

**THE WARRANTY GROUP, INC.**

**KODEKS POSTĘPOWANIA W BIZNESIE I ETYKI BIZNESOWEJ**

Dokument zatwierdzony przez Zarząd: 16 stycznia 2007 r.  
Pierwszą zmianę wprowadzono za zgodą Zarządu: 18 października 2011 r.  
Drugą zmianę wprowadzono za zgodą Zarządu: 18 lipca 2013 r.  
Trzecią zmianę wprowadzono za zgodę Zarządu: 30 stycznia 2014 r.

## WSTĘP

Naszym postępowaniem jako spółki kieruje wypracowana przez nas kultura korporacyjna oraz wartości, które z kolei determinują naszą reputację i sukcesy na globalnym rynku. Wdrażanie tych wartości w praktyce oraz demonstrowanie zachowań leżących u ich podstaw i je wspierających jest sprawą niezwyklej wagi dla utrzymania pozycji The Warranty Group jako głównego światowego podmiotu świadczącego usługi w zakresie programów gwarancyjnych oraz związanych z nimi usług dla sektora samochodowego, gospodarstw domowych oraz w zakresie dóbr konsumpcyjnych i usług finansowych.

### Nasze Wartości

- **Zaufanie** – codzienne zdobywanie zaufania naszych klientów.
- **Szacunek i uczciwość** – poszanowanie dla innych osób i działanie z niekwestionowaną uczciwością.
- **Szybkość działania** – nasze zadania realizujemy w trybie pilnym.
- **Doskonałość i odpowiedzialność** – wymaganie doskonałości we wszystkim, czego się podejmujemy oraz przyjmowanie odpowiedzialności za nasze działania.

### Nasza Kultura

Opowiadamy się za środowiskiem pracy, które promuje współpracę, innowację i przejrzystość na każdym etapie, zapewniając naszym pracownikom zasoby i narzędzia rozwoju mające na celu przyspieszenie rozwoju osobistego i zwiększenie satysfakcji z wykonywanej pracy.

## WIADOMOŚĆ OD NASZEGO CEO – DYREKTORA GENERALNEGO

Szanowni Koledzy!

The Warranty Group odnosi obecnie sukcesy dzięki wysiłkom i osiągnięciom wszystkich naszych pracowników. Abyśmy mogli nadal wzrastać i budować nasz sukces, konieczne jest, by TWG zapewniała wszystkim swoim pracownikom warunki, w których będą oni mogli być dumni z produktów i usług oferowanych przez naszą spółkę, dumni z tego, że działamy i traktujemy naszych klientów i współpracowników zgodnie z zasadami etyki i dumni z zaangażowania TWG we wspieranie pracowników w ich rozwój pozwalający im na odnoszenie sukcesów.

Nasze wartości leżą u podstaw tego, kim jesteśmy jako spółka, i są cechami wyróżniającymi nasze działania na całym świecie oraz kształtującymi naszą reputację na rynku globalnym. Oprócz naszych podstawowych wartości stworzyliśmy niniejszy Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej, który jasno precyzuje oczekiwania TWG dotyczące postawy naszych pracowników.

Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej ma zastosowanie do wszystkich pracowników TWG na całym świecie obok lokalnie obowiązujących przepisów prawnych, które również mają zastosowanie do wszystkich podejmowanych przez nas działań. Każde naruszenie niniejszej polityki jest poważną sprawą i może skutkować konsekwencjami prawnymi zarówno dla pracownika, jak i dla spółki. W związku z powyższym każdy z nas jest odpowiedzialny nie tylko za przestrzeganie tych wytycznych, lecz również za podnoszenie wszelkich spraw lub zgłaszanie wszelkich niepokojących kwestii w sposób terminowy. Opis dostępnego w przypadku zaistnienia takiej potrzeby kanału został przedstawiony w dalszej części niniejszego dokumentu..

W miarę dalszego rozwoju naszej spółki i zmian zachodzących w naszym środowisku gospodarczym pojawia się potrzeba sformułowania nowych polityk, a dotychczasowe mogą wymagać aktualizacji. W związku z powyższym ważne jest, by pracownicy zapoznali się z Kodeksem Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej i w trakcie całego roku stosowali się do przedstawionych w nim standardów. Wagę powyższej kwestii podkreśla również nasz coroczny proces certyfikacyjny.

Za działania zgodne z wartościami wyznawanymi przez spółkę i z zachowaniami przedstawionymi w naszym Kodeksie Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej oraz zrozumienie przepisów prawnych, które mają zastosowanie do naszego działania, odpowiedzialni jesteśmy my wszyscy. Mam nadzieję, że przy naszym wspólnym zaangażowaniu w powyżej opisane kwestie The Warranty Group i jej pracownicy będą w przyszłości odnosić dalsze sukcesy.

Z poważaniem

Thomas W. Warsop III  
Chief Executive Officer – Dyrektor Generalny  
The Warranty Group, Inc.

## **SPIS TREŚCI**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>WSTĘP .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>WIADOMOŚĆ OD NASZEGO CEO – DYREKTORA GENERALNEGO .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>I. ZOBOWIĄZANIE WOBEC NASZYCH WARTOŚCI .....</b>  | <b>6</b>  |
| A. Zakres Kodeksu .....  | 6         |
| B. Obowiązek zgłaszania naruszeń znanych lub budzących podejrzenia .....                             | 6         |
| C. Dodatkowe obowiązki menadżerów .....  | 7         |
| D. Gorąca Linia TWG w Sprawach Etycznych .....   | 7         |
| E. Brak odwetu .....   | 8         |
| F. Odstąpienie od stosowania Kodeksu .....   | 8         |
| G. Konsekwencje naruszenia .....   | 8         |
| <b>II. STANDARDY W ZAKRESIE KONFLIKTU INTERESÓW .....</b>  | <b>9</b>  |
| A. Możliwości korporacyjne .....   | 9         |
| B. Dodatkowe zatrudnienie, w tym pełnienie funkcji członka Zarządu .....                             | 9         |
| C. Urzędy państwowe, działalność na rzecz wspólnot lokalnych i wydatki na cele takich wspólnot ..... | 10        |
| <b>III. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW I ŚRODOWISKO PRACY .....</b>  | <b>10</b> |
| A. Równość szans i szykanowanie w miejscu pracy.....   | 11        |
| B. Wykorzystanie zasobów komputerowych i systemów informatycznych Spółki .....                       | 11        |
| C. Uczciwe działania .....   | 11        |
| D. Prywatność pracowników .....  | 12        |
| <b>IV. UPOWAŻNIENIE KORPORACYJNE .....</b>   | <b>12</b> |
| <b>V. PODARUNKI I GOŚCINNOŚĆ KORPORACYJNA .....</b>  | <b>12</b> |
| A. Wytyczne w zakresie podarunków i gościnności korporacyjnej .....                                  | 13        |
| B. Wymogi w zakresie konieczności uzyskania wcześniejszego zatwierdzenia .....                       | 13        |
| <b>VI. OCHRONA AKTYWÓW SPÓŁKI .....</b>  | <b>14</b> |

|   |    |
|---|----|
| A. Ochrona informacji poufnych .....  | 14 |
| B. Własność intelektualna .....   | 14 |
| VII. PRZEPISY I REGULACJE DOTYCZĄCE UBEZPIECZEŃ .....   | 15 |
| VIII. PRZEPISY ANTYMONOPOŁOWE .....   | 15 |
| IX. PRZEKUPSTWO I KORUPCJA .....  | 16 |
| A. Czym jest łapówka? .....   | 16 |
| B. Zakaz przekupstwa w stosunkach handlowych .....  | 16 |
| C. Zakaz przekupstwa urzędników państwowych .....   | 17 |
| D. Wyjątki w zakresie dokonywania płatności przeznaczonych na ochronę zdrowia i<br>bezpieczeństwo pracowników ..... | 17 |
| X. SANKCJE I EMBARGA HANDLOWE .....   | 18 |
| XI. OSOBY TRZECIE ZAANGAŻOWANE PRZEZ TWG .....  | 18 |
| XII. SPRAWOZDANIA FINANSOWE I EWIDENCJE KSIĘGOWE .....  | 18 |
| XIII. OSZUSTWO .....  | 19 |
| XIV. PRZECHOWYWANIE ZAPISÓW KSIĘGOWYCH.....   | 19 |
| XV. ZARZĄDZANIE W ZAKRESIE ŚRODOWISKA NATURALNEGO .....   | 19 |
| XVI. INNE ZASOBY.....   | 20 |
| A. Informacje kontaktowe .....  | 20 |
| B. Inne powiązane polityki i procedury .....  | 21 |

## **I. ZOBOWIĄZANIE WOBEC NASZYCH WARTOŚCI**

TWG jest zobowiązane do promowania i utrzymywania wysokich standardów postępowania zawodowego i etycznego we wszystkich podejmowanych przez nas działaniach. Niniejszy Kodeks Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej („Kodeks”) odzwierciedla nasze zobowiązanie wobec kultury uczciwości, prawości i odpowiedzialności oraz przedstawia nasze podstawowe zasady i polityki, przy czym oczekuje się, że wszyscy członkowie Zarządu, członkowie wyższego kierownictwa i pracownicy The Warranty Group, Inc. oraz jej spółek zależnych na całym świecie będą ich przestrzegać. W niniejszym Kodeksie The Warranty Group, Inc. i jej spółki zależne są dalej zwane „TWG” lub „Spółką”, a dyrektorzy, menadżerowie wyższego stopnia oraz pracownicy tych podmiotów są dalej zwani „pracownikami”.

