** to informacje dotyczące GE lub innych firm, które możesz poznać podczas pracy i które nie zostały upublicznione.

**Wykorzystywanie ważnych informacji wewnętrznych** dla osiągnięcia celów finansowych lub innych celów osobistych, bądź przekazywanie ich innym osobom **narusza politykę wewnętrzną GE oraz może naruszać prawo.**

**Informacje wewnętrzne są ważne**, jeżeli rozważny inwestor uznałby je za istotny czynnik przy decyzji o zakupie, zatrzymaniu lub sprzedaży papierów wartościowych lub jeżeli ich ogłoszenie mogłoby wpłynąć na cenę walorów spółki. Przykłady w szczególności obejmują:

- Prognozy finansowe.
- Ogłoszenia o przychodach/dywidendach.
- Potencjalne przejęcia lub zbycie majątku spółki.
- Plany strategiczne.
- Czynności urzędów regulacyjnych.
- Zmiany w zarządzie.

**Przekazywanie poufnych informacji wpływających na ceny akcji** oznacza dzielenie się informacjami wewnętrznymi na temat GE lub innej firmy – np. z krewnym, kolegą lub przyjacielem – aby umożliwić tej osobie zakup lub sprzedaż akcji lub innych walorów spółki na podstawie takich informacji.



# PODSTAWOWE PYTANIA DOTYCZĄCE PRZESTRZEGANIA ZASAD

*The Spirit & The Letter* nie zastąpi zdrowego rozsądku i, siłą rzeczy, nie pokryje każdej możliwej sytuacji. Należy zwracać uwagę na sygnały świadczące o tym, że Ty lub Twój współpracownicy znajdujecie się w szarej strefie uczciwości oraz zadać sobie samemu trzy proste pytania, jeżeli są jakiegokolwiek wątpliwości co do tego, co należy zrobić.

---

01 >>

---

Jak podjęta decyzja wygląda w oczach innych w GE oraz poza firmą?

---

02 >>

---

Czy chcę osobiście odpowiadać za tę decyzję?

---

03 >>

---

Czy jest ona zgodna z Kodeksem postępowania GE?

**Pamiętaj:** Działaj, jeżeli zauważysz problem. Pytaj, jeżeli nie masz pewności.

