

**TMF**  
GROUP

**Global reach**  
Local knowledge

# KODEKS POSTĘPOWANIA TMF GROUP



**Polityka 001 GL PL**  
czerwiec 2020 r. | wersja 8.1



[tmf-group.com](https://tmf-group.com)



# SPIS TREŚCI

<b>PRZEDMOWA DYREKTORA GENERALNEGO</b>	<b>4</b>
<b>POWIADOMIENIE OGÓLNE</b>	<b>5</b>
<b>WSTĘP</b>	<b>7</b>
<b>1. ZASADY I STANDARDY</b>	<b>9</b>
1.1 Przestrzeganie prawa	9
1.2 Przestrzeganie polityk, dyrektyw, instrukcji oraz podręczników	9
1.3 Przejrzystość finansowa, dokładna dokumentacja i raportowanie	9
1.4 Środowisko pracy TMF Group	10
1.5 Łapówkarstwo i korupcja	10
1.5.1 Wręczanie łapówek	10
1.5.2 Otrzymywanie łapówek	11
1.5.3 Przekupstwo urzędników publicznych	11
1.5.4 Rozrywka i prezenty	11
1.5.5 Transakcje z wykorzystaniem informacji niejawnych	12
1.6 Zwalczanie korupcji	13
1.7 Unikanie konfliktu interesów	14
1.8 Zachowanie poufności	16
1.9 Ochrona i udzielanie dostępu do informacji	17
1.10 Prywatność i ochrona danych	17
1.11 Niewłaściwe użycie lub nadużycie majątku TMF Group	18
1.12 Własność intelektualna	19
1.13 Korzystanie i nadużywanie prawa do reprezentacji	19
1.14 Komunikacja	19
1.15 Reklamacje	20
1.16 Relacje ze społecznością lokalną	20
1.17 Dotacje na działalność polityczną	21



1.18	Relacje rodzinne	21
1.19	Uczciwa konkurencja	22
1.20	Nadużywanie substancji odurzających	22
1.21	Zakłady oraz hazard	22
1.22	Prawa człowieka i podstawowe prawa pracownicze	22
1.23	Zapobieganie nielegalnemu ułatwianiu uchylania się od płacenia podatków	23
<b>2.</b>	<b>PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA</b>	<b>24</b>
<b>3.</b>	<b>ZGŁASZANIE INCYDENTÓW</b>	<b>25</b>
	<b>ODNIESIENIA DO DOKUMENTÓW POWIĄZANYCH</b>	<b>26</b>
	<b>HISTORIA ZMIAN ORAZ PROTOKOŁY</b>	<b>27</b>



Mark Weil  
Dyrektor generalny

## PRZEDMOWA DYREKTORA GENERALNEGO

Jesteśmy dumni z przywiązania TMF Group do najwyższych standardów postępowania i etyki. Obowiązują one w takim samym stopniu w każdym z oddziałów naszej firmy oraz w odniesieniu do wszystkich usług, które oferujemy.

Uważam, że jako dyrektor generalny powinienem być przykładem i żyć zgodnie z wartościami, które opisane są w niniejszym Kodeksie postępowania. Jednocześnie chciałbym, aby koledzy, którzy dołączyli do nas niedawno, potraktowali zapoznanie się z naszą polityką priorytetowo i zrobili to zaraz po rozpoczęciu pracy. Oczekujemy również, że nawet mając już dłuższy staż pracy, będą pamiętać o oczekiwaniach wobec osób zatrudnionych w TMF Group.

Nasz Kodeks postępowania zakłada przywiązanie do uczciwych i etycznych praktyk w każdym obszarze działania firmy. Zachęcamy wszystkich naszych pracowników do zaangażowania się w promowanie wartości i standardów w nim zawartych.

Na zakończenie pragnę podziękować Wam wszystkim za fantastyczną pracę, którą codziennie wykonujecie.

Mark Weil  
Dyrektor generalny  
Kwiecień 2019

## POWIADOMIENIE OGÓLNE

Niniejszy dokument podlega Działowi Zarządzania TMF Group. Niniejsze zapisy mają odniesienie do tego dokumentu:

- ⑤ Ten dokument podlega Działowi Zarządzania TMF Group w zakresie kontroli zarządzania.
- ⑤ Niedozwolone jest wprowadzanie zmian do niniejszego dokumentu bez uzyskania wcześniejszej formalnej zgody od właściciela dokumentu.
- ⑤ Niniejszy dokument został zaklasyfikowany, wersja została skontrolowana i jest regularnie weryfikowana pod kątem aktualności.
- ⑤ Wszelkie pytania dotyczące niniejszego dokumentu powinny być kierowane do właściciela dokumentu.
- ⑤ Rozpowszechnianie, wprowadzanie zmian oraz udzielanie dostępu jest regulowane przez politykę klasyfikacji danych TMF Group.
- ⑤ Informacja o wersji dokumentu znajduje się na okładce.
- ⑤ Szczegóły historii zmian opisane są poniżej.
- ⑤ Językiem obowiązującym dla tego dokumentu jest język angielski. Tłumaczenia niniejszego dokumentu mają jedynie wartość informacyjną. W przypadku wystąpienia niespójności wersja angielska ma moc nadrzędną.

#### KLASYFIKACJA

Publiczny

#### INTERESARIUSZE

<b>Właściciel</b>	Kierownik Nadzoru Grupy
<b>Organ zatwierdzający</b>	Zarząd TMF Group
<b>Sponsor</b>	Dyrektor generalny

#### HISTORIA ZMIAN

<b>Okres</b>	Roczny
<b>Ostatni weryfikacja pod kątem zmian</b>	czerwiec 2020 r.
<b>Stan</b>	Końcowy
<b>Wydanie zgody</b>	30 czerwca 2020 r.
<b>Data wejścia w życie</b>	30 czerwca 2020 r.

#### OSOBA KONTAKTOWA

<b>Kontakt</b>	Tui Iti
<b>Szczegóły</b>	Kierownik Nadzoru Grupy Tui.Iti@TMF-Group.com

## WSTĘP

---

Nasza marka oraz leżące u jej podstaw wartości stanowią trzon wszystkiego co robimy, kim jesteśmy, w jaki sposób działamy oraz jak odnosimy się do procesów globalnych:

- 🕒 działamy uczciwie i z szacunkiem
- 🕒 pracujemy z pasją
- 🕒 dążymy do doskonałości i jesteśmy wyjątkowi
- 🕒 doceniamy nowe szanse
- 🕒 budujemy w oparciu o zasady zrównoważonego rozwoju.

Niniejszy Kodeks postępowania jest wyrażeniem naszego przywiązania do tych wartości. Opisuje on najważniejsze standardy i zasady, których przestrzegania oczekuje się od TMF Group (TMF Group B.V oraz wszystkich jej przedsiębiorstw zależnych lub podmiotów bezpośrednio lub pośrednio kontrolowanych przez TMF Group B.V.), jej dyrektorów, kadry wyższego szczebla oraz pracowników (określanych zbiorczym terminem „pracownicy”).

Niniejszy Kodeks postępowania ma służyć jako podstawa. Nie może być rozstrzygający w każdej sytuacji i nie może zastępować zdrowego rozsądku i rzetelnej oceny w kontekście ochrony dobrych interesów TMF Group. Zastosowanie mogą również mieć bardziej restrykcyjne prawa miejscowe, do których oczywiście należy się stosować.

Dalsze szczegółowe wytyczne będą zawarte w obecnych oraz przyszłych politykach organizacyjnych dostępnych na stronie zbioru polityk TMF Group.