Celem niniejszego Kodeksu jest pomoc osobom, których on dotyczy, w zrozumieniu ich obowiązków prawnych i etycznych oraz zachęcanie do:

- przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych,
- unikania konfliktu interesów,
- uczciwości w prezentacji ewidencji finansowych TWG oraz w dokumentach ujawnianych publicznie,
- ochrony majątku TWG, w tym jej informacji poufnych,
- sprawiedliwego i etycznego postępowania we wszystkich działaniach gospodarczych TWG, oraz
- odpowiedzialności za przestrzeganie powyższych kwestii.

Niniejszy Kodeks nie jest dokumentem wyczerpującym i żadna prezentacja zasad i procedur nie może ukazać pełnych wytycznych we wszystkich możliwych sytuacjach. Oczekuje się zatem, że pracownicy TWG będą przestrzegać zarówno ducha, jak i litery niniejszego Kodeksu oraz będą odwoływać się do postanowień Kodeksu, a także – gdy staną w obliczu kwestii natury prawnej lub etycznej – szukać porad u bezpośredniego przełożonego, menadżera, pracowników Departamentu Kadr, u Globalnego Specjalisty ds. Zgodności lub w Departamencie Prawnym.

### **A. Zakres Kodeksu**

Niniejszy Kodeks ma zastosowanie na całym świecie do TWG oraz wszystkich jej spółek zależnych, spółek stowarzyszonych, spółek osobowych, przedsięwzięć i innych stowarzyszeń gospodarczych w Stanach Zjednoczonych i na całym świecie, które są w rzeczywistości kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio przez TWG. Obejmuje dyrektorów, menadżerów wyższego stopnia i pracowników Spółki, jak również pracowników kontraktowych i pracowników tymczasowych. Ponadto oczekuje się, że ducha Kodeksu przestrzegać będą również partnerzy biznesowi TWG.

W niektórych krajach ze względu na wymogi prawa lokalnego lub wymogi działalności gospodarczej, w celu ich spełnienia, omawiane polityki mogą być uzupełniane dodatkowymi politykami lub standardami.

### **B. Obowiązek zgłaszania naruszeń znanych i budzących podejrzenia**

Sukces TWG w zakresie przestrzegania wymogów prawnych i etycznych zależy od tego, czy każdy pracownik będzie poszukiwał porady, zanim pojawią się problemy i czy będzie zgłaszał incydenty związane ze zgodnością z prawem. Nie ma znaczenia, czy pracownik angażuje się w niezgodne z prawem zachowania, czy nieetyczne postępowanie z korzyścią dla siebie lub innych, czy podejmuje takie działania, próbując w niedozwolony sposób przynieść korzyść TWG. Dobre intencje nie uzasadniają niewłaściwego postępowania. Naruszenie prawa czy polityki spółki z dowolnego powodu jest nieuprawnione i nie do zaakceptowania.

Obowiązkiem każdego pracownika jest niezwłoczne zgłaszanie wiadomych mu lub podejrzewanych naruszeń Kodeksu, prawa lub polityk spółki bezpośrednio przełożonemu, Generalnemu Radcy Prawnemu, Departamentowi Kadr lub za pośrednictwem Gorącej Linii TWG ds. Etycznych.

### **C. Dodatkowe obowiązki menadżerów**

Menadżerem TWG jest każda osoba posiadająca uprawnienia nadzorcze nad innym pracownikiem. Oczekuje się zatem, że każdy menadżer będzie w pełni realizował poniżej opisane dodatkowe obowiązki:

- będzie wzorem w dziedzinie najwyższych standardów etycznych oraz będzie tworzył i podtrzymywał atmosferę zaufania, uczciwości, prawości i szacunku.
- będzie źródłem inspiracji dla pracowników oraz zapewni, by pracownicy znali, rozumieli i potrafili stosować niniejszy Kodeks i polityki TWG, obowiązujące przepisy prawne oraz regulacje w realizacji swoich codziennych obowiązków.
- będzie szukał pomocy u innych menadżerów lub radcy prawnego TWG, pracowników ds. zgodności z przepisami lub pracowników Departamentu Kadr zawsze, gdy nie będzie miał pewności co do najlepszego sposobu zareagowania w danej sytuacji.
- będzie proaktywny, będzie podejmował rozsądne działania w celu zapobieżenia niewłaściwemu postępowaniu oraz w celu jego identyfikacji. Będzie zgłaszał sytuacje, które mogą mieć wpływ na zdolność pracowników do etycznego działania w imieniu TWG.

### **D. Gorąca Linia TWG ds. Etycznych**

W celu uzyskania porady i odpowiedzi na pytania dotyczące polityk, przepisów prawnych i właściwego trybu postępowania pracownik może skierować zapytanie do właściwej osoby lub właściwego zasobu. Gorąca Linia jest drogą zgłaszania w dobrej wierze możliwych naruszeń Kodeksu Postępowania w Biznesie i Etyki Biznesowej TWG, jak również wszelkich naruszeń polityk TWG lub też obowiązujących przepisów prawnych.

Osoby kontaktujące się z Gorącą Linią ds. Etycznych mogą pozostać anonimowe, jeżeli wyrażą taką chęć. Gorąca Linia ds. Etycznych nie ukazuje numeru identyfikacyjnego rozmówcy i nie identyfikuje komputera, który został wykorzystany do wypełnienia formularza on-line. Tożsamość pracowników, którzy zdecydują się podać swoje imię i nazwisko, będzie chroniona w możliwym i dozwolonym prawem zakresie.

Gorąca Linia TWG ds. Etycznych obsługiwana jest przez niezależny podmiot będący osobą trzecią (EthicsPoint), który pomaga zapewnić poufność i anonimowość rozmówców.

Numery telefonów Gorącej Linii TWG ds. Etycznych właściwe dla lokalizacji pracownika oraz system zgłaszania on-line można znaleźć pod adresem: [www.ethicspoint.com](http://www.ethicspoint.com) (należy kliknąć łącze z lewej strony na górze zatytułowane „File a Report” – „Złóż zgłoszenie”, a następnie, aby rozpocząć składanie zgłoszenia, wpisać nazwę spółki).

TWG jest zobowiązane do niezwłocznego rozpatrzenia zgłoszenia oraz podjęcia działań naprawczych, jeżeli okaże się to stosowne. Każdy pracownik, którego będzie to dotyczyć, jest zobowiązany do pełnej współpracy przy każdym dochodzeniu, które wynika z jakiegokolwiek zgłoszonego postępowania lub zgłoszonej sytuacji.

W celu uzyskania więcej informacji dotyczących podnoszenia niepokojących kwestii i zgłaszania potencjalnych naruszeń pracownicy powinni zapoznać się z **Polityką TWG w zakresie Podnoszenia i Zgłaszania Niepokojących Kwestii**.

#### **E. Brak odwetu**

TWG jest zobowiązane do ochrony praw osób, które –działając w dobrej wierze – zgłaszają podejrzenia co do naruszenia prawa lub polityki. Jeżeli pracownik jest przekonany, że stał się obiektem odwetu (np. jest szykanowany, molestowany, został zdegradowany, rozwiązano z nim stosunek pracy, odebrano mu szanse rozwoju, grożono mu szykanami/molestowaniem, otrzymał nieodpowiednie zadanie w ramach swojego stanowiska, jest przedmiotem złośliwych uwag itp.), należy to zgłosić do Globalnego Specjalisty ds. Zgodności lub jakiegokolwiek członka Komitetu ds. Zgodności lub do Departamentu Kadr. Jeżeli okazałoby się, że jakiś pracownik TWG angażował się w działania odwetowe względem jakiegokolwiek pracownika realizującego prawa przysługujące mu na mocy niniejszego Kodeksu lub obowiązujących przepisów prawa, podlegał on będzie odpowiednim działaniom dyscyplinarnym, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie. Ponadto osoby dopuszczające się naruszenia obowiązującego prawa mogą podlegać karom z zakresu prawa cywilnego lub prawa karnego z tytułu podjętych przez nie działań odwetowych. Jednakże jeżeli zgłoszenie zostanie dokonane w „złej wierze” – na przykład jeżeli zgłoszenie będzie nieprawdziwe lub będzie wprowadzać w błąd w wyniku podjęcia świadomych działań nakierowanych na spowodowanie nieprzyjemności na jakąkolwiek osobę (w odróżnieniu od oczywistej pomyłki) – osoba dokonująca takiego zgłoszenia będzie podlegać zawieszeniu i/lub działaniom dyscyplinarnym, które mogą obejmować rozwiązanie stosunku pracy.

