



# Nasz Kodeks Etyki



Bezwzględna rzetelność

**Bezgraniczna Energia - Boundless Energy™**

Nasz rynek | Nasza kultura | Nasi klienci | Nasza filozofia | Nasze zaangażowanie

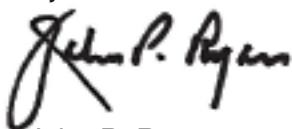


Szanowny Pracowniku Dresser,

Firma Dresser prowadzi swą działalność od ponad 100 lat. Osobiście odczuwam dumę ze swego związku z Dresser - firmą o uznanej rzetelności i ustalonej marce.

Rękami swych indywidualnych pracowników, przez te lata Firma zapracowała na tę imponującą renomę rzetelności. Obecnie, każdy z nas powinien strzec i chronić tę renomę - wykazując niezmiennie, że zasługujemy na tak licznie okazywane nam zaufanie. Pamiętaj: budowanie naszej renomy trwało ponad 100 lat, a tylko jedno zachowanie - nielegalne, nieetyczne lub "rozkładające" jakość produktu, w okamgnieniu dokonać może jej zniszczenia.

Dresser to każdy z nas. Decyzje o podejmowanych codziennie działaniach określać będą los naszej renomy i samej Firmy. Pomóżcie mi ochronić Firmę, w której budowę włożyliśmy tyle wysiłku.



John P. Ryan  
Prezes i Dyrektor Naczelny

## Rzetelność

To jedna z naszych centralnych wartości. We wszelkich kontaktach z klientami, dostawcami, udziałowcami, kontrahentami, pracownikami i społecznościami, gdzie prowadzimy działalność, zobowiązujemy się przestrzegać uczciwości i bezstronności. Oznacza to, że będziemy postępować, jak należy, nawet tam, gdzie to źle widziane, lub niekorzystne dla nas.

Rzetelność też kosztuje. Jesteśmy gotowi ponosić jej koszt. Przestrzeganie zasady rzetelności oznacza odstępianie od każdej propozycji biznesowej, jeśli okazuje się ona nieetyczna. Za nieprzestrzeganie rzetelności w ostateczności zapłacimy więcej.

Rzetelność wymaga od każdego przyjęcia osobistej odpowiedzialności za wszystko, co robi.

Wszyscy mamy obowiązek świadczenia innym tego samego zakresu uprzejmości i poszanowania, jakiego oczekujemy dla siebie samych.

**Celem naszej działalności jest rentowność,  
jednak nie kosztem etyki – czyli  
rentowność rzetelna.**

# Spis treści

## 1. WSTĘP DO KODEKSU

Treść zasady .....	4
Wyjątki .....	4
Przestrzeganie Kodeksu i Przepisów Prawa .....	5

## 2. ZASIĘGANIE PORAD I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

Podjęmowanie etycznych decyzji .....	6
Zasięganie porad i zgłaszanie podejrzewanych naruszeń .....	6
Infolinia ds. Etyki .....	7
Zakaz rewanżyzmu .....	9
Pion ds. Etyki i Przestrzegania Przepisów .....	9

## 3. W MIEJSCU PRACY

Wzajemny szacunek .....	9
Honor w biznesie .....	10
Odpowiedzialność za zdrowe i bezpieczne miejsce pracy .....	10
Obieg informacji pracowniczej .....	12

## 4. OCHRONA ZASOBÓW DRESSER

Przywłaszczenie majątku .....	12
Konflikty lojalności .....	13
Podarunki i rozrywka .....	15
Informacje poufne i chronione .....	20
Transakcje na podstawie informacji chronionych .....	22
Ścisłość dokumentacji .....	23
Obieg informacji medialnej .....	24
Przechowywanie dokumentacji .....	24
Dotacje na cele polityczne .....	24

## 5. PRZEPISY SZCZEGÓLNEGO ZNACZENIA DLA WYBRANYCH RODZAJÓW PRACY

Sprzedaż, marketing i ustalanie cen .....	25
Działalność zagraniczna .....	26
Sprzedaż władzom federalnym USA .....	28
Produkcja .....	28
Zaopatrzenie i logistyka .....	28
Finanse i podatki .....	28
Kadry .....	28

# 1. WSTĘP DO KODEKSU

## Treść zasady

Niniejszy Kodeks Etyki obowiązuje wszystkie pionierzy i zakłady Dresser, w tym filie, podmioty zależne, spółki komandytowe i typu joint-venture. Obejmuje również wszystkich pracowników, funkcjonariuszy zarządu, członków dyrekcji oraz pełnomocników występujących w imieniu Dresser. (Każda wzmianka o "pracownikach" w Kodeksie obejmuje wszystkich wyżej wymienionych.) Dresser działa naturalnie tylko poprzez swoich pracowników, a więc wszyscy powinni znać Kodeks. Pracownicy Dresser mają przestrzegać wszelkich norm wyszczególnionych w Kodeksie, nawet jeśli przepisy miejscowe przewidywałyby normę niższą. Jeśli przepisy miejscowe wymagają normy wyższej, pracownicy Dresser mają obowiązek stosowania wyższej normy. Zawsze i wszędzie wymagać się będzie szanowania uprawnień pracownika Dresser zgodnie ze stosownymi przepisami.

Co jeszcze ważniejsze, od każdego pracownika wymaga się inicjatywy doinformowania się w zakresie przepisów, praw i zasad związanych z jego/jej własnym zakresem obowiązków. Obowiązkiem firmy jest zapewnienie, aby pracownicy posiadali dostęp do odpowiednich zasobów edukacyjnych odnośnie przestrzegania tych przepisów.

Wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki są rzeczą poważną. Każde zgłoszone zdarzenie objęte zostanie rzetelnym dochodzeniem. W razie konieczności, podjęte będą czynności dyscyplinarne, aż do rozwiązania stosunku pracy włącznie.

## Wyjątki

Niektóre z norm Kodeksu Etyki podlegać mogą uchyleniu w zależności od konkretnych okoliczności, jak np. miejscowe obyczaje lub prawa. Wyjątki rozpatrywane będą wyłącznie przez Pierwszego Wiceprezesa i Naczelnego Radcę Prawnego. Wyjątki dotyczące osoby funkcjonariusza Zarządu lub prezesa Filii mogą korzystać z uchylenia jedynie z rąk Zarządu Spółki. Wszelkie starania o odstąpienie od zastosowania konkretnego przepisu zgłaszać należy poprzez Kierownika d/s Przestrzegania Przepisów lub Centralne Biuro (Korporacji) ds. Etyki i Przestrzegania Przepisów.

## Przestrzeganie Kodeksu i Przepisów Prawa

Jako kadra Dresser, musimy zawsze dostrzegać i szanować fundamentalną zasadę rzetelności. Angażując się w codzienne działania biznesowe Firmy mamy stały obowiązek przestrzegania przepisów.