TMF Group oraz wszyscy jej pracownicy są zobowiązani do przestrzegania niniejszego Kodeksu postępowania. Wszyscy pracownicy muszą się z nim zapoznać. Wszystkie reguły i zasady określone w niniejszym Kodeksie postępowania obowiązują w relacjach między TMF Group a podwykonawcami, przedstawicielami, konsultantami, wykonawcami, stażystami i praktykantami w stopniu, w jakim charakter tych relacji na to pozwala.

Niniejszy Kodeks postępowania może ulec zmianie. Nasze środowisko pracy, prawo właściwe oraz uznane sposoby zarządzania mogą się zmienić. Może to skutkować wprowadzeniem zmian lub uzupełnień w Kodeksie postępowania. Wszelkie zmiany będą ogłaszane z wyprzedzeniem oraz w należyty sposób.

Pracownik, który odkryje lub podejrzewa złamanie zasad Kodeksu postępowania lub jakiegokolwiek innej polityki wewnętrznej lub dyrektywy, powinien ten fakt zgłosić. Od pracowników oczekuje się niezwłocznego przekazania wszystkich stosownych informacji lokalnemu kierownictwu. Jeśli pracownik, że nie jest w stanie dokonać zgłoszenia w rutynowo przyjęty sposób, może zgłosić swoje odkrycia na mocy Polityki w zakresie zgłaszania nieprawidłowości.

TMF Group kontroluje przestrzeganie niniejszego Kodeksu postępowania. W tym celu od



czasu do czasu przeprowadzane mogą być wewnętrzne kontrole postępowania, audyty i nadzór elektroniczny.

Jeśli pojawią się wątpliwości dotyczące zasad etyki biznesowej w TMF Group, można skonsultować się z działem prawnym lub działem zgodności.



# 1. ZASADY I STANDARDY

---

## 1.1 Przestrzeganie prawa

### **Pracownicy muszą postępować zgodnie z prawem właściwym**

Każda firma wchodząca w skład TMF Group oraz wszyscy jej pracownicy powinni postępować w dobrej wierze, zgodnie z prawem właściwym oraz z przepisami zewnętrznymi. Dotyczy to każdego obszaru, na którym TMF prowadzi jakąkolwiek działalność.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z prawem właściwym oraz przepisami zewnętrznymi, obowiązującymi w ich kraju lub w kontekście ich działalności. Z uwagi na międzynarodowy charakter działań TMF Group, niewłaściwe postępowanie w jednym kraju może prowadzić do sytuacji niepożądanych także w innych krajach. Jeśli pracownicy podejrzewają, że taka sytuacja ma miejsce, mogą poprosić o wsparcie lokalne kierownictwo, dział prawny lub dział zgodności.

## 1.2 Przestrzeganie polityk, dyrektyw, instrukcji oraz podręczników

### **Pracownicy muszą postępować zgodnie ze wszystkimi politykami, dyrektywami, instrukcjami oraz podręcznikami TMF Group**

Od pracowników oczekuje się przestrzegania wszystkich obowiązujących obecnie i w przyszłości polityk, dyrektyw, instrukcji, podręczników i innych przepisów wewnętrznych wprowadzanych przez TMF Group. TMF Group będzie udostępniać pracownikom polityki, dyrektywy, instrukcje, podręczniki i inne przepisy wewnętrzne bezpośrednio za pośrednictwem lokalnego kierownictwa lub poprzez publikowanie ich w przeznaczonych do tego miejscach takich jak sieć intranet TMF Group.

Ponadto wszyscy pracownicy zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zasad przewodnich opisanych w Kodeksie postępowania.

## 1.3 Przejrzystość finansowa, dokładna dokumentacja i raportowanie

### **W ramach ich stanowiska, wszyscy pracownicy są zobowiązani do dbania o przejrzystość finansową, prowadzenia dokładnej dokumentacji oraz do raportowania**

Każda firma wchodząca w skład TMF Group oraz wszyscy jej pracownicy powinni dbać o zachowanie przejrzystości finansowej w każdych warunkach, np. w kontekście obsługi należności, podatków, wydatków itp.

Każda firma wchodząca w skład TMF Group oraz wszyscy jej pracownicy powinni w dobrej wierze przestrzegać wszystkich lokalnych i międzynarodowych zasad rachunkowości, które mają zastosowanie do ich działalności. Należy postępować zgodnie z tymi zasadami, zarówno przygotowując sprawozdania finansowe dla samej TMF Group, jak również świadcząc usługi administracji finansowej naszym klientom. Te działania wymagają pełnego, rzetelnego, prawdziwego, terminowego i zrozumiałego ujawniania informacji.

Dotyczy to również usług księgowych świadczonych naszym klientom.

Wszystkie księgi i rejestry firm będących częścią TMF Group powinny odzwierciedlać wykonane transakcje zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi lokalnymi i międzynarodowymi zasadami rachunkowości. Przeinaczanie faktów, udzielanie nieprawdziwych informacji, fałszerstwo, antydatowanie lub inne umyślne działania prowadzące do nieścisłości w dokumentacji lub danych finansowych są zabronione i nie będą tolerowane.

## 1.4 Środowisko pracy TMF Group

### Pracownicy muszą traktować siebie nawzajem uczciwie i z szacunkiem

Chcemy, aby środowisko pracy w TMF Group było postrzegane jako profesjonalne, bezpieczne, pozbawione dyskryminacji oraz zbudowane na wzajemnym szacunku. Oznacza to, że:

- ① pracownicy muszą traktować innych sprawiedliwie, z zachowaniem szacunku, szczerości, otwartości i profesjonalizmu,
- ① bezprawna dyskryminacja jest zabroniona,
- ① jakiegokolwiek formy nękania lub przemocy na tle etnicznym, rasowym, religijnym, seksualnym lub innym nie będą tolerowane i będą podlegały karze,
- ① wszyscy mają równe szanse w procesach rekrutacyjnych oraz równe szanse na zatrudnienie, awans i udział w szkoleniach, a
- ① dane pracowników oraz ich dokumenty przechowywane są ze starannością oraz z zachowaniem poufności. Dane pracowników będą gromadzone, wykorzystywane i ujawniane jedynie w zakresie niezbędnym, zgodnie z prawem właściwym i odpowiednimi przepisami, Polityką prywatności TMF Group i Wiążącymi regułami korporacyjnymi kontrolnymi (BCRs) dot. międzynarodowego transferu danych TMF Group.

## 1.5 Łapówkarstwo i korupcja

### TMF Group nie toleruje łapówkarstwa i korupcji

#### 1.5.1 Wręczanie łapówek

TMF Group nie będzie tolerować żadnych form oferowania, obiecywania lub wręczenia korzyści majątkowych lub innych:

- ① innym osobom lub firmom, niezależnie miejsca ich siedziby i tego, czy są urzędnikami lub urzędami publicznymi, osobami prywatnymi czy firmami,
- ① przez któregokolwiek pracownika, przedstawiciela lub inną osobę lub instytucję działającą w imieniu TMF Group,
- ① w celu nakłonienia lub nagrodzenia innej osoby lub instytucji za niewłaściwe pełnienie danego stanowiska lub nienależyte wypełnianie obowiązków.