#### **F. Odstąpienia od stosowania Kodeksu**

O wszelkich przypadkach odstąpienia od stosowania niniejszego Kodeksu w stosunku do Członka Organu Zarządzającego lub Dyrektora decyduje wyłącznie Komitet ds. Ładu Korporacyjnego TWG, chyba że dotyczy to odstąpienia od stosowania Kodeksu, o którą wnioskuje dowolny członek Komitetu ds. Ładu Korporacyjnego – wówczas zgodę taką musi wyrazić Zarząd w pełnym składzie. O odstąpieniu od stosowania niniejszego Kodeksu w przypadku osoby, która nie jest Członkiem Organu Zarządzającego ani Dyrektorem, decyduje jedynie Prezes Zarządu i/lub Dyrektor Generalny. Każdy pracownik, którego zdaniem może wystąpić potrzeba takiego odstąpienia, powinien najpierw przedyskutować tę sprawę z Generalnym Radcą Prawnym Spółki.

#### **G. Konsekwencje naruszenia**

Naruszenia niniejszego Kodeksu, w tym brak zgłoszenia jakichkolwiek naruszeń, będą rozpatrywane niezwłocznie oraz w sposób sprawiedliwy, z uwzględnieniem powagi naruszenia oraz zachowania pracownika w odniesieniu do takiego naruszenia. Zachęca się pracowników do samodzielnego dokonywania zgłoszeń w swojej sprawie, a w trakcie rozpatrywania naruszenia te spotkają się z należną im uwagę ze strony TWG. Działania dyscyplinarne mogą obejmować między innymi konsekwencje w zakresie akt osobowych danej osoby lub jej wynagrodzenia, zawieszenie lub rozwiązanie stosunku pracy, zastosowanie wszelkich środków zaradczych, jakie są dostępne TWG z tytułu szkód lub krzywdy wynikających dla TWG z danego naruszenia oraz skierowanie sprawy do odpowiednich organów prawnych, regulacyjnych lub organów ścigania celem podjęcia dalszych działań.

Przestrzeganie niniejszego Kodeksu monitorowane jest przez Zarząd TWG. Monitoring zgodności z przepisami realizowany jest dzięki systemom i procesom wdrożonym przez kierownictwo TWG, mającym na celu rozpowszechnienie Kodeksu na szeroką skalę, zachęcanie do przestrzegania jego postanowień oraz ułatwianie zgłaszania rzeczywistych naruszeń lub podejrzeń wystąpienia takich naruszeń. Takie naruszenia podlegają w odpowiedni sposób sprawdzeniu ze strony kierownictwa oraz, zależnie od charakteru



naruszenia i innych stosownych okoliczności faktycznych, zajmuje się nimi kierownictwo, a rezultaty przekazywane są do Zarządu, lub kierowane są do Zarządu i Zarząd podejmuje dalsze działania.

## **II. STANDARDY W ZAKRESIE KONFLIKTU INTERESÓW**

Oczekuje się, że pracownicy będą wykonywali swoją pracę z korzyścią dla TWG, jego klientów oraz wspólników. Nie wolno jest wykorzystywać majątku spółki, informacji spółki ani też swojego stanowiska do uzyskania korzyści osobistej.

Konflikt interesów występuje, gdy prywatne interesy pracownika w jakikolwiek sposób kolidują lub choćby wydaje się, że kolidują z interesami TWG jako całości. Konflikt interesów może powstać wtedy, gdy pracownik podejmuje działania lub posiadania interesy, które sprawiają, że trudno jest takiemu pracownikowi wykonywać swoją pracę w spółce w sposób obiektywny i efektywny. Konflikty interesów powstają również wtedy, gdy pracownik lub członek jego rodziny uzyskuje niedozwolone korzyści osobiste (w tym prezenty, rozrywkę, usługi lub płatność za usługi) wskutek piastowania przez pracownika danego stanowiska w spółce.

Jeżeli pracownik nie jest pewien co do tego, czy dana sytuacja stwarza konflikt interesów, powinien podnieść tę kwestię swojemu menadżerowi lub skorzystać z dowolnych zasobów wymienionych w Kodeksie. Pełne ujawnienie stworzy możliwość rozwiązania niejasnych sytuacji oraz zaradzenia sprzecznym interesom, zanim mógłby pojawić się jakikolwiek problem.

### **A. Możliwości korporacyjne**

Oczekuje się, że pracownik będzie wspierać prawnie uzasadnione interesy gospodarcze Spółki, kiedy taka możliwość się pojawi. Pracownikowi nie wolno, na przykład:

- (a) przywłaszczać sobie (ani przekazywać bezpośrednio osobie trzeciej) możliwości biznesowych odkrytych przy wykorzystaniu majątku, informacji lub pozycji Spółki lub dowolnych innych możliwości, co do których pracownik może w sposób uzasadniony uważać, że będą one przedmiotem zainteresowania TWG;
- (b) wykorzystywać majątku, informacji ani pozycji Spółki w celu osiągnięcia osobistych zysków; lub
- (c) konkurować ze Spółką.

Na pracowników nałożony jest wobec TWG obowiązek wspierania prawnie uzasadnionych interesów TWG wtedy, kiedy nadarzy się taka okoliczność.

### **B. Dodatkowe zatrudnienie, w tym pełnienie funkcji Członka Zarządu**

Pracownikom nie wolno angażować się w dodatkowe zatrudnienie, które byłoby konkurencyjne wobec produktów lub usług oferowanych przez TWG lub wobec konkurenta, dystrybutora lub dostawcy. Dodatkowe zatrudnienie, które koliduje z przewidzianymi godzinami pracy, pracą w godzinach nadliczbowych, gdy zaistnieje taka potrzeba, lub wykonywaniem zadań powierzonych przez TWG, jest zabronione. Pracownikom, którzy angażują się w dodatkowe zatrudnienie, nie wolno wykorzystywać majątku ani zasobów TWG w związku z dodatkowym zatrudnieniem ani też wykonywać takiej pracy w czasie przebywania na terenie TWG, ani podczas zaangażowania w działalność gospodarczą TWG.

Członkowie Organu Wykonawczego nie mogą pełnić funkcji członków zarządu w jakiegokolwiek spółce nastawionej na generowanie zysku innej niż TWG bez zgody Zarządu TWG. Pełnienie funkcji członka zarządu spółki nienastawionej na generowanie zysku, takiej jak instytucja charytatywna, humanitarna, edukacyjna lub kulturalna nie wymaga uprzedniej zgody. Wszelka działalność zewnętrzna nie powinna pozostawać w konflikcie z wykonywaniem obowiązków wobec Spółki.

### **C. Urzędy państwowe, działalność na rzecz wspólnot lokalnych i wydatki na cele takich wspólnot**

TWG uznaje zaangażowanie pracowników w działalność polityczną, podejmowaną w dozwolonych prawem celach. Obejmuje to wspieranie kandydatów politycznych oraz wyrażanie opinii w sprawach politycznych lub publicznych, jak również piastowanie funkcji publicznych, mianowanie na stanowiska polityczne, ubieganie się o stanowiska publiczne oraz dokonywanie dobrowolnych wpłat na cele polityczne. Pracownicy, którzy decydują się przyjąć stanowisko publiczne, są mianowani na stanowisko polityczne lub ubiegają się o stanowisko publiczne, zobowiązani są poinformować o tym fakcie Globalnego Specjalistę ds. Zgodności, który przyjrzy się potencjalnym konfliktom interesów oraz poinformuje pracownika o wszelkich działaniach uznawanych za niezbędne, aby uniknąć takiego konfliktu. TWG zachęca pracowników do angażowania się w działalność charytatywną oraz działalność na rzecz lokalnej wspólnoty, a także do dokonywania darowizn na rzecz instytucji charytatywnych. Jednakże podczas angażowania się w taką działalność oraz dokonywania darowizn pracownicy winni wyraźnie zaznaczyć, że działają lub wypowiadają się w swoim własnym imieniu, nie zaś w imieniu TWG, chyba że zostali upoważnieni przez Spółkę do działania w jej imieniu.