Firma o globalnym zasięgu, jaką jest Dresser, musi jednocześnie spełniać szereg rozmaitych przepisów. Firma jako całość i poszczególni pracownicy obowiązani są stosować wszelkie prawa regulujące naszą działalność. W określonych przypadkach może dojść do sprzeczności między stosownymi przepisami dwu lub więcej państw. W razie napotkania takiej sprzeczności praw, niezwykle ważne jest nawiązanie kontaktu z Działem Prawnym firmy i uzyskanie porady co do właściwego rozwiązania. Z Działem Prawnym skontaktować się można telefonicznie pod (972) 361-9800.

## 2. ZASIĘGANIE PORAD I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

Koniecznym pamiętać, iż rzetelność zajmuje w Dresser czołowe miejsce przy podejmowaniu decyzji. Sam Kodeks Etyki, nasze zasady i procedury działania siłą rzeczy nie obejmą wszystkich możliwych sytuacji, lecz zawierają ogólne wskazówki, które należy stosować - w dobrej wierze i z zachowaniem zdrowego rozsądku.

**P.** Odpowiedzi na moje pytanie nie znajdują w Kodeksie. Czy mam uznać, że nie ma problemu?

**O.** Nie. Kodeks ma służyć jedynie za drogowskaz - niemożliwe byłoby objęcie nim wszystkich powstających sytuacji. W razie wystąpienia pytań odnośnie jakiegokolwiek działania, porozmawiaj ze zwierzchnikiem, lub bezpośrednio z zakładowym Kierownikiem ds. Przestrzegania Przepisów. Jeśli drażą Cię jakiegokolwiek wątpliwości - zawsze najlepiej jest pytać.

## **Podejmowanie etycznych decyzji**

Rzeczą zasadniczą dla rozsądnego podejmowania trudnych decyzji operacyjnych, jest zadanie sobie następujących pytań:

- Czy może tu dojść do uszczerbku renomy Firmy?
- Czy to legalne?
- Czy prowadzi do powstania szkody środowiskowej lub zagrożenia bezpieczeństwa?
- Co by na to powiedziała moja rodzina lub znajomi?
- Jak by to wyglądało na pierwszej stronie gazety?
- Czy warto stawiać na tej szali moje zatrudnienie?
- Czy powinienem/powinnam sprawdzić?

Jeśli odpowiedzi na te pytania pozostawiają jakąkolwiek wątpliwość, koniecznie zasięgnij porady. Z decyzją tą nie musisz zostać sam(a).

## **Zasięgnięcie porad i zgłaszanie podejrzewanych naruszeń**

Prosimy bez wahania zadawać pytania, szukać porady i zgłaszać wszelkie niepokoje. Na pracowniku ciąży obowiązek zgłaszania wszelkich znanych lub podejrzewanych naruszeń prawa, Zasad działania Firmy lub Kodeksu, jeśli poproszono Cię o zrobienie czegoś sprzecznego z wymienionymi zasadami.

Rzecz jasna, że zgłoszenie takiej sytuacji może być dla Ciebie niezręczne. Jednak sam fakt niezgłoszenia naruszenia prawa, Kodeksu Etyki, lub regulaminowych zasad działania

**P.** Jeśli zgłoszę podejrzewane naruszenie, a zgłoszenie okaże się bezpodstawne, czy spotkają mnie konsekwencje?

**O.** Jeśli byleś(aś) świadkiem czegoś, co wydawało Ci się naruszeniem, nie będziesz podlegać naganie ani innym czynnościom dyscyplinarnym, o ile zgłoszenia dokonano w dobrej wierze. Pracownik Dresser ma obowiązek zgłaszania podejrzewanych naruszeń Kodeksu, a zaniechanie tego obowiązku prowadzi do konsekwencji dyscyplinarnych.

Dresser uznany zostanie za naruszenie i może spowodować kroki dyscyplinarne wobec Ciebie. Z drugiej strony, świadome zgłoszenie zdarzenia nieprawdziwego także przyniesie konsekwencje dyscyplinarne wobec zgłaszającego.

W razie wątpliwości, co do właściwego działania w danej sprawie, zasięgnij porady u zwierzchnika lub innej osoby w pionie kierowniczym. Jeśli jednak masz wrażenie, że przestrzeganie drogi służbowej byłoby nieodpowiednie, nie wahaj się zgłosić do osób wskazanych poniżej:

- Bezpośredni zwierzchnik, przedstawiciel Kadr lub członek Twojego zespołu kierowniczego
- Kierownik d/s Przestrzegania Przepisów w Twoim zakładzie
- Centralne Biuro d/s Etyki i Przestrzegania Przepisów, telefonicznie pod 972-361-9800 lub e-mailem: 972-361-9800 o por correo electrónico a: [ethicscompliance@dresser.com](mailto:ethicscompliance@dresser.com)
- Dział Prawny firmy Dresser
- Infolinia d/s Etyki - Integrity Line

### **Infolinia ds. Etyki – Twoje anonimowe wsparcie**

Infolinia ds. Etyki prowadzona jest przez podmiot zewnętrzny niezależny organizacyjnie. Ma pomagać w okolicznościach, gdy pracownik uważa anonimowość za istotną. Linia czynna jest całodobowo, 7 dni w tygodniu, umożliwiając rozmowę w większości języków. Dzwoniący może zachować anonimowość. Nikt w Dresser nie dowie się, kto dzwonił - chyba, że pragniesz się ujawnić.

**P.** Dla zatuszowania faktów sprzecznych z Kodeksem Etyki, poproszono mnie o spreparowanie 'lewej' dokumentacji. Jest mi z tym bardzo niezręcznie. Jak powinnam postąpić?

**O.** Nigdy nie preparować fałszywych dokumentów. Masz obowiązek powiadomienia dyrekcji Firmy o zaistniałej sytuacji. Falszowanie wpisów jest zabronione i może spowodować postępowanie sądowe przeciwko Tobie jak i przeciw Firmie. Jeśli zależy Ci na anonimowości, skontaktuj się z Infolinią ds. Etyki - Integrity Line.

W USA i Kanadzie: call 888-898-DSSR (888-898-3777)  
[www.dresser.com/integrityline](http://www.dresser.com/integrityline)

Dla lokalizacji poza USA i Kanadą, prosimy wybrać jeden z podanych poniżej symboli kraju, poprzedzających powyższy numer. Jeśli nie widzisz swego kodu dostępu, prosimy dzwonić na koszt przyjmującego (770) 263-4742 lub zgłosić nurtującą Cię kwestię na uwidocznionym powyżej portalu internetowym. Informację tę znajdziesz również na kieszonkowej karcie informacyjnej zamieszczonej na końcu broszury.

### Jeśli bardziej odpowiada Ci komunikacja listowna, wyślij korespondencję na adres

Corporate Office, of Ethics and Compliance  
Dresser, Inc.  
15455 N. Dallas Parkway, Suite 1100  
Addison, Texas 75001 U.S.A.