#### 1.5.2 Otrzymywanie łapówek

TMF Group nie będzie tolerować żadnych form żądania, akceptowania lub przyjmowania korzyści majątkowych lub innych:

- ① od innych osób lub firm, niezależnie od miejsca ich siedziby i tego, czy są urzędnikami lub urzędami publicznymi, osobami prywatnymi czy firmami,
- ① przez któregokolwiek pracownika, przedstawiciela lub inną osobę lub instytucję działającą w imieniu TMF Group,
- ① w celu nakłonienia bądź nagrodzenia innej osoby za niewłaściwe pełnienie danego stanowiska, funkcji bądź wypełniania obowiązków, które stanowią część stanowiska, funkcji bądź obowiązków pełnionych przez tę osobę na rzecz TMF Group.

#### 1.5.3 Przekupstwo urzędników publicznych

Ponadto TMF Group nie będzie tolerowała bezpośredniego lub pośredniego przekupywania urzędników publicznych lub urzędów:

- ① przez któregokolwiek pracownika, przedstawiciela lub inną osobę lub instytucję działającą w imieniu TMF Group,
- ① by zdobyć wpływy w celu uzyskania lub zachowania korzyści biznesowych lub jakichkolwiek innych korzyści przez TMF Group lub jej klientów.

Obejmuje to między innymi składanie propozycji finansowych urzędnikom publicznym w celu przyspieszenia ich pracy lub uzyskania niedozwolonej korzyści (uiszczanie opłat gratyfikacyjnych lub „przyspieszających”), niezależnie od tego, czy wnoszenie takich opłat jest w danym kraju powszechną praktyką i nie jest prawnie dozwolone. W przypadku wątpliwości należy skontaktować się z działem prawnym bądź działem zgodności TMF Group.

#### 1.5.4 Rozrywka i prezenty

Prezenty i rozrywki nie mogą nigdy wpływać na decyzje biznesowe pracowników ani sprawiać pozorów wywierania wpływu.

Proponowanie i przyjmowanie prezentów może być zgodne z prawem i uzasadnione w celu zacieśniania relacji z klientem. Jednak w TMF Group nie zezwala się pracownikom na



oferowanie lub przyjmowanie prezentów bądź przejawów gościnności biznesowej, zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz organizacji:

- ⦿ w formie gotówki lub jej ekwiwalentów,
- ⦿ co mogłoby postawić TMF Group w niekorzystnym świetle lub w przypadku ujawnienia prowadzić do niekorzystnych dla TMF Group finansowo działań, lub
- ⦿ w przypadku prezentu o wartości przekraczającej 150 euro (lub przekraczającej równowartość tej kwoty w innej walucie) lub kilku mniejszych prezentów otrzymanych lub wręczonych tej samej osobie w ciągu sześciu miesięcy, których łączna wartość przekracza 150 euro (lub przekracza równowartość tej kwoty w innej walucie) bez wcześniejszej zgody Kierownika Nadzoru Grupy.

Wymienianie standardowych oraz wręczonych w dobrej wierze przejawów grzeczności, takich jak lunche firmowe, kolacje, odbywające się nieregularnie wydarzenia sportowe, towarzyskie lub rozrywkowe, nie wymaga uzyskania wcześniejszej zgody, jeśli jest w sposób zrozumiały związane z przejrzystym celem biznesowym, mieści się w granicach dobrego smaku oraz panujących zwyczajów oraz osoba wręczająca jest obecna, a koszty nie przekraczają 500 euro (lub równowartości tej kwoty w innej walucie) na osobę.

Pracownikom nie wolno wyrażać zgody na dziedziczenie po klientach lub bycie beneficjentem ich polis ubezpieczeniowych bądź funduszy powierniczych.

Pracownicy nie mogą akceptować pożyczek ani wynagrodzenia w żadnej formie (w tym prowizji, kompensat lub gratyfikacji), które są wynikiem świadczenia usług firmie TMF Group przez strony trzecie lub świadczenia usług przez TMF Group jej klientom.

Lokalne oddziały TMF Group mogą podlegać bardziej restrykcyjnym prawom miejscowym lub politykom. Oczywiście należy się do nich stosować.

#### 1.5.5 Transakcje z wykorzystaniem informacji niejawnych

Transakcje z wykorzystaniem informacji niejawnych oraz ujawnianie informacji poufnych są ściśle zabronione.

Za informacje niejawne uznaje się:

- ⦿ informacje dotyczące jakiegokolwiek spółki publicznej uzyskane przez pracowników w czasie pełnienia przez nich obowiązków dla TMF Group,
- ⦿ które to informacje mogłyby mieć istotną wartość dla dowolnego „rozsądnego” inwestora przy podejmowaniu decyzji o dokonaniu transakcji na papierach wartościowych, i które
- ⦿ nie są (jeszcze) powszechnie znane.

TMF Group absolutnie zabrania jakiegokolwiek wykorzystania informacji niejawnych.

Pracownicy powinni unikać w szczególności:

- ⦿ kupowania, sprzedawania lub wymieniania w inny sposób akcji lub innych papierów

wartościowych będąc w posiadaniu informacji niejawnych,

- Ⓞ udzielania informacji niejawnych dotyczących danego przedsiębiorstwa jakiegokolwiek innej osobie, w tym członkom rodziny, przyjaciołom lub współpracownikom, jeśli ta informacja mogłaby zostać przez te osoby wykorzystana do obrotu papierami wartościowymi owego przedsiębiorstwa,
- Ⓞ polecenia lub sugerowania zakupu, sprzedaży, zachowania bądź innego obrotu akcjami lub innymi papierami wartościowymi danego przedsiębiorstwa będąc w posiadaniu niejawnych informacji na temat tego przedsiębiorstwa, lub
- Ⓞ udzielania dostępu do informacji niejawnych w sytuacji, w której nie jest to konieczne.

Aby uniknąć sytuacji, które mogłyby być postrzegane jako transakcje z wykorzystaniem informacji niejawnych, pracownicy powinni unikać inwestowania, nabywania akcji lub brania udziału w interesach klienta, w które i tak są zaangażowani lub na temat których mają wiedzę z racji pełnionego stanowiska w TMF Group, z wyłączeniem układu rachunku powierniczego. Pracownik powinien również wstrzymać się od udzielania jakichkolwiek konkretnych instrukcji lub wywierania innego wpływu na decyzje podejmowane w ramach tego układu rachunku powierniczego.

Na pierwszy wniosek TMF Group pracownik powinien przekazać TMF Group wszystkie niezbędne informacje dotyczące prowadzonych przez niego inwestycji, aby TMF Group mogła zweryfikować ich zgodność z opisanymi powyżej zasadami.

Należy pamiętać, że pracownicy TMF Group pełniący określone funkcje mogą wejść w posiadanie informacji poufnych klienta i tym samym zastosowanie będą miały dodatkowe zasady (np. dodatkowe zasady zarzucone przez klienta).

## 1.6 Zwalczanie korupcji

### **Pracownicy nie mogą brać udziału w praniu pieniędzy ani w żadnych innych działaniach korupcyjnych i są zobowiązani zgłaszać podejrzane transakcje**

Pojęcie „pranie pieniędzy” odnosi się do procesu, w którym osoby bądź organizacje usiłują ukryć dochody uzyskane z działalności niezgodnej z prawem lub starają się sprawić, aby te dochody wyglądały na legalne. TMF Group nie będzie tolerować, umożliwiać, ani w żaden sposób wspierać prania pieniędzy.