Wpłaty darowizn o charakterze charytatywnym i politycznym z funduszy lub majątku TWG oraz wykorzystywanie nazwy TWG dla poparcia jakiegokolwiek sprawy politycznej lub charytatywnej mogą być dokonywane jedynie wówczas, gdy są zgodne z Polityką Delegowania Upnień.

Pracownicy powinni zawsze upewnić się, że ich działalność poza TWG nie przeszkadza im w pracy, ani też nie wpływa negatywnie na wyniki ich pracy.

## **III. POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW I ŚRODOWISKO PRACY**

Wierzimy, że naszą największą siłą są nasi pracownicy. Staramy się zapewnić takie środowisko pracy, w którym wszyscy pracownicy mają możliwość realizacji w pełni swojego potencjału i włączenia się w sukces TWG. Kładziemy nacisk na osobistą uczciwość i jesteśmy przekonani, że długoterminowe wyniki są najlepszym miernikiem pracy wykonywanej przez pracowników.

TWG szanuje prawa człowieka oraz godność wszystkich pracowników. Staramy się traktować naszych pracowników sprawiedliwie i uczciwie. Staramy się zapewnić bezpieczne i higieniczne miejsce pracy. Staramy się również przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawnych i regulacji w zakresie prawa pracy.

Jesteśmy zobowiązani zapewnić równe szanse we wszystkich aspektach zatrudnienia pracowników i osób ubiegających się o pracę. Oznacza to zapewnianie miejsca pracy wolnego od wszelkich form dyskryminacji i molestowania, w tym molestowania seksualnego. Staramy się stworzyć środowisko pracy, w którym ludzie będą się czuli się komfortowo i będą szanowani, niezależnie od indywidualnych różnic, talentów i cech osobistych. Naszym celem jest posiadanie różnych pracowników, którzy odzwierciedlać będą różnorodność w społeczeństwie, gdziekolwiek prowadzimy naszą działalność operacyjną oraz w takim celu, aby praca wykonywana przez wszystkich pracowników była oceniana sprawiedliwie i w oparciu o wnoszony przez nich wkład pracy w osiągnięte przez nas rezultaty.

TWG zachęca do budowania wspólnej kultury, która umożliwia wszystkim pracownikom wykorzystywanie ich umiejętności w najlepszy możliwy sposób. Oznacza to, że:

- przyjmujemy i wykorzystujemy mocne strony płynące z naszej różnorodności,
- traktujemy siebie nawzajem z godnością, szacunkiem i w sposób sprawiedliwy, oraz
- budujemy atmosferę zaufania, otwartej komunikacji oraz szczerości.

Uznajemy potrzeby każdej osoby do zachowania równowagi pomiędzy sprawami zawodowymi i sprawami osobistymi. Szanujemy również prywatność pracowników; dlatego też będziemy pozyskiwać i przechowywać jedynie takie dane osobowe pracownika, które są wymagane do prowadzenia działalności operacyjnej przez Spółkę lub które są wymagane przez prawo.

#### **A. Równość szans i szykanowanie w miejscu pracy**

Spółka wspiera ducha oraz idee leżące u podstaw praw człowieka i przepisów zabraniających dyskryminacji, a także nie będzie akceptować jakiegokolwiek zachowania sprzecznego z tymi zasadami i przepisami. Wszyscy pracownicy powinni okazywać sobie nawzajem uprzejmość, traktować się z godnością i szacunkiem. Szykanowanie nie będzie tolerowane w żadnych działaniach Spółki dotyczących jej pracowników, w tym w takich obszarach jak rekrutacja, awanse, dawanie szans, wynagrodzenia, świadczenia lub rozwiązywanie stosunku pracy.

#### **B. Wykorzystanie zasobów komputerowych i systemów informatycznych Spółki**

Zasoby komputerowe i systemy informatyczne Spółki, w tym, między innymi, poczta elektroniczna, sieć telefoniczna, poczta głosowa i dostęp do internetu, są przeznaczone do wykorzystania do celów biznesowych. Chociaż, co do zasady, pozwala się pracownikom także na okazjonalne wykorzystywanie tych zasobów i systemów do celów osobistych, muszą jednak oni korzystać z nich w sposób odpowiedzialny i tak, aby nie narażać tych zasobów i systemów na utratę lub uszkodzenie. Ponadto pracownikom nie wolno korzystać z zasobów technologicznych Spółki w celu angażowania się w komunikację (zarówno przychodzącą, jak i wychodzącą), która zawiera, promuje lub stanowi przekazywanie informacji niezgodnych z prawem lub obscenicznych lub która dotyczy działań lub spraw, które mogłyby w uzasadniony sposób narazić Spółkę na jakąkolwiek ostrą krytykę lub odpowiedzialność karną, cywilną lub ze strony regulatora, dotyczy spraw, które stawiałyby Spółkę lub jej dyrektorów, członków wyższego kierownictwa lub pracowników w niezręcznej sytuacji lub byłyby szkodliwe dla jej lub ich działalności lub spraw, gdyby kwestie te zostały podane do wiadomości publicznej; zabronione jest też przekazywanie informacji i postępowanie w sposób, który nadmiernie przeszkadza w pracy konkretnemu pracownikowi lub innym pracownikom. W celu uzyskania dalszych wskazówek pracownik powinien zapoznać się z Podręcznikiem Pracownika Spółki i Politykami w zakresie Technologii Informatycznej w Spółce. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących korzystania ze służbowego komputera lub systemu informatycznego na własny użytek należy skontaktować się z Departamentem Kadr.

#### **C. Uczciwe działania**

Oczekuje się, że pracownicy będą aktywnie konkurować w działaniach biznesowych podejmowanych w imieniu Spółki, lecz będą również uczciwie postępować w relacjach z inwestorami Spółki, jej usługodawcami, dostawcami towarów, konkurencją i innymi pracownikami. Decyzje w kwestii zakupu towarów lub usług powinny być podejmowane jedynie na podstawie zdrowych zasad biznesowych oraz zgodnie z praktykami w zakresie etycznego postępowania w biznesie. Żaden pracownik nie powinien czerpać nieuczciwie uzyskanej korzyści od jakiejkolwiek osoby poprzez manipulację, zatajenie, nadużycie informacji objętej tajemnicą, nieprawdziwe przedstawianie istotnych faktów lub inne rodzaje nieuczciwych praktyk. Żaden pracownik nie powinien w sposób niesprawiedliwy dyskredytować konkurencji TWG ani też wyrażać nieprawdziwych stwierdzeń dotyczących konkurencji, czy to w sposób ogólny, czy też w

odniesieniu do konkretnej sprawy lub transakcji, jak również nie powinien nakłaniać innych osób do naruszenia umowy w celu zawarcia transakcji z TWG.

Pracownicy są zobowiązani do przeprowadzania selekcji i zawierania transakcji z usługodawcami, dostawcami towarów i innymi osobami, które już prowadzą działalność ze Spółką lub dopiero ubiegają się o prowadzenie takiej działalności w sposób bezstronny. Pracownicy powinni być postrzegani przez innych jako działający bezstronnie, bez okazywania względów czy preferencji w oparciu o jakiekolwiek kryteria inne niż najlepiej rozumiany interes Spółki.

#### **D. Prywatność pracowników**

TWG zachowuje prawo do monitorowania aktywów swojego majątku i środowiska pracy zgodnie z mającym w tym zakresie zastosowanie prawem federalnym, stanowym i lokalnym. Spółka prowadzi monitoring mający na celu promowanie bezpieczeństwa, zapobieganie działaniom przestępczym, badanie przypadków rzekomych wykroczeń służbowych i przypadków naruszenia bezpieczeństwa, zarządzanie systemami informatycznymi, jak też z innych powodów natury biznesowej.

Chociaż ograniczone wykorzystanie aktywów majątku Spółki do celów osobistych jest dozwolone, pracownik nie powinien oczekiwać prywatności w czasie, gdy używa miejsca pracy, komputera, poczty głosowej lub systemu TWG w celu wytworzenia, uzyskania dostępu, transmisji lub przechowywania informacji. Takie informacje są dostępne dla TWG, nawet jeżeli są chronione hasłem, zostały przez użytkownika usunięte lub znajdują się w zamkniętej przestrzeni.