#### **Brazylia**

0800 890 0288 lub  
0800 8888 288

#### **Chiny (Płn.)**

108 888

#### **Chiny (Płd.)**

108 11

#### **Francja**

0800 99 0011 lub  
0805 701 288

#### **Hiszpania**

900 99 00 11

#### **Indie**

000 117

#### **Japonia**

00 665 5111 lub  
00 44 11 111 lub  
00 539-111

#### **Malezja**

1 800 80 0011

#### **Meksyk**

01 800 288 2872 lub  
001 800 462 4240 lub  
01 800 112 2020

#### **Niemcy**

0800 2255 288

#### **Norwegia**

800 190 11

#### **Polska**

00 800 111 1111

#### **Singapur**

800 011 111 lub  
80 0001 0001

#### **Szwecja**

020 799 111

#### **Szwajcaria**

0 800 890011

#### **Włochy**

800 172 444

#### **Wielka Brytania**

0800 89 0011 lub  
0500 89 0011

## **Zakaz rewanżyzmu**

Nie wolno zwolnić, degradować, zawieszać w czynnościach, straszyć, nękać, szykanować lub w jakikolwiek sposób brać odwetu na pracowniku, który w dobrej wierze zgłosił nadużycia zwierzchnikowi, prowadzącemu dochodzenie, urzędnikowi państwowemu, prawnikowi lub stronie w postępowaniu sądowym.

## **Pion ds. Etyki i Przestrzegania Przepisów**

Program Przestrzegania Przepisów („Compliance”) w Twoim zakładzie nadzoruje Kierownik ds. Przestrzegania Przepisów. Natomiast centralny Zespół ds. Przestrzegania Przepisów, pod kierownictwem Pierwszego Wiceprezesa ds. Przestrzegania Przepisów, prowadzi globalny nadzór nad organizacją w tym zakresie.

Celem zapewnienia niezależności i kompetencji Zespołu ds. Przestrzegania Przepisów, Zarząd Spółki ustanowił pionową zależność służbową, od Wiceprezesa ds. Etyki i Przestrzegania Przepisów, poprzez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej, do Dyrektora Naczelnego Dresser. Analogicznie, dany zakładowy Kierownik d/s Przestrzegania Przepisów podlega jednocześnie wysokiemu członkowi Dyrekcji lokalnej oraz dyrekcji Centralnego Biura d/s Przestrzegania Przepisów. Ta dwudzielna struktura organizacyjna na wysokich szczeblach ma między innymi podkreślać znaczenie, jakie Dresser przywiązuje do przestrzegania niniejszego Kodeksu.

## **3. W MIEJSCU PRACY**

### **Wzajemny szacunek**

Firma Dresser angażuje się w równość szans dla każdego kwalifikowanego pracownika. Dotyczy to wszystkich etapów zatrudnienia, w tym: ogłaszania wakatów, naboru, podziału stanowisk, awansów, przeniesień, wynagrodzeń, świadczeń pracowniczych, szkoleń, programów edukacyjnych, kulturalno-rekreacyjnych, oraz wykorzystania naszych obiektów. W Dresser zabrania się dyskryminacji wobec pracownika w związku z jego(jej): płcią, rasą, wyznaniem, pochodzeniem narodowym lub obywatelstwem, wiekiem, ew. niesprawnością, stanem

cywilnym, statusem kombatanta lub dowolną inną kategorią chronioną prawem.

Wszyscy pracownicy mają być traktowani z poszanowaniem godności, przy czym oczekuje się od nich zachowania sprzyjającego wzajemnemu szacunkowi i zaufaniu. Miejsce pracy ma być środowiskiem wolnym od wszelkiego szykanowania.

Szykana słowne lub na piśmie, szykanowanie fizyczne, seksualne oraz wszelka przemoc w miejscu pracy są zawsze niedopuszczalne i nie będzie się ich tolerować. Z drugiej strony, samo egzekwowanie przez zwierzchników dyscypliny pracy, jej wydajności oraz norm poprawnego zachowania nie jest 'szykanowaniem'.

### **Honor w biznesie**

Przestrzeganie zasady rzetelności oznacza, iż nikt z nas nie popełni czynu, mogącego stanowić oszustwo wobec innych pracowników, klientów lub kontrahentów firmy. Oznacza to na przykład, iż nie wolno nam uczestniczyć w fałszywej lub bałamutnej reklamie czy szkalowaniu konkurencji. Konkurować będziemy wyłącznie w oparciu o cenę i jakość naszych produktów i obsługi klienta.

### **Odpowiedzialność za zdrowe i bezpieczne miejsce pracy**

Dresser podejmie wszelkie uzasadnione czynności dla ochrony bezpieczeństwa i zdrowia załogi. Pracownicy natomiast mają obowiązek wykonywania swych zadań i obowiązków w sposób zgodny z firmowymi zasadami bhp. Wszelkie zagrożenia bhp należy niezwłocznie zgłaszać osobie kontaktowej d/s BHP.

**P.** Byłam świadkiem, gdy wysoki członek Dyrekcji naruszał przepis regulaminu o szykanowaniu. Obawiam się jednak zgłaszania tego faktu, ze względu na jej stanowisko i możliwość odwetu. Jak powinnam postąpić?

**O.** Masz obowiązek zgłaszania wszystkiego, co wydaje Ci się naruszeniem niniejszego Kodeksu Etyki. Jeśli z żadną z osób wymienionych wcześniej w tym Kodeksie nie możesz rozmawiać swobodnie, skontaktuj się z anonimową Infolinią d/s Etyki.

Środowisko miejsca pracy powinno być wolne od nadużywania środków odurzających. W żadnym razie nie dopuszcza się, aby pracownik Dresser zgłaszał się do pracy, prowadził pojazd lub urządzenie, wykonywał przydzielone obowiązki lub prowadził sprawy Firmy - na jej terenie, czy poza nim - pod wpływem alkoholu, nielegalnych środków odurzających lub substancji kontrolowanych.

Zasada powyższa nie zabrania pracownikom przyjmowania pewnych leków zaleconych przez lekarza medycyny. Jednak nawet takie środki nie mogą ograniczać sprawności wykonywania zasadniczych funkcji danego stanowiska, ani stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa i zdrowia samego pracownika lub innych.

Zabrania się pracownikom sprzedaży, nabywania, produkcji, posiadania lub dystrybucji nielegalnych substancji odurzających podczas przebywania na terenie zakładu, lub prowadzenia spraw Firmy. Do egzekwowania niniejszego przepisu przez Dresser należy powiadamianie odpowiednich organów ścigania.

**P.** Należę do kategorii mniejszości etnicznej. Mój zwierzchnik kilkakrotnie pominął mnie przy awansie, dając stanowisko osobie mniej wykwalifikowanej spoza klasy mniejszości, a obecnie mam tę osobę szkolić. Uważam, że takie postępowanie stanowi dyskryminację. Co mogę na to poradzić?

**O.** Można - i należy - omówić powstałą sytuację ze zwierzchnikiem i dowiedzieć się, dlaczego nie rozważano Twojej kandydatury. Jeśli jednak nie czuł(a)byś się swobodnie rozmawiając ze zwierzchnikiem, prosimy kontaktować się z Działem Kadr, Zakładowym Kierownikiem ds. Przestrzegania Przepisów lub z Infolinią ds. Etyki.