Każdy pracownik musi stosować się do następujących zasad:

- Ⓞ wszyscy klienci TMF Group muszą przejść kontrolę Know Your Client (Poznaj swojego klienta) prowadzoną przez dział zgodności. Nie należy zawierać umów ani obsługiwać klientów bez wyraźnej zgody działu zgodności w myśl odpowiednich wewnętrznych polityk zgodności TMF Group,
- Ⓞ TMF Group jest zobowiązana ustalić tożsamość klienta, określić jego prawa użytkownika lub pochodzenie jego kapitału. Jeśli na dalszych etapach współpracy z klientem wprowadzone zostaną zmiany lub wystąpią wątpliwości dotyczące poprawności ustalonych z klientem na początku danych, należy powtórzyć

odpowiednie czynności i zgłosić je lokalnemu kierownictwu. Jeśli wystąpi taka konieczność, lokalne kierownictwo może poinformować dział zgodności lub dział prawny,

- ④ transakcje nietypowe dla danego klienta lub takie, których sytuacja gospodarcza jest niejasna, muszą zostać sprawdzone w celu określenia, czy należy je uznać za nietypowe lub nawet niezgodne z prawem i tym samym, czy należy zgłosić je lokalnemu kierownictwu, lokalnemu działowi zgodności lub działowi zgodności Grupy. Jeśli wystąpi taka konieczność, lokalne kierownictwo może poinformować dział zgodności i/lub dział prawny i/lub powiadomić odpowiednie władze (zgłaszanie podejrzanych działań),
- ④ pracownicy powinni być świadomi, że na niektóre państwa może być nałożone embargo przez Organizację Narodów Zjednoczonych, Unię Europejską, Stany Zjednoczone Ameryki lub inne państwa. Jeśli na dane państwo nałożone zostało embargo, oznacza to że handel z tym państwem został wstrzymany lub ograniczony. W przypadku nałożenia embarga zabronione jest pomaganie klientowi w sposób pośredni lub bezpośredni w prowadzeniu handlu lub zawieraniu transakcji z państwem objętym embargiem. Na wszelkie próby prowadzenia handlu lub zawierania transakcji z państwem objętym embargiem pracownicy powinni reagować odmownie i zgłaszać te przypadki do działu zgodności,
- ④ pracownicy powinni być również świadomi przepisów sankcyjnych nakładanych przez Organizację Narodów Zjednoczonych, Unię Europejską, Stany Zjednoczone lub inne państwa i postępować zgodnie z nimi. Na wszelkie próby podejmowania działań niezgodnych z przepisami sankcyjnymi pracownicy powinni reagować odmownie i zgłaszać te przypadki do działu zgodności,
- ④ pracownicy nie mogą uczestniczyć bądź wspierać żadnych przekazów finansowych, które naruszają lub mają na celu omięcie przepisów dotyczących kontroli dewizowej,
- ④ pracownicy nie mogą w żaden sposób oszukiwać władz takich jak organy podatkowe ani wspierać w tym klientów, np. poprzez udzielanie niepełnych lub nieprawdziwych informacji, oraz
- ④ obecność pracowników w czasie rozmów między klientami a stronami trzecimi oraz organizowanie takich rozmów na terenie TMF Group może zostać (błędnie) zinterpretowane jako znak, że TMF Group działa w porozumieniu lub wręcz wspiera działania jednej ze stron. Jeśli pracownik podejrzewa lub ma pewność, że omawiane sprawy mogą prowadzić do działań korupcyjnych, powinien na wczesnym etapie zachować odpowiedni dystans i zgłosić tę sytuację lokalnemu kierownictwu jako incydent.

## 1.7 Unikanie konfliktu interesów

### Należy zawsze unikać konfliktu interesów i ujawnić go w każdym przypadku

Pracownicy powinni unikać sytuacji, które prowadzą lub mogą prowadzić do konfliktu



interesów między pracownikiem a TMF Group, TMF Group a klientem/stronami trzecimi lub pracownikiem a klientem. Dodatkowo należy unikać również sytuacji, które mogłyby być postrzegane jako konflikt interesów.

W TMF Group cenimy unikanie prawdziwego konfliktu interesów tak samo jak unikanie sytuacji, które mogą być postrzegane jako konflikt interesów. Pozorny konflikt interesów może być równie szkodliwy dla wizerunku TMF Group oraz samego pracownika, jak ten prawdziwy.

Do konfliktu interesów dochodzi, gdy relacje osobiste pracownika, jego udział w innych interesach lub aktywność poza korporacją wpływają lub sprawiają wrażenie, jakby wpływały na decyzje pracownika.

Przykładami konfliktu interesów mogą być:

- ④ zatrudnienie w innym miejscu,
- ④ świadczenie usług doradczych, lub
- ④ relacje rodzinne z urzędnikami państwowymi.

Jeśli pracownik nie zgłosi się i nie uzyska zgody od Kierownika Nadzoru Grupy, zabrania się:

- ④ osobistego, bezpośredniego lub pośredniego zainteresowania możliwościami inwestycji na obszarze działalności TMF Group,
- ④ uczestniczenia osobiście, bezpośrednio lub pośrednio, w transakcjach biznesowych, w które zaangażowane są TMF Group lub jej klienci, jako jedna ze stron,
- ④ zawierania transakcji finansowych, porozumień lub nawiązywania stosunków (w tym zaciągania zobowiązań lub udzielania zabezpieczeń), w których strona spokrewniona ma lub może mieć bezpośredni lub pośredni istotny interes, jeśli nie uzyskano wcześniejszej wyraźnej, pisemnej zgody od Kierownika Nadzoru Grupy,
- ④ posiadania bezpośredniego lub pośredniego udziału finansowego w jakiegokolwiek firmie lub organizacji klienta lub konkurenta TMF Group, gdy pracownik ma możliwość wpływania na decyzje odnoszące się do aktywności biznesowej TMF Group (np. w sytuacji, gdy klient lub konkurent jest własnością, jest zarządzany lub kontrolowany przez członka rodziny lub bliskiego przyjaciela), lub
- ④ prowadzenia zewnętrznej działalności biznesowej lub posiadania innych zobowiązań, które będą uniemożliwiały pracownikowi wykonywanie obowiązków dla TMF Group.

Zabrania się jakichkolwiek działań związanych z aktywnością zawodową, które mogą skutkować uzyskaniem nieuprawnionych osobistych korzyści dla pracowników, ich rodzin lub bliskich przyjaciół i które mogą być szkodliwe dla TMF Group.

Pracownicy powinni zdawać sobie sprawę, że do konfliktu interesów może dojść, jeśli pełnią funkcję dyrektora lub inną rolę powierniczą dla klientów w ogóle, a zwłaszcza, gdy TMF Group świadczy dla klienta także dodatkowe usługi, na przykład księgowo. W tej sytuacji należy postępować zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa miejscowego lub statutem



spółki. Należy zawsze powiadomić klienta o konflikcie interesów.

Jeśli myślisz, że znajdujesz się w sytuacji konfliktu interesów lub że Twoja działalność lub związki, w które się angażujesz mogą być postrzegane przez innych jako konflikt interesów, powinieneś(-naś) natychmiast zgłosić się do lokalnego kierownictwa. Pozostawanie w rodzinnych stosunkach z urzędnikami państwowymi powinno zawsze być zgłaszane, aby ocenić, czy konieczne jest podjęcie kroków w celu objęcia ochroną pracownika, członków jego rodziny lub TMF Group. Jeśli wystąpi taka konieczność, lokalne kierownictwo poinformuje dział prawny lub dział zgodności.