### **IV. UPOWAŻNIENIE KORPORACYJNE**

Pracownicy mogą podejmować jedynie takie zobowiązania, do których podjęcia są upoważnieni. Polityka TWG w zakresie Delegowania Upoważnień określa limity upoważnień przydzielone poszczególnym stanowiskom i zakresów ich odpowiedzialności w ramach Spółki oraz jej bezpośrednich i pośrednich spółek zależnych i ustanawia rodzaje i maksymalne kwoty zobowiązań, które mogą być zatwierdzone przez dane osoby. Zatwierdzanie zobowiązań i transakcji przedstawionych w Polityce w zakresie Delegowania Upoważnień musi być zawsze dokonywane przez osoby, którym został przydzielony zakres odpowiedzialności konieczny do dokonania ostatecznego zatwierdzenia.

### **V. PODARUNKI I GOŚCINNOŚĆ KORPORACYJNA**

Spółka jest przekonana, że rzeczą akceptowalną i właściwą jest przekazywanie i otrzymywanie podarunków oraz okazywanie i korzystanie z gościnności korporacyjnej w postaci prezentów, podróży, rozrywki oraz wydatków promocyjnych, a także innych podobnych wydatków biznesowych, których przeznaczeniem jest wprowadzanie na rynek produktów i usług Spółki lub zorientowanie się w produktach lub usługach partnerów biznesowych. Jednakże okazywanie lub korzystanie z nadmiernej gościnności korporacyjnej może spowodować naruszenie Kodeksu – tj. Sekcji II (Standardy dotyczące konfliktu interesów) i Sekcji IX (Przekupstwo i korupcja). W celu ograniczenia tego ryzyka Spółka (A) stworzyła poniższe wytyczne, które mają pomóc pracownikom w rozróżnieniu rozsądnej i nadmiernej gościnności oraz (B) stworzyła wymogi polegające na konieczności uzyskania wcześniejszego zatwierdzenia w obszarach szczególnego ryzyka, o czym szczegółowo mowa poniżej.

#### **A. Wytyczne w zakresie podarunków i gościnności korporacyjnej**

Celem gościnności korporacyjnej musi być rzeczywisty rozwój działalności biznesowej, taki jak promocja i marketing produktów i usług TWG. Przekazywane i otrzymywane podarunki oraz okazywana i

otrzymywana gościnność korporacyjna przez Spółkę lub Pracowników muszą pozostawać w zgodzie z następującymi wytycznymi:

- muszą mieć rozsądną wartość i być proporcjonalne do stanowiska beneficjenta oraz okoliczności, a także nie mogą być przesadne,
- muszą być zgodne z zasadami zwyczajowej grzeczności,
- muszą być dozwolone na mocy obowiązujących przepisów prawnych,
- muszą być w pełni zgodne z mającymi zastosowanie lokalnymi lub regionalnymi wytycznymi przyjętymi przez Spółkę; oraz
- nie mogą być okazywane lub oferowane z zamiarem niedozwolonego wpływu na beneficjenta przy realizacji przez niego urzędowych obowiązków z korzyścią dla Spółki.

Ponadto, oceniając, czy celem gościnności korporacyjnej jest ogólny rozwój działalności gospodarczej, oraz czy jest ona rozsądna i proporcjonalna, Pracownicy powinni rozważyć poniższe kwestie. Żadna gościnność korporacyjna nie powinna mieć takiego charakteru ani takiej wartości, aby stanowiła rzeczywiste osobiste wzbogacenie się beneficjenta lub tworzyła zobowiązanie po stronie beneficjenta, lub stwarzała negatywny obraz Spółki lub darczyńcy lub beneficjenta, gdyby została poddana publicznej ocenie. Ponadto nigdy nie jest rzeczą właściwą wręczanie lub przyjmowanie środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (takich jak czek, polecenie zapłaty, certyfikaty/karty podarunkowe lub kupony), ponieważ środki pieniężne lub ekwiwalentne płatności, niezależnie od ich rodzaju, stwarzają pozory istnienia nieprawidłowości lub konfliktu interesów. Dodatkowo Pracownikom nie wolno nigdy bezpośrednio ani pośrednio okazywać ani korzystać z gościnności korporacyjnej w sytuacjach, które mogłyby być postrzegane jako przekupstwo.

## **B. Wymogi w zakresie konieczności uzyskania wcześniejszego zatwierdzenia**

Niektóre rodzaje gościnności korporacyjnej stanowią wyjątkowe ryzyko. W celu zmniejszenia tego ryzyka Spółka podjęła decyzję o ustanowieniu poniższych wymogów w zakresie konieczności uzyskania wcześniejszego zatwierdzenia w odniesieniu do gościnności korporacyjnej:

- **URZĘDNICY PAŃSTWOWI** – Ze względu na specjalne zasady, które mają zastosowanie wówczas, gdy zamierzonym beneficjentem jest Urzędnik Państwowy (jak opisany w Sekcji IX poniżej oraz opisany w sposób bardziej szczegółowy – w Politykach i Procedurach Antykorupcyjnych), zawsze konieczne jest rozpatrzenie sprawy i uzyskanie pisemnego zatwierdzenia dokonanego przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności, zanim nastąpi wręczenie jakiegokolwiek prezentu, zaoferowanie posiłku, rozrywki lub innej formy gościnności *o jakiegokolwiek* wartości, jeżeli dotyczy to takiej właśnie osoby.
- **WSZELKIE INNE OSOBY TRZECIE** – Gościnność korporacyjna okazywana osobom trzecim (innym niż Urzędnicy Państwowi) lub otrzymywana od osób trzecich (innych niż Urzędnicy Państwowi) w zakresie większym niż kwoty ustalone w Polityce Spółki w zakresie Podróży i Wydatków – lub jeżeli ma to zastosowanie, niższa niż kwota ustalona w lokalnej lub regionalnej Polityce w zakresie Podróży i Wydatków – musi zostać zatwierdzona na piśmie przez Globalnego Specjalistę ds. Zgodności. Kwoty ustalone w mającej zastosowanie Polityce w zakresie Podróży i Wydatków są podane jako maksymalne kwoty przypadające na osobę, spółkę lub inny podmiot. Wielokrotnie oferowane lub otrzymywane prezenty, wydatki podrójne, na rozrywkę, promocyjne lub inne podobne wydatki biznesowe, które pojedynczo lub łącznie przekraczają to ograniczenie w trakcie tego samego roku kalendarzowego, muszą zostać zatwierdzone.

**W celu otrzymania dalszych wytycznych należy zapoznać się z Polityką Spółki w zakresie Podróży i Wydatków lub, jeżeli ma to zastosowanie, z lokalną lub regionalną Polityką w zakresie Podróży i Wydatków, a także z Politykami i Procedurami Antykorupcyjnymi Spółki.**

## **VI. OCHRONA AKTYWÓW SPÓŁKI**

Kluczem do trwałego sukcesu jest integralność aktywów majątku TWG. Wszyscy pracownicy TWG mają szczególny obowiązek ochrony i zabezpieczania majątku fizycznego i finansowego Spółki, jej własności intelektualnej oraz innego rodzaju aktywów Spółki oraz zapewniania ich efektywnego wykorzystania. Pracownikom nie wolno wykorzystywać tych aktywów Spółki w jakimkolwiek celu niezwiązanym z działalnością biznesową Spółki bez uzyskania stosownej zgody. Gdy pojawi się konieczność okazjonalnego wykorzystania urządzeń telekomunikacyjnych TWG, w tym internetu, oraz innych zasobów do celów niebiznesowych, powinna obowiązywać zasada właściwej oceny. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących tej polityki należy skontaktować się z osobą nadzorującą lub menadżerem.

### **A. Ochrona informacji poufnych**

Podczas prowadzenia działalności biznesowej Spółki pracownicy często mają dostęp do informacji poufnych lub zastrzeżonych Spółki, jej inwestorów, partnerów biznesowych, obecnych i byłych pracowników, klientów i innych osób trzecich. Pracownicy zobowiązani są chronić poufność takich informacji z wyjątkiem sytuacji, kiedy ujawnienie jest uprawnione lub prawnie nakazane. Informacje poufne obejmują, między innymi, wszelkie informacje, które nie są powszechnie dostępne, a dotyczą Spółki, włączając w to jej działalność, wyniki finansowe, rezultaty lub perspektywy, informacje finansowe i inne związane z potencjalnymi przejęciami oraz wszelkie powszechnie niedostępne informacje dostarczone przez osobę trzecią, której oczekiwaniem jest, by informacje te pozostały poufne i były wykorzystywane wyłącznie w celu biznesowym, dla którego zostały przekazane. Wszystkie informacje dotyczące działalności biznesowej, spraw i działań TWG powinny być uważane przez pracowników jako poufne, chyba że staną się one odpowiednio dostępne do publicznej wiadomości. Żadnemu pracownikowi, który uzyska informacje poufne nie wolno ujawniać takich informacji jakiejkolwiek innej osobie, chyba że jest to niezbędne do prowadzenia działalności biznesowej TWG i tylko wówczas, gdy pracownik podejmie odpowiednie kroki w celu zapewnienia dalszej poufności takich informacji.