## Obieg informacji pracowniczej

Firma ma do pracowników zaufanie w zakresie odpowiedzialnego zachowania, taktu i zdrowego rozsądku oraz powstrzymania się od nieupoważnionego korzystania z mienia Firmy. Teksty wszelkich e-maili lub poczty głosowej nie są poufne, o czym należy pamiętać wysyłając i przyjmując emaile. Na przykład, transmitowanie poprzez system informatyczny Dresser emaili o treści seksualnej, promującej przemoc, lub innych materiałów mogących być uznanych przez pracowników za obraźliwe - jest niewłaściwe i stanowi naruszenie regulaminu Dresser. Firma ma prawo do wglądu w treść emaili i poczty głosowej swych pracowników dla egzekwowania prawa, regulaminu Dresser oraz niniejszego Kodeksu. Prawa jednostki ujęte w stosownych przepisach będą zawsze przestrzegane.

**P.** Poproszono mnie o odstąpienie od kontroli bezpieczeństwa, bo mamy opóźnienia wobec harmonogramu produkcyjnego. Rzadko kiedy stwierdza się istnienie zagrożenia, ale i tak wydaje mi się to niewłaściwe.

**O.** Proszenie pracownika o przekroczenie prawa lub przepisu regulaminu Firmy nigdy nie jest właściwe. Należy niezwłocznie skontaktować się ze zwierzchnikiem, zakładowym kierownikiem d/s przestrzegania przepisów lub Infolinią d/s Etyki

## 4. OCHRONA ZASOBÓW DRESSER

### Przywłaszczenie majątku

Wszelkie zasoby firmy, w tym czas pracownika, materiały, urządzenia i informacja zapewniać mają sprawną działalność Firmy. Tym niemniej, sporadyczne wykorzystywanie zasobów firmy dla celów prywatnych jest dozwolone, jeśli nie ma ujemnych skutków dla jej działalności. Prosimy przestrzegać zasady, że działania pracownika w czasie opłaconym służą sprawom Firmy.

Wszelkie oszustwo jest naganne. Do oszustw zaliczamy między innymi:

### *Kradzież;*

- ↑ Podrabianie lub fałszywe wpisy na instrumentach płatniczych, jak np. czek; Sprzeniewierzenie mienia Dresser, innego pracownika, klienta, kontrahenta lub dostawcy;
- ↑ Udział w przywłaszczeniu mienia;
  - Składanie nierzetelnego sprawozdania z wydatków;
  - Przywłaszczanie gotówki, papierów wartościowych, materiałów lub innego mienia Firmy dla użytku osobistego.
  - Ustanowienie lub prowadzenie w imieniu Dresser nie-ewidencjonowanego rachunku bankowego, funduszu lub innych walorów Dresser;
  - Nleupoważniona obsługa lub sprawozdawczość z transakcji Firmy, oraz «â0}.

### **Konflikty lojalności**

Pracownik ma obowiązek unikania wszelkiej działalności lub korzyści finansowej, powodującej lub stwarzającej pozory powodowania konfliktu lojalności z działalnością Dresser. Ma również obowiązek unikania wszelkich działań, mogących negatywnie wpływać na renomę lub opinię o Firmie. Wszelkie działania lub korzyści majątkowe członka najbliższej rodziny pracownika Dresser mogące pośrednio lub bezpośrednio wpływać na działalność Firmy traktuje się jako działania lub korzyści samego pracownika.

**P.** Wydaje mi się, że jedna z koleżanek wpisuje nadgodziny, których naprawdę nie przepracowała. Jesteśmy zaprzyjaźnione i nie chcę, aby miała kłopoty, ale chcę postąpić honorowo. Jak powinnam postąpić?

**O.** Składanie sfałszowanych kart pracy oraz wszelkie fałszowanie sprawozdawczości to sprawa poważna. Powoduje błędy w dokumentacji finansowej, a w tym przypadku jest formą kradzieży od Firmy. Okradanie Firmy to nie tylko naruszenie regulaminu, ale i prawa. Należy niezwłocznie skontaktować się ze zwierzchnikiem, zakładowym kierownikiem d/s przestrzegania przepisów lub Infolinią d/s Etyki.

A oto niektóre z powszechniej znanych sytuacji uznawanych za konflikt lojalności:

- Posiadanie lub nabycie udziałów finansowych kontrahenta, klienta lub konkurenta Dresser, z wyłączeniem udziałów w podmiotach sprzedających swe udziały w obrocie publicznym i w wysokości nie przekraczającej 1% globalnej wartości akcji.
- Udział w prywatnej transakcji z udziałem Dresser dla zysku w dowolnej formie,
- Powzięcie wiedzy o potencjalnej sposobności rynkowej w ramach zatrudnienia w Dresser, i następnie skorzystanie z niej osobiście lub ujawnienie jej podmiotowi zewnętrznemu;
- Przyjęcie zatrudnienia lub świadczenie usług konsultanta, doradcy, dyrektora lub funkcjonariusza wobec firmy lub osoby będącej kontrahentem lub konkurentem Dresser.
- Nawiązanie romansu lub związku o podobnym charakterze z pracownikiem Dresser, jej klientem, konkurentem lub kontrahentem, gdy możliwym skutkiem jest zakłócenie atmosfery miejsca pracy lub stworzenie konfliktu lojalności.

**P.** Moja siostra pracuje u konkurenta naszej Firmy. Mieszkamy w różnych regionach kraju, i nie pracujemy na podobnych stanowiskach. Czy jest tu problem?

**O.** Zawsze ważne jest ujawnienie potencjalnego konfliktu lojalności niezwłocznie po powzięciu wiedzy o nim. Twój zakładowy kierownik ds. Przestrzegania Przepisów dokona oceny potencjalnych konfliktów i udzieli Ci porady o właściwym rozwiązaniu danej sytuacji, gdyby istotnie stwierdzono pozorny lub faktyczny konflikt lojalności. Dla uruchomienia tej procedury, pracownik powinien skontaktować się z zakładowym kierownikiem ds. przestrzegania przepisów. Dla uniknięcia konfliktu lojalności zasadnicze znaczenie ma niezwłoczne zgłoszenie i szczerść w jego omawianiu.

Pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia wszelkich działań prywatnych lub udziału w działaniach innych, mogących skutkować faktycznym lub postrzeganym konfliktem lojalności. Informację taką zgłaszać należy poprzez zakładowego Kierownika d/s Przestrzegania Przepisów lub Centralne Biuro ds. Etyki i Przestrzegania Przepisów. W zależności od konkretnej sytuacji, niekiedy możliwe jest uzyskanie uchylecia danej zasady przez Pierwszego Wiceprezesa i Naczelnego Rady Prawnego (Dalsze informacje: Patrz "Wstęp - Uchylenia przepisów").

Niektórzy pracownicy, posiadający bezpośrednio lub pośrednio uprawnienia decyzyjne do wykorzystania lub dysponowania znacznymi środkami pieniężnymi lub innym mieniem Firmy obowiązani są do corocznego podpisywania zaświadczenia o spełnieniu norm. Samo zgłoszenie w dokumencie danego udziału finansowego lub innego nie oznacza, iż Firma uzna udział za dość istotny lub znaczący, aby go zabronić. Sprawy takie oceniane są indywidualnie.