## 1.8 Zachowanie poufności

### **Informacje powinny być chronione przed bezprawnym ujawnieniem i udostępniane jedynie pracownikom upoważnionym**

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zachowania najwyższej poufności wszelkich informacji niejawnych dotyczących samej TMF Group oraz jej stosunków z klientami, które pracownicy pozyskali w czasie wykonywania obowiązków służbowych dla TMF Group. W TMF Group wyróżniamy różne stopnie poufności: informacje publiczne, zastrzeżone do użytku wewnętrznego, poufne, z ograniczeniem dostępności,. Powyższy podział został szczegółowo opisany i zdefiniowany w Polityce klasyfikacji danych TMF Group.

Poprzez informacje poufne rozumie się informacje niedostępne powszechnie, które są lub mogą być szkodliwe dla TMF Group lub jej klientów jeśli zostałyby ujawnione, np. informacje biznesowe, które mogłyby być korzystne dla konkurencji.

W przypadku wątpliwości należy założyć, że informacja, która ma być przekazana do użytku z ograniczeniem dostępności jest informacją wewnętrzną lub informacją poufną, jeśli jest przeznaczona dla klienta.

Nawet informacja o istnieniu relacji biznesowych między klientem a TMF Group powinna z zasady być poufna, chyba że jest już powszechnie znana, lub gdy klient wyraził zgodę na jej ujawnienie.

Utrzymywanie uporządkowanego stanowiska pracy oraz pulpitu komputera stanowi ważną część zachowania poufności. Pracownicy powinni dbać o to, aby wszystkie poufne informacje były odpowiednio przechowywane, gdy nikt z nich nie korzysta. Dostęp do komputera musi być zablokowany poprzez założenie hasła lub wyłączenie urządzenia, gdy nikt z niego nie korzysta.

Z informacji należy korzystać tylko i wyłącznie w celu wykonywania obowiązków dla TMF Group. Obchodząc się z poufnymi informacjami należy przestrzegać obowiązujących szczegółowych zasad. Informacje o statusie poufne lub o ograniczonej dostępności, mogą być przekazane innym pracownikom lub wyniesione z terenu TMF Group jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody właściciela informacji lub dyrektora zarządzającego.

Należy również przestrzegać wszystkich szczególnych zapisów dotyczących utrzymania





bezpieczeństwa, przechowywania i niszczenia dokumentów i danych.

Zobowiązanie do strzeżenia poufnych informacji nie kończy się wraz z zakończeniem stosunku pracy. W momencie zakończenia stosunku pracy, wszyscy pracownicy TMF Group są zobowiązani do przekazania wszystkich informacji jakie posiadli w czasie pracy i które stanowią własność TMF Group lub jej klientów.

## 1.9 Ochrona i udzielanie dostępu do informacji

### **Pracownicy powinni stosować się do wszystkich środków podejmowanych przez TMF Group w celu ochrony posiadanych przez nią informacji**

Pracownicy otrzymują indywidualne poświadczenia dostępu. Podstawowe indywidualne poświadczenia dostępu to login oraz hasło. Dodatkowo pracownik może otrzymać identyfikator, token oraz kartę elektroniczną. Poświadczeń nie należy udostępniać osobom trzecim, w tym współpracownikom, przyjaciołom i rodzinie. Pracownicy otrzymują prawa dostępu w oparciu o wymagania jakie stawiane są na stanowisku, które pełnią w organizacji.

Wszystkie dane inne niż osobowe powinny być dostępne dla przełożonych i wszystkich, którzy potrzebują do nich dostępu w związku z pełnieniem swoich obowiązków służbowych. Zdecydowanie zachęcamy pracowników do udzielenia dostępu do poczty e-mail przez serwer pośredniczący zastępującym ich pracownikom oraz bezpośrednim przełożonym. Automatyczne przekierowywanie służbowych wiadomości e-mail na inny adres e-mail niż służbowy jest zabronione. Ręczne przesyłanie wiadomości e-mail na prywatny adres e-mail pracownika jest dozwolone jedynie po uzyskaniu zgody od lokalnego kierownictwa. Korzystanie z poczty e-mail na urządzeniach zdalnych lub mobilnych jest dozwolone jedynie jeśli urządzenie zostało wcześniej skonfigurowane przez dział technologiczny TMF Group zgodnie z polityką bezpieczeństwa.

Z internetem można połączyć się jedynie na urządzeniach TMF Group lub, jeśli korzystamy z sieci TMF Group, za pomocą zabezpieczonych, zatwierdzonych przez TMF Group połączeń. Pracownicy nie mogą obchodzić tych zabezpieczonych połączeń, nawet jeśli jest to technicznie możliwe.

## 1.10 Prywatność i ochrona danych

### **Szanujemy prywatność naszych klientów, pracowników i partnerów biznesowych i chronimy przed nadużyciami dane osobiste pozwalające na ich zidentyfikowanie. Pracownicy powinni stosować się do wszystkich przepisów obowiązujących w zakresie ochrony danych oraz do polityk ochrony danych TMF Group**

Ustawy o ochronie danych mają na celu ochronę danych osób prywatnych. TMF Group i jej pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zapisów tych ustaw.

Ponadto wszyscy pracownicy muszą przestrzegać polityk TMF Group w zakresie ochrony danych. Postępujemy zgodnie z Wiążącymi kontrolnymi regułami korporacyjnymi (BCRs) międzynarodowego przekazywania danych, a przy przetwarzaniu danych naszych klientów, zgodnie z Polityką ochrony danych osobowych i Polityką prywatności.



Wszyscy pracownicy powinni dbać o to, aby wszystkie dane osobowe przechowywane były w bezpieczny sposób i wykorzystywane jedynie zgodnie z prawem właściwym. Więcej informacji na temat przetwarzania danych naszych klientów można znaleźć w Wiążących kontrolnych regułach korporacyjnych (BCRs) międzynarodowego przekazywania danych, Polityce ochrony danych oraz Polityce prywatności.

## 1.11 Niewłaściwe użycie lub nadużycie majątku TMF Group

### **Majątkiem TMF Group należy zarządzać odpowiedzialnie i z dbałością**

Składniki majątku TMF Group mogą być materialne bądź niematerialne. Mogą nimi być np. budynki, wyposażenie, oprogramowanie, dane, umiejętności, projekty, loga, nazwy handlowe i tajemnice handlowe.

Majątek TMF Group powinien być chroniony przed niewłaściwym użyciem, kradzieżą, zgubieniem, uszkodzeniem lub naruszeniem. Wykorzystanie majątku do celów innych niż prowadzenie działalności przez TMF Group (np. do celów osobistych, lokalnej społeczności lub przedsięwzięć charytatywnych) nie powinno mieć miejsca i wymaga wyraźnej zgody lokalnego kierownictwa.

Wykorzystywanie majątku TMF Group do pozyskania osobistych korzyści lub do celów niezgodnych z prawem jest zabronione.

Pracownicy powinni zawsze korzystać z właściwego papieru firmowego, formularzy, biuletynów itp. Papier firmowy i formularze z logiem TMF Group lub jej przedsiębiorstw zależnych mogą być wykorzystywane jedynie do celów biznesowych i niezapisane nie mogą być wydawane klientom lub osobom trzecim.

Organizowanie wydarzeń i prowadzenie prezentacji w imieniu TMF Group oraz wykorzystywanie jej loga jest dozwolone jedynie w celach biznesowych. O wykorzystaniu loga i materiałów marketingowych powinien zostać poinformowany dział marketingu i komunikacji.