Kończąc swoje zatrudnienie w Spółce, pracownik musi zwrócić wszystkie informacje poufne znajdujące się w jego posiadaniu i zobowiązany jest do dalszej ochrony wszelkich informacji poufnych, których treść poznał w trakcie swojego zatrudnienia.

Dodatkowe informacje i wymagania dotyczące ochrony informacji i systemów informatycznych Spółki zawarte są w Polityce TWG dotyczącej Informacji Niejawnych oraz Podręczniku Pracownika Spółki.

### **B. Własność intelektualna**

Polityka TWG ma za zadanie identyfikację, ustanawianie, ochronę oraz obronę praw TWG wobec wszystkich aktywów majątku, z którymi związane są prawa własności intelektualnej, w tym patentów, znaków towarowych, praw autorskich i innych informacji zastrzeżonych. Oczekuje się, że pracownicy będą chronić te aktywa majątku oraz identyfikować i ujawniać wszelkie nowe dzieła autorskie, przejawy postępu technologicznego i/lub unikalne rozwiązania problemów biznesowych tak, aby umożliwić TWG ustanowienie i ochronę jej praw do tych aktywów o charakterze majątkowym. Aktywa majątku TWG w zakresie własności intelektualnej mogą zostać wykorzystane jedynie do celów autoryzowanej działalności biznesowej spółki. Ponadto polityka TWG polega na honorowaniu aktualnych i prawnie uzasadnionych praw własności intelektualnej innych osób. Pracownicy muszą konsultować się z Departamentem Prawnym w sprawie niezbędnych licencji i zgód na wykorzystywanie takiej własności intelektualnej. Nazwa TWG, jej

logo, znaki towarowe i znaki usługowe mogą być wykorzystywane jedynie w ramach autoryzowanej działalności Spółki, a nigdy w połączeniu z osobistymi lub innymi działaniami, chyba że została udzielona odpowiednia uprzednia zgoda na ich wykorzystanie.

TWG jest właścicielem znaków towarowych, które obejmują logo i nazwę „The Warranty Group”, jak również wielu innych znaków towarowych. Pracownicy mogą wykorzystywać nazwę i logo TWG oraz inne znaki towarowe będące własnością TWG w publicznych prezentacjach zgodnie ze standardami postępowania z marką, opracowanymi przez Departament Komunikacji Korporacyjnej. W celu uzyskania dodatkowych wskazówek należy zapoznać się z Księgą Marek Spółki, dostępnej w serwisie intranetowym Spółki (Warran), lub skontaktować się z Departamentem Komunikacji Korporacyjnej.

## **VII. PRZEPISY I REGULACJE DOTYCZĄCE UBEZPIECZEŃ**

Do zakresu obowiązków pracownika należy zrozumienie i przestrzeganie szczegółowych regulacji branżowych, którym podlegają towarzystwa ubezpieczeniowe. Regulacje te przewidują, w części, że transakcje pomiędzy spółkami w ramach systemu ubezpieczeniowego holdingu spółek muszą być uczciwe i sprawiedliwe. Ponadto transfer aktywów majątku i transakcje rzeczywiste pomiędzy spółkami w takim systemie, jak również pewne płatności dywidend od zależnych spółek ubezpieczeniowych podlegają wymogom w zakresie powiadomień względem organów państwowych i wymaganiom w zakresie uzyskiwania zatwierdzeń. Nasza Spółka wraz z jej ubezpieczeniowymi spółkami zależnymi również podlega regulacjom i nadzorowi państwowemu, a także regulacjom i nadzorowi w innych krajach, w których prowadzi działalność biznesową. Oczekuje się, zatem, że pracownik będzie rozumiał i będzie przestrzegał wszystkich regulacji i zasad, które odnoszą się do zakresu jego obowiązków. W przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych informacji na temat przepisów i regulacji prawa ubezpieczeniowego, któremu podlega nasza działalność biznesowa, należy skontaktować się z Departamentem Prawnym.

## **VIII. PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE**

Rząd federalny, większość rządów stanowych, Unia Europejska i wiele rządów zagranicznych przyjęło przepisy antymonopolowe lub chroniące konkurencję. Przepisy te zabraniają „ograniczeń w handlu”, co obejmuje pewne postępowanie obejmujące podmioty względem siebie konkurencyjne, klientów i dostawców na rynku. Ich celem jest zapewnienie, by na rynkach towarów i usług panowała konkurencja i aby rynki te działały skutecznie, tak aby klienci odnosili korzyści z istnienia otwartej konkurencji pomiędzy ich dostawcami i sprzedawcami w podobny sposób do korzyści wynikających z istnienia konkurencji pomiędzy ich nabywcami. W Stanach Zjednoczonych i niektórych innych krajach naruszenie przepisów antymonopolowych może prowadzić do znaczącej odpowiedzialności cywilnej – trzykrotności rzeczywistych szkód gospodarczych wyrządzonych powodowi. Ponadto naruszenie przepisów antymonopolowych jest często traktowane jako czyn zabroniony, który może skutkować stwierdzeniem popełnienia przestępstwa zarówno przez spółki, jak i przez osoby fizyczne.

W związku z powyższym ściśle przestrzeganie przepisów antymonopolowych i chroniących konkurencję, obowiązujących na całym świecie, jest niezwykle istotne. Przepisy te są bardzo złożone. Niektóre rodzaje zachowań są zawsze niezgodne z prawem na podstawie przepisów antymonopolowych Stanów Zjednoczonych i wielu innych krajów. Pracownicy i inni przedstawiciele Spółki muszą zachować czujność w celu uniknięcia choćby pozorów takiego zachowania. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących konkretnej sytuacji pracownicy powinni skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności.

## **IX. PRZEKUPSTWO I KORUPCJA**

TWG jest zobowiązana do działania w sposób etyczny oraz w ramach przepisów, zasad i regulacji mających zastosowanie do jej działalności w Stanach Zjednoczonych i poza ich granicami. Oczekuje się

zatem, ażeby wszyscy pracownicy znali przepisy mające wpływ na ich pracę i ich przestrzegali. Nie wolno pracownikom w żaden sposób zachęcać ani pomagać innym pracownikom lub osobom, z którymi TWG prowadzi działalność biznesową, w naruszaniu prawa i/lub nieprzestrzeganiu jakichkolwiek przepisów czy standardów etycznych, które mają zastosowanie do takich osób w ramach ich własnych działalności biznesowych lub organizacji. Krótko mówiąc, TWG nie wykorzystuje i nie będzie wykorzystywać przekupstwa w celu prowadzenia swojej działalności biznesowej oraz nie będzie partnerem jakichkolwiek innych firm, które tolerują przekupstwo. W związku z tym nigdy nie będziemy uczestniczyć w żadnych ustaleniach czy porozumieniach, których celem będzie przekazywanie bezpośrednio lub pośrednio jakiegokolwiek rzeczy posiadającej wartość majątkową jakiegokolwiek osobie niebędącej pracownikiem TWG – w tym urzędnikowi państwowemu – w niedozwolonych celach (na przykład w celu uzyskania lub zachowania działalności biznesowej lub wywarcia w inny sposób niedozwolonego wpływu na decyzję takiej osoby). Jeżeli postanowienia przepisów prawa lokalnego są surowsze niż niniejszy Kodeks, pracownik ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa lokalnego.

Zakaz TWG dotyczący przekupstwa rozciąga się na czynności biznesowe i transakcje Spółki we wszystkich krajach, w których działa Spółka lub jej spółki zależne i stowarzyszone. W uzupełnieniu do niniejszego Kodeksu TWG przyjęła **Polityki i Procedury Antykorupcyjne**, które zajmują się różnymi aspektami jej działalności gospodarczej i sprawami, które podlegają szczególnym wymogom i ograniczeniom prawnym. Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z treścią tego dokumentu, a także przestrzegać Polityk i Procedur Antykorupcyjnych. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do stosowania się do tych polityk i procedur. W celu uzyskania dalszych wskazówek w zakresie Polityki i Procedur Antykorupcyjnych Spółki, w kwestii jakiegokolwiek płatności, należy skontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności lub jakimkolwiek członkiem Komitetu ds. Zgodności.