### **Podarunki i rozrywka**

Dresser posiada renomę zbudowaną przez ponad 100-letnią historię oferowania wyrobów wysokiej jakości i rzetelnego zachowania na rynku. Ponieważ obecnie działamy na rynku globalnym, ogromnie skomplikowało się ustalanie, co jest a co nie jest właściwym podarunkiem lub formą rozrywki dla naszych klientów lub od naszych dostawców.

Dresser utrzymuje kontakty z wieloma klientami i dostawcami, i mają one krytyczne znaczenie dla naszego powodzenia. Dlatego właśnie muszą opierać się one wyłącznie na rzetelnych decyzjach operacyjnych i rzeczowej ocenie faktów.

Podarunki i rozrywka mogą być narzędziami budowania wzajemnej przychylności, ale jednocześnie utrudniają obiektywną ocenę osoby darczyńcy. Pewnego rodzaju podarunki i rozrywka mogą być postrzegane jako łapówka, i tym samym szkodzą renomie Dresser i/lub naruszają prawo. W niniejszym punkcie omawiamy zakres dopuszczalnych podarunków i rozrywki oferowany klientom Dresser lub przyjmowany od naszych dostawców, w celu zachowania pozytywnego wizerunku Firmy.

Do kategorii "podarunków i rozrywki" zaliczamy wszelkie wartościowe świadczenia, jak rabaty, pożyczki, gotówkę, korzystne warunki nabycia towaru lub usługi, nagrody, pokrycie kosztu transportu, korzystanie z pojazdu lub obiektu wypoczynkowego, akcje lub inne papiery wartościowe, udział ofercie rynkowej akcji, unowocześnienia/adaptacje mieszkania, posiłki, napoje, karty wstępu i kupony. Lista ta jest potencjalnie nieskończona – podajemy tylko wybrane przykłady.

### Zazwyczaj dopuszczalne:

Istnieją podarunki i zaproszenia dość drobne, aby nie wymagać zgody Firmy. Podarunki i rozrywka o wartości rynkowej do US\$150 (lub równowartości w walucie miejscowej) zazwyczaj są dopuszczalne (o ile nie podlegają kategorii "Zawsze niedopuszczalnych", poniżej). W ramach limitu US\$150, wskazane niżej są zazwyczaj dopuszczalne bez przedwstępnego zabiegania i zgod:

- Nieregularne wspólne posiłki z klientem lub kontrahentem, gdzie omawia się transakcje/sprawy firm.
- Nieregularna obecność na zwykłych meczach, spektaklach i innych imprezach kulturalnych.
- Zasadny zakres bodźcowania dystrybutorów lub dilerów do osiągnięcia założonych obrotów.
- Analogicznie, przyjmowanie lub oferowanie drobiazgów promocyjnych o niewielkiej wartości, jak długopisy, kalendarze, kubki – nie wymaga zabiegania o zgodę.

### Zawsze niedopuszczalne:

Istnieją innego rodzaju podarunki i zaproszenia – niedopuszczalne ze swej istoty – czy to zasadniczo, czy poprzez stwarzane pozory, a więc niepodlegające również zatwierdzeniu na żadnym poziomie.

Pracownikom nie wolno:

- Oferować podarunku lub zaproszenia naruszającego prawo lub prowadzącego do naruszenia prawa (np. podarunki lub zaproszenia dla funkcjonariusza administracji publicznej lub pracownika firmy państwowej; bodźce materialne dla dilerów lub dystrybutorów powiązanych rodzinnie lub przez interesy z przedsiębiorstwem państwowym lub stanowiącym własność państwa).
- Przyjmowanie, żądanie lub oferowanie podarunków pieniężnych lub równoważnych w postaci kuponów lub kart rabatowych, czeków, przekazów pieniężnych, papierów wartościowych, kredytu, akcji lub praw wykupu akcji.
- Przyjmowanie, żądanie lub oferowanie wartościowego świadczenia "w zamian" lub jako element umowy o dokonaniu rekomendacji lub innej decyzji biznesowej w zamian za podarunek lub zaproszenie.
- Udział lub finansowanie rozrywki nieobyczajnej, nacechowanej seksualnie, nieprzyzwoitej, lub w jakikolwiek sposób naruszającej nasze zaangażowanie we wzajemne poszanowanie osoby.
- Świadomy udział w czynnościach prowadzących do naruszenia przez osobę oferującą podarunek lub zaproszenie norm jego/jej pracodawcy.
- Świadczenie podarunków lub zaproszeń podmiotom uczestniczącym w procedurze oferty zamówieniowej (np. podejmowanie kontrahenta startującego do przetargu u klienta, bezpośrednio przed lub podczas procedury ofertowej).
- Osobiste świadczenie podarunku lub zaproszenia/rozrywki celem uniknięcia zabiegania o zgodę lub zgłoszenia.

**P.** Kontrahent zaproponował mi cztery bilety na mecz. Kontrahent nie idzie ze mną na mecz. Bilety kosztują po \$45 każdy. Czy powinienem je przyjąć?

**O.** Nie. Podarunek ten ma wartość przekraczającą limit wskazany w Kodeksie. Limit dotyczy całości podarunku, wynoszącego w tym przypadku \$180.

## Zawsze pytaj:

w sprawach nieobjętych innymi kategoriami, zgoda zostanie udzielona lub nie - ale niezbędne będzie zabieganie o nią z Centralnego Biura d/s Etyki i Przestrzegania Przepisów. Do przykładów tej kategorii zaliczamy:

- Wszelkie podarunki lub zaproszenia oferowane lub żądane przez osoby zatrudnione w administracji lub przedsiębiorstwach państwowych (zawsze konieczna będzie zgoda z Działu Prawnego, orzekająca, czy dany przedmiot lub zaproszenia narusza przepisy antykorupcyjne);
- Podarunki i zaproszenia o wartości ponad US\$150;
- Imprezy szczególne, jak wydarzenia sportowe (wartość zaproszenia zazwyczaj przekracza tu US\$150);
- Darmowa podróż lub zakwaterowanie, bez względu na ewentualny związek z innym uzasadnionym celem biznesowym.

Udzielając opinii w zakresie zgody na pozycje z kategorii "Zawsze pytać", członkowie Pionu Etyki i Przestrzegania Przepisów („Compliance”) kierować się będą zdrowym rozsądkiem oraz rozważą m.in.:

- Czy dany podarunek lub zaproszenie mogą mieć wpływ na obiektywność Twojego klienta;
- Istnienie zasadnego celu operacyjnego/biznesowego (np. czy głównym tematem rozmów na danej imprezie będą kwestie biznesowe?);
- Ewentualny precedensowy charakter dla innych zatrudnionych;
- Pozory stwarzane w oczach innych pracowników i osób spoza Firmy;
- Naszą prawdopodobną reakcją, gdyby ktoś z konkurencji postąpił analogicznie.