Pracownicy mogą korzystać jedynie z zasobów informatycznych kontrolowanych przez i będących własnością TMF Group. Niedozwolone jest wprowadzanie zmian w tych zasobach (np. poprzez instalowanie oprogramowania) bez zgody lub wsparcia działu technologicznego TMF Group. Powielanie lub udostępnianie licencji będących własnością lub przypisanych do TMF Group jest dozwolone jedynie po uzyskaniu pisemnej zgody od działu technologicznego TMF Group.

Wszelkie informacje, które nie zostały zaklasyfikowane lub zostały zaklasyfikowane jako inne niż dostępne publicznie i muszą być przechowywane na urządzeniu elektronicznym, należy przechowywać zgodnie z zasadami bezpieczeństwa określonymi w Polityce bezpieczeństwa informacji TMF Group. Kradzież lub zgubienie (w tym długotrwałe przemieszczenie) urządzeń, które mogą zawierać informacje posiadane lub zarządzane przez TMF Group należy bezzwłocznie zgłosić działowi technologicznemu TMF Group.



## 1.12 Własność intelektualna

### **Prawa do własności intelektualnej wypracowane w środowisku pracy TMF Group stanowią własność TMF Group. Prawa własności intelektualnej stron trzecich nie powinny być z premedytacją naruszane**

Wszystkie prawa własności intelektualnej wypracowane w godzinach pracy, w ramach wykonywania normalnych obowiązków służbowych lub z wykorzystaniem materiałów lub środków należących do TMF Group bądź związanych z działalnością biznesową TMF Group stanowią własność TMF Group. TMF Group nie jest z tego tytułu winna pracownikowi żadnej rekompensaty.

Prawa własności intelektualnej stron trzecich nie powinny być z premedytacją naruszane.

## 1.13 Korzystanie i nadużywanie prawa do reprezentacji

### **Pracownicy powinni stosować się do zasady dwóch par oczu (ang. „four eyes principle”) w sytuacjach, które wymagają dwustopniowej kontroli**

W TMF Group ściśle przestrzegana jest zasada dwóch par oczu. Oznacza to, że każda sytuacja wymagająca dwustopniowej kontroli lub każda forma komunikacji udokumentowanej na piśmie musi zostać zatwierdzona przez dwie osoby. Wszystkie formy udokumentowanej komunikacji, które nie przeszły kontroli zgodnie z tą zasadą, uznawane są za dowód nadużycia prawa do reprezentacji.

Wszyscy pracownicy muszą stosować się do lokalnych procesów i procedur, które stoją na straży tej zasady lub innych wewnętrznych zasad utrzymania jakości. Pracownikom mogą zostać przyznane konkretne prawa do reprezentacji TMF Group oraz interesów klientów. Korzystając z prawa do reprezentacji pracownicy powinni zawsze przestrzegać wymaganych ograniczeń oraz zewnętrznych bądź wewnętrznych zgód lub zaleceń.

## 1.14 Komunikacja

### **Sposób komunikacji pracowników odbija się na wizerunku TMF Group. Sposób komunikacji powinien być stosowny i precyzyjny. W niektórych sytuacjach może wymagać wcześniejszego zatwierdzenia**

Pracownicy powinni zdawać sobie sprawę, że wszystkie ich wypowiedzi, niezależnie od tego czy padły w formalnych bądź nieformalnych okolicznościach, mogą mieć wpływ na TMF Group lub jej klientów oraz sprawiać niewłaściwe wrażenie, niekorzystne dla naszego wizerunku. Pracownicy powinni rozważyć, czy ich wypowiedzi są konieczne, stosowne i precyzyjne.

Podejmowanie komunikacji z mediami i szerszą publicznością wymaga wcześniejszej zgody działu marketingu i komunikacji. Wymóg ten obejmuje również publikowanie tekstów przez



pracowników w czasopiśmie, gazetach itp.

Komunikowanie się z lokalnymi organami nadzorczymi i organizacjami branżowymi należy do obowiązków lokalnego kierownictwa i odbywa się w porozumieniu z działem zgodności lub radą wykonawczą TMF Group. Wszelkie pytania od takich podmiotów powinny natychmiast być zgłaszane działowi zgodności.

Jeśli wydana została zgoda na korzystanie z mediów społecznościowych do celów biznesowych, dostęp i korzystanie z tych stron jest ograniczone wyłącznie do zatwierdzonych celów biznesowych i musi odbywać się w zgodzie z obowiązującymi wytycznymi, ogólnymi warunkami umowy oraz politykami regulującymi korzystanie ze strony, w tym jeśli mamy do czynienia ze stroną zewnętrzną, ogólnymi warunkami umowy z właścicielem strony lub jej sponsorem. TMF Group ma świadomość, że pracownicy korzystają z mediów społecznościowych (np. blogów, Wikipedii, Twittera, Facebooka, LinkedIna) do celów osobistych. Korzystanie z takich mediów powinno odbywać się w zgodzie z prawem właściwym, przepisami i regulacjami oraz z politykami TMF Group, w szczególności polityką mediów społecznościowych TMF Group.

## 1.15 Reklamacje

### **Reklamacje powinny być traktowane poważnie i zgłaszane lokalnemu kierownictwu**

Reklamacje należy zawsze traktować poważnie i zajmować się nimi niezwłocznie. Reklamacje są szansą na zacieśnienie relacji z klientem i wyeliminowanie źródeł jego niezadowolonia. Powinny być rozwiązywane skutecznie oraz w przyjazny i uczynny sposób.

Pracownicy są zobowiązani do natychmiastowego zgłaszania wszystkich reklamacji od klientów lokalnemu kierownictwu i do postępowania zgodnie z Procedurą obsługi reklamacji. Lokalne kierownictwo powinno podjąć odpowiednie działania, które uzna za konieczne, aby uniknąć podobnych reklamacji w przyszłości. Lokalne kierownictwo zgłasza wszystkie bieżące reklamacje w miesięcznym raporcie składanym komitetowi wykonawczemu.

Lokalne oddziały TMF Group mogą podlegać bardziej restrykcyjnym prawom miejscowym lub politykom dotyczącym reklamacji. Oczywiście należy się do nich stosować.

## 1.16 Relacje ze społecznością lokalną

### **Pracownicy mogą aktywnie działać w lokalnej społeczności, ale niektóre działania wymagają uzyskania wcześniejszej zgody**

TMF Group popiera aktywność pracowników w ich lokalnych społecznościach.

Przed przyjęciem nominacji na wyższe stanowisko w przedsiębiorstwie lub innym podmiocie o osobowości prawnej (np. jako członek zarządu, rady powierniczej, audytor zewnętrzny itp.) pracownik musi uzyskać pisemną zgodę rady wykonawczej TMF Group. Udzielona zgoda podlega warunkowi, że pracownik nie będzie musiał poświęcać nadmiernej ilości czasu na pełnienie swojej dodatkowej funkcji w godzinach pracy.



Powyższe nie ma zastosowania, gdy pracownik akceptuje nominację na wyższe stanowisko, ponieważ jest to wymagane przez TMF Group w celu świadczenia usług z zakresu zarządzania bądź obsługi sekretariatu klientów TMF Group lub jeśli wymóg uzyskania zgody jest w konflikcie z miejscowymi przepisami dotyczącymi prawa do zrzeszania się.

Pracownicy pragnący zaangażować się w politykę i poprowadzić kampanię na publiczne stanowisko muszą uzyskać wcześniejszą pisemną zgodę od komitetu wykonawczego TMF Group. Jeśli pracownik wygra wybory, powinien złożyć rezygnację ze stanowiska.