#### **A. Czym jest łapówka?**

Z łapówką mamy do czynienia wtedy, gdy jakakolwiek rzecz posiadająca wartość majątkową jest przekazywana innej osobie w celach niedozwolonych, często jednocześnie wytwarzając dla beneficjenta konflikt interesów. Łapówka może przybierać wiele różnych form, w tym dowolną z następujących form: (1) płatności lub prowizje wypłacane w formie gotówkowej, (2) nadmierna lub nieuzasadniona gościnność korporacyjna, w tym prezenty, podróże, posiłki, rozrywka lub inne świadczenia, (3) wpłaty dokonywane na cele charytatywne lub polityczne oraz (4) możliwości zatrudnienia dla krewnych lub innych powiązanych osób. Czynnikiem decydującym, czy dane świadczenie przekazywane jakiegokolwiek osobie trzeciej stanowi łapówkę, jest to, czy świadczenie takie jest przekazywane lub mogłoby być postrzegane jako przekazywane w celu wywarcia niedozwolonego wpływu na decyzje beneficjenta. Fakt, że wręczanie łapówek może stanowić przyjętą w danym kraju lokalną praktykę, nie zwalnia pracowników TWG z obowiązku przestrzegania niniejszej polityki. Ponadto do celów niniejszej polityki łapówka nie ma ustalonej minimalnej wartości. Nawet mały prezent może być łapówką. **W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących definicji łapówki należy zapoznać się z treścią Polityk i Procedur Antykorupcyjnych.**

#### **B. Zakaz przekupstwa w stosunkach handlowych**

Pracownikom TWG nie wolno, bezpośrednio ani pośrednio, oferować, płacić, wręczać ani obiecywać łapówek klientom ani żadnym innym partnerom biznesowym, ani też zezwalać na takie oferty, płatności, prezenty lub obietnice łapówki, niezależnie od tego, czy beneficjent takiej łapówki wywodzi się z sektora prywatnego, czy publicznego. Dodatkowo pracownikom TWG zabrania się, bezpośrednio i pośrednio, żądania, zgadzania się i przyjmowania łapówek od jakiegokolwiek partnera biznesowego. Każdy pracownik, którego postępowanie będzie odbiegać od zasad niniejszej polityki, może narazić TWG i samego siebie na odpowiedzialność karną na mocy przepisów prawa lokalnego (w tym prawa stanowego w Stanach Zjednoczonych), federalnych przepisów Stanów Zjednoczonych, takich jak Ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych („FCPA”) (kiedy klienci są w całości lub w części własnością zagranicznych



rządów) oraz Ustawy o podróżach lub Ustawy antykorupcyjnej obowiązującej w Wielkiej Brytanii („UKBA”), która weszła w życie z dniem 1 lipca 2011 r. **W celu uzyskania dalszych informacji na temat zakazu wręczania łapówek w stosunkach handlowych wynikającego z FCPA, UKBA oraz zasad TWG należy zapoznać się z treścią Polityk i Procedur Antykorupcyjnych.**

### **C. Zakaz przekupstwa urzędników państwowych**

W uzupełnieniu do zakazu wręczania łapówek w stosunkach handlowych zabrania się pracownikom TWG przekupywać urzędników państwowych – tzn. bezpośrednio lub pośrednio oferować, płacić, wręczać i obiecywać łapówki urzędnikom państwowym oraz zezwalać na takie oferty, płatności, wręczenie lub obietnice wręczenia łapówek. Takie przekupstwo jest zabronione na mocy szerokiego zakresu przepisów prawnych, w tym przepisów stanowych w Stanach Zjednoczonych, FCPA, Ustawy antykorupcyjnej obowiązującej w Wielkiej Brytanii oraz licznych innych przepisów prawnych w krajach, w których TWG prowadzi swoją działalność biznesową.

W szczególności, na mocy FCPA, zabronione jest oferowanie, dokonywanie zapłaty, wręczenie, obiecywanie dokonania zapłaty lub wręczenia, lub zezwalanie na dokonywanie wypłaty środków pieniężnych lub wręczenie jakiegokolwiek rzeczy posiadającej wartość majątkową urzędnikom państwowym niebędącym urzędnikami państwowymi Stanów Zjednoczonych lub jakimkolwiek osobom trzecim (w tym m.in. klientom, partnerom biznesowym, wykonawcom, sprzedawcom i dostawcom) w celu wywarcia wpływu na ich działanie lub decyzje. FCPA definiuje urzędnika państwowego niebędącego urzędnikiem państwowym Stanów Zjednoczonych bardzo szeroko; definicja ta obejmuje następujące osoby: (A) jakiegokolwiek funkcjonariusza lub pracownika zagranicznego rządu lub jakiegokolwiek departamentu/ministerstwa, agencji lub instytucji rządu zagranicznego, (B) dyrektorów, funkcjonariuszy i pracowników jakiegokolwiek krajowego, regionalnego, lokalnego lub innego podmiotu rządowego, w tym urzędników wybieranych lub powoływanych, (C) funkcjonariuszy i pracowników spółek będących w całości lub części własnością rządu lub w inny sposób kontrolowanych przez rząd, (D) funkcjonariuszy, pracowników lub oficjalnych przedstawicieli międzynarodowych organizacji publicznych (quasi-rządowych), takich jak Bank Światowy, Organizacja Narodów Zjednoczonych i Międzynarodowy Fundusz Walutowy, (E) jakąkolwiek osobę prywatną działającą tymczasowo w charakterze urzędowym, administracyjnym, legislacyjnym lub sądowym w imieniu lub na rzecz jakiegokolwiek podmiotu, instytucji, spółki państwowej lub międzynarodowej organizacji publicznej (taką jak konsultant zatrudniony przez agencję rządową), oraz (F) kandydatów na urzędy polityczne jakiegokolwiek szczebla, partie polityczne i ich funkcjonariuszy. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących tego, czy dana osoba jest uznawana za zagranicznego urzędnika państwowego i/lub czy FCPA może mieć zastosowanie do konkretnej sytuacji, należy skontaktować się Globalnym Specjalistą ds. Zgodności. **W celu uzyskania dalszych informacji dotyczących zakazu przekupywania urzędników państwowych wynikającego z FCPA, UKBA oraz zasad TWG należy zapoznać się z treścią Polityk i Procedur Antykorupcyjnych.**

### **D. Wyjątki w zakresie dokonywania płatności przeznaczonych na ochronę zdrowia i bezpieczeństwo pracowników**

W bardzo rzadkich przypadkach personel TWG może uznać, że dokonanie płatności na rzecz urzędnika państwowego jest konieczne w celu uniknięcia realnego zagrożenia zdrowia, bezpieczeństwa lub wolności danej osoby. Argumenty obrony wskazujące na wymuszenie i przymus mogą mieć zastosowanie do płatności, których żąda urzędnik państwowy, gdy zagrożone jest życie osoby lub grozi jej fizyczne niebezpieczeństwo, co nie stanowi naruszenia FCPA i innych przepisów antykorupcyjnych. Takie płatności należy zgłosić Globalnemu Specjaliście ds. Zgodności możliwie szybko po ich dokonaniu. Odpowiedni personel Spółki musi również odnotować taką płatność w swoim zestawieniu wydatków za podróż i innych wydatków. Dodatkowo, takie płatności muszą zostać dokładnie opisane i odnotowane w dokumentach księgowych TWG – zgodnie z Sekcją XII niniejszej polityki. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących

tego wyjątku prosimy kontaktować się z Globalnym Specjalistą ds. Zgodności lub jakimkolwiek członkiem Komitetu ds. Zgodności.

## **X. SANKCJE I EMBARGA HANDLOWE**

Rząd Stanów Zjednoczonych wykorzystuje sankcje ekonomiczne oraz embarga handlowe do osiągania różnorodnych celów z zakresu polityki zagranicznej oraz bezpieczeństwa narodowego. Pracownicy muszą stosować się do wszystkich sankcji ekonomicznych lub embarg handlowych, które wprowadził rząd Stanów Zjednoczonych, niezależnie od tego, czy odnoszą się one do innych krajów, organizacji politycznych lub konkretnych zagranicznych osób fizycznych i podmiotów.

TWG postępuje zgodnie z regulacjami wydawanymi przez Urząd ds. Kontroli Majątku Zagranicznego („OFAC”), który jest wydziałem Departamentu Skarbu Stanów Zjednoczonych zajmującym się nadzorem nad sankcjami rządu USA wobec krajów i osób fizycznych. Naruszenie tych regulacji może skutkować nałożeniem wysokich grzywien i bezwzględnym pozbawieniem wolności. W celu uzyskania dalszych wskazówek należy zapoznać się z Politykami i Procedurami Spółki w zakresie OFAC.