## *OSTROŻNIE:*

*Nigdy nie oferuj ani nie dostarczaj подарunku, zaproszenia lub innego wartościowego świadczenia funkcjonariuszowi administracji ani pracownikowi firmy państwowej. Jeśli staniesz wobec sytuacji żądania подарunku lub zaproszenia od lub na rzecz funkcjonariusza administracji lub pracownika firmy będącej własnością państwową, niezwłocznie skontaktuj się z Działem Prawnym. Każdy kraj i każda instytucja stanowi odrębny przypadek.*

W niektórych lokalizacjach zagranicznych zezwala się na praktyki niedozwolone na terenie USA. My będziemy przestrzegać normy bardziej wymagającej.

## *Dilerzy i dystrybutorzy:*

W wielu krajach prawo wymaga od jednostki nadrzędnej nadzorowania działalności jej dilerów i dystrybutorów. Jeśli masz powody sądzić, że Twój agent lub dystrybutor bierze udział w działaniach naruszających nasz Kodeks, szczególnie w zakresie подарunków i zaproszeń, prosimy o niezwłoczne zgłoszenia takich zachowań w Biurze d/s Etyki i Przestrzegania Przepisów.

## *Wyjątki:*

Niektóre z norm Kodeksu Etyki podlegać mogą uchyleniu w zależności od konkretnych okoliczności, np. miejscowe obyczaje lub prawa. Ewentualne wyjątki od zasady rozpatrywane będą wyłącznie przez Pierwszego Wiceprezesa i Naczelnego Radcę Prawnego. Jeśli staniesz wobec sytuacji otrzymania, konieczności dania lub nacisku na świadczenie подарunku lub zaproszenia o wartości przekraczającej limity wartości wskazane w Kodeksie, skontaktuj się emailiem z Centralnym Biurem d/s Etyki i Przestrzegania Przepisów: [ethicscompliance@dresser.com](mailto:ethicscompliance@dresser.com).

### *Pytania:*

W razie pytań lub nurtujących Cię kwestii odnośnie podarunków lub zaproszeń, skontaktuj się z Centralnym Biurem ds. Etyki i Przestrzegania Przepisów lub zakładowym Kierownikiem d/s Przestrzegania Przepisów. Pamiętaj, że Twój zakład/pion może posiadać własne dodatkowe wymogi w zakresie rozrywki i podarunków. Pamiętaj, aby się z nimi zapoznać.

### **Informacje poufne i chronione**

Informacja należy do najcenniejszych zasobów Dresser. Obowiązkiem pracownika jest ochrona wszelkiej informacji Firmy mającej charakter poufny lub chroniony. Do informacji poufnej należeć mogą plany marketingowe, parametry wyrobów, wykazy klientów, wskazówki ustalania cen, usprawnienia produktów, dane finansowe, etc. Obejmuje to zarówno osoby w aktualnym stosunku pracy, jak i po jego ustaniu.

Analogicznie, szanujemy poufność chronionych informacji innych firm. Pracownikowi Dresser posiadającemu informacje powierzone mu przez klienta, partnera lub kontrahenta Firmy nie wolno ujawniać ich poza Firmą, oraz on(a) musi dbać o ograniczenie dostępu do niej w kręgu pracowników potrzebujących danej wiedzy. Nie zezwala się pracownikom na wymianę poufnych informacji o pracowniku Dresser, który odszedł z Firmy.

Raz na jakiś czas zdarza się zatrudnienie w Dresser byłego pracownika konkurencji. Należy pamiętać, że nie wolno nam i nie zamierzamy zabiegać u takiego pracownika o poufne informacje związane z poprzednim pracodawcą. Jeśli dawny pracownik konkurencji zaproponuje nam takie informacje, należy odmówić i zgłosić zdarzenie.

**P.** Jeśli znajdę poufne dokumenty w kopiarce, albo na sali konferencyjnej, to co należy zrobić?

**O.** Mimo prawdopodobnej pokusy, nie należy dokumentów czytać. W razie niemożności ustalenia osoby właściciela, należy dokumenty przekazać swemu zwierzchnikowi. Nie pozostawiaj dokumentów w pomieszczeniu kopiowania czy sali konferencyjnej, ani ich nie wyrzucaj.

Technika informatyczna - sprzęt komputerowy, oprogramowanie, sieci i informacja w nich transmitowana - mają kluczowe znaczenie dla naszego sukcesu rynkowego. Wszyscy korzystający z komputerów mają obowiązek dopilnowania, by zasoby te działały właściwie. Oznacza to, że wszyscy pracownicy powinni korzystać z komputerów w sposób odpowiedzialny i w rzetelnych celach działalności Firmy. Mimo, że dopuszcza się wykorzystanie prywatne, powinno być ono ograniczone do minimum, dla ochrony bezpieczeństwa naszych systemów informatycznych.

Zasadniczo w wykorzystaniu komputerów należy kierować się zdrowym rozsądkiem, ale pomocne mogą być również poniższe wskazówki:

### *Nigdy:*

- Nie uczestnicz w elektronicznej wymianie treści dającej się interpretować jako obraźliwa, umniejszająca, zniesławiająca, szykanująca, nieprzyzwoita lub wulgarna;
- Nie korzystaj z systemów informatycznych firmy dla nieuprawnionego kolportażu materiałów chronionych prawem własności i innych danych licencjonowanych;
- Nie korzystaj z systemów informatycznych Firmy dla transmisji listów łańcuskowych, reklam, lub propozycji akwizycyjnych (za wyjątkiem upoważnionych) lub nieobyczajnych lub obraźliwych materiałów w tym nacechowanych seksualnie;
- Nie odwiedzaj witryn nieobyczajnych oraz
- Nie instaluj w komputerach Firmy oprogramowania bez uzyskania zezwolenia Działu Informatyki.

### Zawsze:

Chroń informacje służące uzyskiwaniu dostępu do sieci Firmy, w tym IDentyfikatory i hasła, kody dostępu oraz karty-klucze dostępu do obiektu.

### PAMIĘTAJ, °E:

*Twoja elektroniczna wymiana informacji w miejscu pracy nie jest poufna. Z szeregu względów dozwolone jest wykonywanie kopii Twoich osobistych transmisji wykonywanych z pomocą urządzeń Firmy lub urządzeń prywatnych połączonych z siecią Firmy. Wolno monitorować Twoje transmisje dla egzekwowania zasad Firmy odnośnie korzystania z komputerów. Dopuszczalny jest również wgląd w te transmisje w związku z prowadzonymi przez Firmę dochodzeniami, oraz w innych celach. Pamiętaj o tym i zachowaj ostrożność korzystając z poczty elektronicznej.*

### **Transakcje na podstawie informacji chronionych**

Termin „Informacje chronione” obejmuje istotne dane, których ujawnienie mogłoby wpływać na ceny papierów wartościowych danej firmy na rynku publicznym. Każdy pracownik posiadający takie dane przed ich publicznym ujawnieniem (jak np. wynik finansowy, zmiany w dyrekcji, potencjalne przejęcia i fuzje, odkrycia/wynalazki, etc.) nie może z nich korzystać celem uzyskania korzyści przy zakupie/zbyciu papierów wartościowych wcześniej, niż zrobi to rynek publiczny. Również dzielenie się takimi informacjami z osobą spoza Firmy przed ich upublicznieniem jest zabronione prawem. Mimo, że walory Dresser nie figurują aktualnie w obrocie publicznym, szereg naszych klientów, dostawców i konkurentów należy do tej kategorii, dlatego niezbędną jest tu odpowiednia rozważa.