Wykonywanie dodatkowej pracy przez pracownika wymaga wcześniejszej pisemnej zgody TMF Group. Pracownik nie może w żadnym wypadku podejmować pracy dla konkurencji.

### 1.17 Dotacje na działalność polityczną

#### **Przekazywanie dotacji na działalność polityczną w imieniu TMF Group jest zabronione**

Przekazywanie dotacji na działalność polityczną z funduszy pochodzących od TMF Group jest zabronione, niezależnie od tego, czy w określonych sytuacjach mogłoby być zgodne z prawem.

Pracownicy nie mają prawa do wspierania żadnej partii politycznej w imieniu TMF Group.

### 1.18 Relacje rodzinne

#### **Pracownicy muszą przestrzegać określonych zasad w przypadku, gdy w TMF Group pracuje ich partner lub inny członek rodziny**

Należy przestrzegać następujących zasad jeśli pracuje się lub rekrutuje się członka rodziny lub partnera:

- ⌚ zabroniony jest udział w umawianiu lub przeprowadzaniu rozmowy rekrutacyjnej,
- ⌚ członkowie rodziny nie mogą być w relacji bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego,
- ⌚ członkowie rodziny nie mogą być zaangażowani w proces decyzyjny dotyczący ustalania wysokości wynagrodzenia i przyznawania awansów, oraz
- ⌚ członkowie rodziny nie mogą wzajemnie zatwierdzać swoich wydatków służbowych, ani posiadać wspólnie prawa do reprezentacji.

W sytuacji, w której relacje między współpracownikami mogą doprowadzić do naruszenia poufności lub nadużycia uprawnień, TMF Group zachowuje sobie prawo do zbadania sytuacji i zaproponowania alternatywnego stanowiska dla jednej ze stron.

W określonych sytuacjach konieczne może być wypowiedzenie stosunku pracy jednej lub obu stron. W celu dochowania pełnej przejrzystości dyrektor działu HR powinien podpisywać wszystkie dokumenty, na mocy których przyznawane są stanowiska lub awanse spokrewnionych ze sobą pracowników.

## 1.19 Uczciwa konkurencja

### **Pracownicy muszą stosować się do wszystkich obowiązujących przepisów antymonopolowych i chronić swobodę przedsiębiorczości oraz zasady uczciwej konkurencji**

Przepisy antymonopolowe chronią swobodę przedsiębiorczości oraz uczciwą konkurencję. Wspieranie tych zasad jest ważne dla TMF Group. Od naszych pracowników oczekujemy, że będą w tym uczestniczyć. TMF Group nie toleruje ustalania cen, ofert przetargowych i podziału rynku oraz praktyk skierowanych przeciwko uczciwej konkurencji lub mających dążyć do wprowadzenia monopolu. Pracownicy powinni zachowywać czujność i nie wchodzić w żadne niestosowne rozmowy ani nie zawierać umów z konkurencją.

Pracownicy uczestniczący w spotkaniach branżowych lub podobnych wydarzeniach powinni opuścić te wydarzenia w momencie pojawienia się zagadnień wrażliwych w kontekście ochrony konkurencji, a następnie zgłosić sytuację do Kierownika Nadzoru Grupy.

## 1.20 Nadużywanie substancji odurzających

### **TMF Group prowadzi politykę zerowej tolerancji w odniesieniu do nadużywania alkoholu, narkotyków oraz innych substancji odurzających**

TMF Group zależy na tworzeniu środowiska pracy i działalności biznesowej, które wolne jest od nadużywania alkoholu i substancji odurzających. Posiadanie, nabywanie, sprzedawanie, przenoszenie, zażywanie lub przechowywanie narkotyków lub substancji odurzających (za wyjątkiem leków przepisanych na receptę) na terenie TMF Group jest zabronione.

## 1.21 Zakłady oraz hazard

### **TMF Group prowadzi politykę zerowej tolerancji w odniesieniu do obstawiania zakładów oraz uprawiania hazardu**

Obstawianie zakładów lub uprawianie hazardu na terenie TMF Group jest zabronione.

## 1.22 Prawa człowieka i podstawowe prawa pracownicze

### **Przestrzegamy praw człowieka i podstawowych praw pracowniczych**

Niewolnictwo i handel ludźmi są skrywaną plagą naszej cywilizacji. Czujemy się odpowiedzialni za ograniczanie tych zagrożeń zarówno w naszej firmie, jak i w szeroko rozumianym łańcuchu dostaw. TMF Group nie daje przyzwolenia na jakąkolwiek formę pracowniczego wyzysku lub na łamanie praw człowieka.

TMF Group dysponuje narzędziami, które mają zachęcić do zgłaszania podejrzeń wykorzystywania, i które pozwalają na ochronę osób zgłaszających. Od kadry zarządzającej wymaga się, aby reagowała na zgłoszenia i w odpowiedni sposób je nagłaśniała. Więcej informacji można znaleźć w Polityce TMF Group w zakresie zgłaszania nieprawidłowości oraz Wytycznych do wewnętrznej procedury w sprawie dochodzenia oszustw.

### 1.23 Zapobieganie nielegalnemu ułatwianiu uchylania się od płacenia podatków

#### **TMF Group nie będzie tolerować uchylania się od płacenia podatków ani nielegalnego wspierania tego uchylania się**

Pracownicy TMF Group są zobowiązani, niezależnie od kompetencji w ramach których wykonują swoje obowiązki, postępować zgodnie z literą i duchem prawa właściwego w kontekście uchylania się od płacenia podatków oraz nielegalnego wspierania tego uchylania się. Złamanie wyżej opisanych przepisów może prowadzić do nałożenia surowych kar zarówno na pracownika, jak i na samą TMF Group.

Więcej informacji na temat uchylania się od płacenia podatków, nielegalnego wspierania uchylania się oraz polityk TMF Group w tym zakresie znaleźć można w Polityce zapobiegania nielegalnemu ułatwianiu uchylania się od płacenia podatków. Można skontaktować się również z działem zgodności lub działem prawnym.

## 2. PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA

TMF Group oraz wszyscy jej pracownicy są zobowiązani do przestrzegania standardów opisanych w niniejszym Kodeksie postępowania. Wyrażenie zgody na przestrzeganie niniejszego Kodeksu postępowania jest warunkiem zatrudnienia w TMF Group. Wszyscy pracownicy muszą się zapoznać z Kodeksem postępowania. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do potwierdzenia podpisem przeczytania, zrozumienia i gotowości do przestrzegania niniejszego Kodeksu postępowania.

Postępowanie zgodne z Kodeksem postępowania jest indywidualnym obowiązkiem każdego pracownika. Pracownicy, którym przedstawiony został niniejszy Kodeks postępowania, nie mogą powoływać się na niewiedzę lub obowiązek odpowiadania przed pracownikami na wyższych stanowiskach.

Wszystkie reguły i zasady zebrane w niniejszym Kodeksie postępowania obowiązują w relacjach między TMF Group a podwykonawcami, przedstawicielami, konsultantami, wykonawcami, stażystami i praktykantami w stopniu, w jakim charakter tych relacji na to pozwala.

Złamanie Kodeksu postępowania może prowadzić do konsekwencji dyscyplinarnych lub, jeśli wykroczenie będzie poważne i pozwala na to prawo właściwe, do zwolnienia i podjęcia kroków prawnych nawet po zakończeniu stosunku pracy. Określone naruszenia Kodeksu postępowania prowadzą do ciężkich kar na mocy prawa właściwego lub nawet do pozbawienia wolności.