## **XI. OSOBY TRZECIE ZAANGAŻOWANE PRZEZ TWG**

Każda osoba trzecia, która jest związana z TWG, musi odgrywać swoją rolę w utrzymywaniu naszej korporacyjnej reputacji na poziomie najwyższych standardów etycznych, a TWG nie wolno zaangażować żadnych osób trzecich, co do których występuje prawdopodobieństwo naruszenia przez nie Kodeksu TWG lub jakichkolwiek powiązanych z nim polityk, takich jak Polityka Antykorupcyjna. Wszystkie uzgodnienia dokonane z osobami trzecimi muszą być zgodne z polityką TWG oraz mającymi zastosowanie przepisami prawnymi. Nigdy nie wolno prowadzić działalności biznesowej z osobą trzecią w okolicznościach, które stawiałyby TWG w złym świetle. Nigdy nie wolno wykorzystywać osoby trzeciej, aby wykonać jakąkolwiek czynność (taką jak przekupstwo), w którą pracownicy TWG nie wolno byłoby bezpośrednio się zaangażować. Prowadzenie działalności biznesowej z niewłaściwymi spółkami lub osobami fizycznymi może narazić pracownika i TWG na odpowiedzialność wynikającą z różnorodnych przepisów i regulacji, w tym przepisów dotyczących przekupstwa, prania pieniędzy i ograniczeń handlowych. Na przykład naruszenie Polityki Antykorupcyjnej TWG przez osobę trzecią, nawet jeżeli miało miejsce bez zgody lub bezpośredniej wiedzy pracownika TWG, może spowodować powstanie odpowiedzialności prawnej po stronie TWG i jej pracowników na podstawie FCPA i/lub brytyjskiej Ustawy antykorupcyjnej.

Należy przestrzegać wszystkich polityk i procedur TWG istniejących w kraju pracownika, aby zapewnić, że TWG będzie miała rozeznanie w kwestii tożsamości osób, z którymi prowadzi działalność biznesową i że te osoby będą postępować zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami prawnymi i regulacjami.

## **XII. SPRAWOZDANIA FINANSOWE I EWIDENCJE KSIĘGOWE**

Integralność w zakresie sprawozdawczości finansowej TWG opiera się na aktualności, dokładności i kompletności informacji stanowiących podstawę naszych ksiąg rachunkowych i ewidencji. Spółka oczekuje, że pracownicy biorący udział w procesie tworzenia, przetwarzania lub zapisywanie takich informacji przyjmą na siebie odpowiedzialność za ich integralność. Nie ograniczając tego, co zostało powiedziane wcześniej, należy zaznaczyć, że pracownikom nie wolno angażować się w przedkładanie nieprawdziwych faktur lub zestawień wydatków, fałszowanie lub zmianę czeków lub niewłaściwe kierowanie dokonywanych płatności, angażowanie się w nieautoryzowane transakcje lub niewłaściwe przedstawianie transakcji, tworzenie lub manipulowanie informacjami finansowymi tak, aby w sposób sztuczny zawyżać lub zaniżać wyniki finansowe, lub w jakikolwiek niedozwolony lub oszukańczy sposób przeszkadzać, lub stosować

przymus, manipulację lub świadomie wprowadzać w błąd audytorów lub Komitety Audytowe i ds. Ładu Korporacyjnego w ramach Zarządu Spółki.

### **XIII. OSZUSTWO**

Kierownictwo jest odpowiedzialne za wykrycie i zapobieganie oszustwom, malwersacjom oraz innym nieprawidłowościom. Oszustwo jest zdefiniowane jako zamierzony, fałszywy oświadczenie lub zatajenie istotnego faktu w celu nakłonienia jakiejś osoby na tej podstawie do działania na swoją szkodę. Każdy członek kierownictwa zaznajomi się z rodzajami nieprawidłowości, które mogą wystąpić w ramach jego zakresu obowiązków i które mogą być sygnałem ostrzegawczym jako wszelkiego rodzaju wskazówka co do nieprawidłowości.

Jakiegokolwiek oszustwo, malwersacja lub nieprawidłowość, która została wykryta lub która budzi podejrzenia, musi zostać natychmiast zgłoszona zgodnie z Polityką Spółki w zakresie Podnoszenia i Zgłaszania Niepokojących Kwestii. Jest obowiązkiem każdego pracownika, ażeby niezwłocznie zgłaszać znane lub budzące podejrzenia naruszenia Kodeksu, przepisów prawa lub polityk Spółki do swojego bezpośredniego przełożonego, Generalnego Radcy Prawnego, Departamentu Kadr lub poprzez Gorącą Linie ds. Etycznych TWG.

### **PRZECHOWYWANIE ZAPISÓW KSIĘGOWYCH**

Zgodnie z przepisami prawnymi, regulacjami, zobowiązaniami umownymi i Polityką Spółki w zakresie Przechowywania Zapisów Księgowych [tutaj wstawić łącze] zapisy księgowe dotyczące zdarzeń gospodarczych Spółki muszą być przechowywane. Obejmuje to zapisy księgowe w formie papierowej, elektronicznej, takiej jak pliki cyfrowe czy poczta elektroniczna, lub informacje przechowywane na jakimkolwiek innym nośniku. Żadnemu pracownikowi Spółki nie wolno ingerować w zapisy księgowe zdarzeń gospodarczych Spółki ani usuwać czy niszczyć zapisy księgowe zdarzeń gospodarczych w sposób, który byłby sprzeczny z Polityką w zakresie Przechowywania Zapisów Księgowych Spółki. Nigdy nie wolno pracownikowi niszczyć ani zmieniać żadnego dokumentu lub zapisu księgowego, jeżeli jest przekonany, że taki dokument lub zapis może być przedmiotem jakiegokolwiek istniejącego, zapowiedzianego lub prawdopodobnego roszczenia, kontrowersji lub postępowania, zarówno dochodzeniowo-śledczego, jak i administracyjnego czy sądowego. W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących polityki Spółki w zakresie przechowywania konkretnego rodzaju zapisu księgowego lub dokumentu należy zapoznać się z Polityką Spółki w zakresie Przechowywania Zapisów Księgowych lub zadać pytanie bezpośredniemu przełożonemu lub też przekazać je do Departamentu Prawnego w celu uzyskania wskazówek.

### **XIV. ZARZĄDZANIE W ZAKRESIE ŚRODOWISKA NATURALNEGO**

TWG realizuje koncepcję zrównoważonego rozwoju, która wymaga właściwego zrównoważenia działań w zakresie ochrony ludzkiego zdrowia i ochrony środowiska naturalnego z potrzebą przynoszącej zyski działalności operacyjnej Spółki. Uwzględniając powyższe, Spółka i jej spółki zależne przyjęły Politykę w zakresie Środowiska Naturalnego odzwierciedlającą wiarę w zrównoważony rozwój połączony z wrażliwością w obszarze środowiska naturalnego. Wszyscy pracownicy ponoszą odpowiedzialność za zagwarantowanie, że działalność biznesowa Spółki jest prowadzona zgodnie z tą Polityką, ze wszystkimi mającymi zastosowanie przepisami prawa oraz w sposób umożliwiający ochronę środowiska naturalnego.

### **XV. INNE ZASOBY**

#### **A. Informacje kontaktowe**

Pracownicy powinni zawsze mieć możliwość otwartego omówienia kwestii dotyczących Kodeksu ze swoim menadżerem, lokalnym przedstawicielem Departamentu Kadr, Departamentem Prawnym, Globalnym Specjalistą ds. Zgodności lub z jakimkolwiek członkiem Komitetu ds. Zgodności. W celu zapewnienia pomocy pracownikom w TWG udostępniono poniższe zasoby:

- [www.Ethicspoint.com](http://www.Ethicspoint.com)
- [GlobalComplianceOfficer@thewarrantygroup.com](mailto:GlobalComplianceOfficer@thewarrantygroup.com)
- [GeneralCounsel@thewarrantygroup.com](mailto:GeneralCounsel@thewarrantygroup.com)
- [HR@thewarrantygroup.com](mailto:HR@thewarrantygroup.com)

#### **B. Inne powiązane polityki i procedury**

W celu zapewnienia pomocy pracownikom udostępniono poniższe powiązane polityki i procedury, które można znaleźć w serwisie intranetowym Spółki (WARRAN):

- Podręcznik Pracownika Spółki
- Polityki i Procedury Antykorupcyjne
- Polityka w zakresie Podnoszenia i Zgłaszania Niepokojących Kwestii
- Polityka w zakresie Delegowania Upnień
- Polityka w zakresie Podróży i Wydatków
- Polityka w zakresie Przechowywania Zapisów Księgowych
- Polityka w zakresie Informacji Niejawnych
- Polityka i Procedury dotyczące OFAC
- Księga Marek Spółki