## **Ścisłość dokumentacji**

Księgowość i dokumentacja Firmy musi być prowadzona ściśle i rzetelnie, dla poprawnego odzwierciedlenia transakcji Dresser i dysponowania jej mieniem. Firma ustanowiła i prowadzi złożony system kontroli wewnętrznej mający na celu:

- Zasadną ochronę mienia Firmy przed utratą i nieupoważnionym wykorzystaniem;
- Zapewnienia prowadzenia transakcji w sposób upoważniony przez Dyрекję;
- Zapewnienia zapisów księgowych odzwierciedlających rzetelne i ściśle dane, zgodne z ogólnie przyjętymi zasadami rachunkowości oraz innymi stosownymi przepisami.

Nierzadko na Firmie ciąży obowiązek ujawniania wobec społeczeństwa, wierzycieli i innych podmiotów zewnętrznych istotnych publicznych informacji związanych z działalnością i bieżącym stanem finansowym Firmy. Rzetelność danych zapewnia, iż wszelkie wymagane prawem upublicznione informacje będą pełne, ściśle, terminowe i zrozumiałe.

Do informacji, których ścisłość jest rzeczą pierwszej wagi, należą również dane o ponoszonych kosztach służbowych. Pracownikowi przysługuje zwrot zasadnie poniesionych kosztów służbowych. Jednak składanie tych rachunków bez dbałości o ich ścisłość, lub z zamiarem wprowadzenia w błąd osób je czytających jest zabronione. Do przykładów nieuczciwej sprawozdawczości tego typu należeć może dokumentowanie niezamówionych posiłków, nieprzejechanych kilometrów, niewykorzystanych biletów lotniczych. Uzyskiwanie nienależnego zwrotu z tytułu nieponiesionych kosztów jest przywłaszczeniem mienia Firmy.

## **Obieg informacji medialnej**

Pracownik ma obowiązek zachowania w poufności wszelkich niepublicznych informacji na temat Firmy oraz kierowania ewentualnych zapytań o wiadomości i informacje do działu Dresser Corporate Development. Jedynie desygnowani przedstawiciele Firmy upoważnieni są do ewentualnego upubliczniania wiadomości o Firmie.

## **Przechowywanie dokumentacji**

Pracowników obowiązuje stosowanie się do regulaminu Firmy w zakresie przechowywania, usuwania lub niszczenia wszelkich danych lub plików Firmy (czy to w formie pisemnej, czy elektronicznej na komputerach, serwerach i innych nośnikach). W czasie bieżących dochodzeń lub postępowań sądowych, nie wolno dopuścić do zniszczenia istotnych dokumentów. Niszczenie dokumentu celem uniemożliwienia jego ujawnienia w ramach postępowania sądowego lub dochodzenia może stanowić przestępstwo prowadzące do zarzutów z kodeksu karnego.

W razie jakichkolwiek pytań co do przechowywania dokumentów, prosimy konsultować się z Działem Prawnym.

## **Dotacje na cele polityczne**

Dresser zachęca swych dyrektorów, funkcjonariuszy i pracowników do czynnego popierania zasad rzetelnej administracji w zamieszkiwanych krajach, prowincjach i społecznościach lokalnych - w wolnym czasie i z wykorzystaniem zasobów prywatnych. Sprzeczne z regulaminem Dresser - i z prawem na terenie wielu krajów, w tym USA - jest uczestnictwo Firmy w działaniach politycznych drogą świadczeń materialnych na rzecz kampanii politycznych.

Zabrania się pracownikom i przedstawicielom Firmy wywierania nacisków na innego pracownika celem uiszczenia lub nieuiszczenia składki na cel polityczny.

## 5. PRZEPISY SZCZEGÓLNEGO ZNACZENIA DLA WYBRANYCH RODZAJÓW PRACY

Do obowiązków każdego pracownika należy informowanie się o przepisach mających zastosowanie do jej/jego obowiązków w Firmie. Obowiązkiem Firmy jest natomiast informowanie pracowników w zakresie tych przepisów. W razie braku pewności, co do zastosowania konkretnego przepisu do osobistych obowiązków, należy pytać.

W razie nieuzyskania odpowiedniej informacji o aspektach prawnych wykonywanych obowiązków, należy powiadomić Zakładowego Kierownika ds. Przestrzegania Przepisów lub Centralne Biuro ds. Przestrzegania Przepisów.

### **Sprzedaż, marketing i ustalanie cen**

Jeśli Twoje obowiązki w Dresser obejmują sprzedaż, marketing, ustalanie cen oraz regulowanie spraw konkurencji, masz obowiązek znać prawa antymonopolowe i ochrony konkurencji, które zazwyczaj zabraniają zachowań mających cechy zmyślenia ograniczające swobodę konkurencji. Tak na przykład nie wolno nawiązywać umowy z konkurentami celem ustalania poziomu cen, warunków sprzedaży, poziomu produkcji czy form dystrybucji. Nie wolno nam również ograniczać swobody konkurencyjnej naszych

**P.** Te różne przepisy są tak złożone i obejmują tak wiele różnych dziedzin. Skąd mam mieć pewność, że nie 'potknę się' na jakimś kruczku prawnym?

**O.** Nie należy wyzbywać się zdrowego rozsądku. Jeśli coś na intuicję wydaje Ci się niewłaściwe - pytaj zanim podejmiesz działanie. Masz również obowiązek rozumienia wszystkich aspektów regulaminu dotyczących Twoich obowiązków, nawet 'kruczków'. My jako firma mamy z kolei obowiązek dostarczać Ci wiedzy niezbędnej dla zrozumienia tych przepisów. Jeśli nadal nie będziesz mieć jasności odnośnie zasad, informuj się u zakładowego Kierownika ds. przestrzegania przepisów, lub przez Centralne Biuro ds. Przestrzegania Przepisów lub Dział Prawny.

klientów. Odmowa obsługi danego klienta może też być brzemienna w skutki prawne. W odniesieniu do obrotu zagranicznego, trzeba również rozumieć analogiczne prawa i przepisy regulujące działalność zagraniczną.

### **Działalność zagraniczna**

Deberá conocer las leyes y regulaciones estadounidenses y de otros países que rigen las actividades de importación y exportación.

Wymaga się zrozumienia przepisów prawa USA i innych krajów, dotyczących działalności importowo-eksportowej. W USA obowiązują sztywne przepisy eksportowe zabraniające eksportu i reeksportu (tj. eksportu towarów, oprogramowania lub technologii, pochodzących z USA przez filię firmy mającą siedzibę poza USA) do niektórych państw „objętych sankcjami”, bez niezbędnej autoryzacji władz. Regulowaniem takich transakcji eksportowych zajmują się OFAC (wydział w federalnym Ministerstwie Skarbu) oraz BIS (wydział federalnego Min. Handlu). W zakresie państw

**P.** Podczas konferencji stowarzyszenia branżowego parę miesięcy temu, rozmawiałem z przedstawicielami kilku naszych konkurentów. Rozmowa zesłała na to, jak bardzo w ostatnich latach spadła stopa zysków. Wszyscy byli identycznego zdania i kręcili głowami. A teraz wszystkie te firmy podnoszą swe ceny. Czy zupełnie nieświadomie zrobiłem coś niewłaściwego?