Odstąpienie od jakichkolwiek zapisów niniejszego Kodeksu postępowania musi zostać zatwierdzone przez Kierownika Nadzoru Grupy.



### 3. ZGŁASZANIE INCYDENTÓW

---

W celu zagwarantowania, że wszystkie rodzaje ryzyka (w tym ryzyko związane z reputacją) zostaną wcześniej wykryte i jeśli to możliwe wyeliminowane, wszystkie sytuacje które mogą stanowić zagrożenie dla TMF Group są uznawane za incydenty. Takie incydenty powinny być zgłaszane lokalnemu kierownictwu. Jeśli pracownik uzna, że zgłoszenie incyduentu lokalnemu kierownictwu nie jest możliwe, powinien zgłosić go specjalistce ds. prania brudnych pieniędzy i zgodności, zgodnie z Polityką TMF Group w zakresie zgłaszania nieprawidłowości. Lokalne kierownictwo natychmiast przekazuje wszystkie niezbędne informacje dotyczące incydentów działowi zgodności.

Incydenty to np. nietypowe lub niezgodne z prawem transakcje, poważne naruszenia przepisów wewnętrznych, nietypowe pytania lub dochodzenia władz/organów nadzorujących, wykrycie osoby figurującej na liście osób podejrzanych o terroryzm, wiedza o zamiarze prowadzenia handlu lub dokonywania transakcji z państwem objętym embargo, utrata bądź uzasadnione podejrzenie utraty danych TMF Group lub jej klientów, wiedza o lub uzasadnione podejrzenie uchylania się od płacenia podatków lub nielegalnego wspierania uchylania się od płacenia podatków itp.

Kierownictwo lokalne musi zawsze i niezwłocznie zostać poinformowane jeśli podejmowane są kroki natury cywilnej, karnej bądź administracyjnej przeciwko TMF Group lub jej pracownikom (w kontekście ich działalności zawodowej) lub jeśli organy nadzorujące rozważyły podjęcie lub groziły podjęciem takich kroków.

## ODNIESIENIA DO DOKUMENTÓW POWIĄZANYCH

Aktualne polityki organizacyjne dostępne są na stronie zbioru polityk TMF Group. Niniejszy dokument dostępny jest również w następujących językach:

TŁUMACZENIA	
Policy 001 GL ENG	Code of Conduct
Política 001 GL ESP	Código de Conducta
Règles 001 GL FRE	Code de Conduite du Groupe TMF
Политика 001 GL RUS	Кодекс поведения
Política 001 GL POR	Código de Conduta
Policy 001 GL DE	Verhaltenscodex
政策001 GL MAN	行为准则

## HISTORIA ZMIAN ORAZ PROTOKOŁY

WERSJA	DATA	AUTOR	SZCZEGÓŁY
1.0	styczeń 2012 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pierwsza wersja została zatwierdzona</li> </ul>
2.0	sierpień 2012 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objasnienie dotyczące ujawniania (potencjalnych) konfliktów interesów</li> <li>➤ Dodanie części o przestrzeganiu Kodeksu</li> </ul>
3.0	maj 2013 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objasnienie części „Transakcje z wykorzystaniem informacji niejawnych”</li> <li>➤ Objasnienie części „Zachowanie poufności”</li> </ul>
4.0	luty 2014 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zaktualizowana część dotycząca zwalczania łapówkarstwa</li> <li>➤ Ogólne zmiany formatowania</li> <li>➤ Dodanie kontroli wersji</li> </ul>
5.0	styczeń 2015 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przedmowa dyrektora generalnego</li> <li>➤ Wyodrębnienie przepisów sankcyjnych w części 1.6</li> <li>➤ Doprecyzowanie sposobu klasyfikacji danych</li> <li>➤ Dołączenie odnośników do Polityk bezpieczeństwa informacji, Polityki ochrony danych i Polityki prywatności oraz Polityki klasyfikacji danych</li> <li>➤ Ogólne zmiany formatowania</li> </ul>
6.0	styczeń 2016 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Objasnienie w części o prezentach 1.5.4 (zewnątrzne i wewnętrzne)</li> <li>➤ Objasnienie konfliktu interesów w części 1.7, w szczególności w kontekście relacji z urzędnikami państwowymi</li> <li>➤ Dodanie części 1.9 na temat ochrony i dostępu do informacji</li> <li>➤ Dodanie informacji o zachowaniu porządku przy biurkach i na pulpitych komputerów w części 1.8</li> <li>➤ Dodanie odniesienia do Polityki mediów społecznościowych TMF Group w części 1.14</li> <li>➤ Uczciwa konkurencja dodana w części 1.19</li> <li>➤ Aktualizacja części 4 wraz z zobowiązaniem potwierdzenia przyjęcia do wiadomości oraz wnioskami o odstąpienie</li> <li>➤ Obowiązujące sformułowania językowe dodane w powiadomieniu ogólnym</li> <li>➤ Ogólne zmiany formatowania</li> </ul>

7.0	kwiecień 2017 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Dodatkowe objaśniające słownictwo na temat konfliktu interesów w części 1.7 o konfliktach w sytuacji pełnienia funkcji powierniczej na rzecz klienta</li> <li>④ Dodatkowe objaśniające słownictwo na temat transakcji z wykorzystaniem informacji niejawnych w części 1.5.5 w kontekście przepisów dotyczących transakcji z wykorzystaniem informacji niejawnych, które mogą zostać wprowadzone przez klienta</li> <li>④ Dodatkowe słownictwo dodane w części 1.14 na temat korzystania z mediów społecznościowych</li> <li>④ Dodatkowe słownictwo dodane w części 1.22 na temat praw człowieka i podstawowych praw pracowniczych</li> <li>④ Ogólne zmiany formatowania</li> </ul>
7.1	marzec 2018 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Dodatkowe objaśniające słownictwo na temat prywatności i ochrony danych w części 1.10</li> <li>④ Dodatkowe objaśniające słownictwo na temat nadużywania substancji odurzających w części 1.20</li> <li>④ Dodana część 1.23 na temat zapobiegania nielegalnemu ułatwianiu uchylania się od płacenia podatków</li> <li>④ Dodatkowe słownictwo dodane w części 3 na temat zgłaszania incydentów, w tym „wiedzy lub uzasadnionego podejrzenia uchylania się od płacenia podatków lub nielegalnego wspierania tego uchylania się”</li> <li>④ Odniesienie do zbioru polityk TMF Group</li> <li>④ Ogólne zmiany formatowania</li> </ul>
8.0	kwiecień 2019 r.	Joyce Winnubst	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Klasyfikacja informacji zaktualizowana zgodnie z polityką bezpieczeństwa informacji w sekcji 1.8</li> <li>④ Odniesienie do Polityki TMF Group w zakresie zgłaszania nieprawidłowości oraz Wytucznych do wewnętrznej procedury w sprawie dochodzenia oszustw w sekcji 1.22</li> <li>④ Dział IT zmienił się na „Dział Technologiczny”, a szef działu prawnego, zgodności i zarządzania ryzykiem zmienił na „Kierownika Działu Zarządzania”, aby odzwierciedlić zmiany strukturalne</li> <li>④ Dodano sformułowanie dotyczące zgłaszania podejrzanych działań</li> <li>④ Ogólne dostosowanie formatowania</li> </ul>
8.1	czerwiec 2020 r.	Tui Iiti	<ul style="list-style-type: none"> <li>④ Zmiana właściciela i osoby kontaktowej</li> <li>④ Zmiana tytułu</li> </ul>