**O.** Tego rodzaju rozmowy są stałym źródłem problemów. Orzeczenie sądowe, na przykład, mogłoby uznać, że wszyscy obecni podczas takiej rozmowy, nawet niezabierający w niej głosu, brali udział w [nielegalnej] sesji ustalania cen. Jeśli kiedykolwiek staniesz wobec omawiania cen z udziałem konkurentów, niezwłocznie oddal się z danego miejsca w sposób wskazujący, iż uważasz takie zachowanie za coś niestosownego. Następnie skontaktuj się z zakładowym Kierownikiem d/s przestrzegania przepisów i zwróć się do Działu Prawnego po dalsze wskazówki.

nie objętych sankcjami, prawo eksportowe USA może również wymagać autoryzacji władz w odnośnie eksportu i reeksportu pewnych produktów żywnościowych, oprogramowania i technologii, lub do pewnych zastrzeżonych odbiorców. Ponadto, oprócz regulaminów rządzących filiami firm USA zlokalizowanymi poza terenem USA, zastosowanie mają miejscowe przepisy krajów trzecich.

Przepisy importowe regulują naliczanie i pobieranie cła, opłat i podatków, deklaracje i statystykę, jak również określanie, czy dany towar podlega kwotom importowym, restrykcjom, embargo, lub innym ograniczeniom. Ograniczenia te regulują też przepływ towarów i osób przez granice, również z tytułu ochrony danego łańcucha dostawczego. Zasadniczo, importujący towar na teren kraju ma obowiązek jego ścisłego zaklasyfikowania i wyceny.

Amerykańska ustawa o zagranicznych praktykach korupcyjnych (FCPA) zabrania płatności i oferowania wartościowych świadczeń urzędnikom państwowym, partiom i kandydatom do urzędów w celu uzyskania wpływu na ich działania lub decyzje odnośnie sposobności biznesowych. Niektóre kraje bojkotują, lub odmawiają kontaktów, z innymi krajami w związku z dysonansami politycznymi lub religijnymi. Przepisy antybojkotowe USA zabraniają naszej Firmie udziału w bojkotowaniu krajów zaprzyjaźnionych z USA.

**P.** Urzędnicy państwowi zasugerowali mi, że sprawy pójdą o wiele szybciej, jeśli dam im coś ciepłą rączką. Można?

**O.** Zapewne - nie. W większości krajów jest to praktyka zabroniona. Wszelkie płatności muszą mieć bezpośredni związek z produktami i usługami wyszczególnionymi w umowie i/lub cenniku i należy wносить je do urzędu, a nie do rąk prywatnych. W niektórych krajach jednak, niewielkie płatności z tytułu rutynowych czynności administracyjnych, zwane niekiedy „ryczałtem uznaniowym”, dozwolone są niekiedy przez miejscowe prawo. Przed podejmowaniem działań, konsultuj się jednak z Działem Prawnym.

## **Sprzedaż władzom federalnym USA**

Wymaga się znajomości federalnych przepisów o zamówieniach publicznych, zasad kosztorysowania i innych przepisów federalnych. Ten dział prawa jest niezwykle złożony i nie zawsze poznawalny intuicyjnie. Dla zapewnienia płynności transakcji, zgłaszaj się o pomoc do Działu Prawnego.

## **Produkcja**

Wymaga się znajomości praw o ochronie środowiska oraz bhp pracowników.

## **Zaopatrzenie i logistyka**

Wymaga się znajomości przepisów antykorupcyjnych, oraz, w przypadku transakcji międzynarodowych, trzeba przyswoić sobie przepisy regulujące działalność zagraniczną.

## **Finanse i podatki**

Wymaga się znajomości przepisów egzekwowanych przez federalną Komisję Papierów Wartościowych, Urząd Skarbowy (IRS) oraz federalne Min. Pracy, w odniesieniu do prawem wymaganych oświadczeń i sprawozdawczości finansowej.

## **Kadry**

Wymaga się przyswojenia przepisów Komisji Ds. Równych Szans oraz federalnego Ministerstwa Pracy.



Dresser, Inc. - Infolinia Integrity Line

W USA i Kanadzie:

**Dzwoń na: 1-888-898-DSSR**  
**(1-888-898-3777)**

Dzwoniąc spoza USA lub Kanady, należy najpierw wybrać kod dostępu AT&T dla kraju, z którego dzwonisz.  
(Kody dostępu uwidoczniono na odwrocie).



Kodeks Etyki  
January 1, 2008

#### Informacja o Dresser, Inc.

Dresser, Inc. to wiodąca w świecie firma dostarczająca wysokoopracowanych elementów infrastruktury w globalnej branży energetyki. Firma zajmuje wiodące miejsce w produkcji szerokiego asortymentu produktów, jak zawory, serwomechanizmy, mierniki, przełączniki, wyroby rurociągowo, silniki na gaz ziemny, dystrybutory paliwowe oraz pokrewne zestawy dla punktów sprzedaży detalicznej oraz sprzęt do obsługi spręż. powietrza i gazu.

Do wiodących sztyldów w asortymencie Dresser należą detaliczne systemy zasilania paliwowego Dresser Wayne(r), silniki na gaz ziemny Waukesha(r), zawory kontrolne Masonellan(r), regulatory Mooney(r), ciśnieniowe zawory bezpieczeństwa Consolidated(r), oraz dmuchawy i obrotowe gazomierze Roots(r). Firma posiada obiekty produkcyjne, punkty sprzedaży i obsługi klienta rozmieszczone strategicznie w ponad 100 krajach świata.

Portal internetowy firmy znajduje się pod adresem: [www.dresser.com](http://www.dresser.com).





## Acknowledgement Form

Prosimy przeczytać, podpisać i odesłać do miejscowego Biura Działu Kadr.

Prosimy przeczytać, podpisać i odesłać do miejscowego Biura Działu Kadr.

Niniejszym stwierdzam, że osobiście otrzymałem(am) i zapoznałem(am) się z treścią Kodeksu Etyki Dresser. W razie powstania pytań na temat Kodeksu, lub potrzeby dalszego szkolenia, skontaktuję się z moim zwierzchnikiem, zakładowym kierownikiem ds. Przestrzegania Przepisów lub centralnym biurem ds. Przestrzegania Przepisów Firmy. Rozumiem również, że obejmuje mnie obowiązek zgłaszania wszelkich znanych lub podejrzewanych naruszeń tego Kodeksu lub przepisów prawa.

---

Nazwisko (pismem drukowanym)

---

Miejscowość —Zakład/Pion

---

Numer pracownika

---

Podpis

---

Data