



skupiamy się na naszych wartościach

nacisk na rzetelność i inkluzywność



Nasi ludzie stanowią tkaninę Waste Management.

Dzięki **rzetelności** tkanina jest **mocna**.

Dzięki **inkluzywności** jest **jeszcze mocniejsza**.

- **Kodeks zawodowy**



**David Steiner**  
Przewodniczący Zarządu

**Larry O'Donnell**  
Prezes i Dyrektor Naczelny

**WASTE MANAGEMENT, INC.**  
1001 Fannin St., Suite 4000  
Houston, TX 77002  
(713) 512-6200  
Faks (713) 512-6323

Szanowni Pracownicy:

Naszym celem jest stworzyć firmę opartą na szacunku dla wszystkich zatrudnionych. Jako lider branży mamy obowiązek przestrzegania naszych podstawowych wartości i utrzymania koncentracji na etyce, rzetelności i inkluzywności.

Nasze Strategiczne Ramy Działalności ustanawiają wyższe normy, co w efekcie nada nam realne tempo długofalowego rozwoju. I tu Wasze zrozumienie i stosowanie Kodeksu Etyki Waste Management stanowi zasadniczy element realizacji tego celu. Kodeks jest Waszym poradnikiem codziennej działalności w firmie, gdzie może dochodzić do sytuacji niejasnych etycznie. Z punktu widzenia firmy, podjęcie decyzji zakotwiczonej w etyce oznacza podjęcie decyzji zgodnej z Kodeksem, zabieranie głosu, zasięgnięcie porady oraz przestrzeganie prawa. Mówiąc po prostu, kiedykolwiek w życiu zawodowym napotkasz sytuację, gdzie zastanawiasz się, co jest właściwe lub nie wiesz jak postąpić, Kodeks Etyki ma Ci służyć pomocą.

Jesteśmy wdzięczni za zapoznanie się z Kodeksem Etyki i zobowiązanie do jego przestrzegania w codziennej praktyce zawodowej.

Z poważaniem

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'David Steiner'.

David Steiner  
Przewodniczący Zarządu

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Larry O'Donnell'.

Larry O'Donnell  
Prezes i Dyrektor Naczelny



# Spis treści

<b>Rozdział 1. Nacisk na rzetelność i inkluzywność .....</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział 2. Pracownicy .....</b>	<b>6</b>
Streszcza nasze normy	
<b>Rozdział 3. Klienci.....</b>	<b>14</b>
Streszcza nasze oczekiwania w zakresie traktowania klientów	
<b>Rozdział 4. Społeczności i środowisko .....</b>	<b>16</b>
Jak ulepszamy nasze społeczności	
<b>Rozdział 5. Dostawcy.....</b>	<b>17</b>
Zasady współdziałania z dostawcami i podwykonawcami	
<b>Rozdział 6. Władze i urzędy państwowe .....</b>	<b>18</b>
Nasze zasady i oczekiwania w stosunkach z władzami i urzędami państwowymi	
<b>Rozdział 7. Akcjonariusze .....</b>	<b>21</b>
Oczekiwania wobec udziałowców i akcjonariuszy	
<b>Rozdział 8. Konkurenci.....</b>	<b>22</b>
Zasady i oczekiwania w kontaktach z naszymi konkurentami	
<b>Rozdział 9. Jak zabrać głos i uzyskać pomoc .....</b>	<b>25</b>
Jak uzyskiwać pomoc w razie wątpliwości etycznych	
<b>Rozdział 10. Telefon zaufania .....</b>	<b>28</b>
<b>Nasze wartości .....</b>	<b>29</b>
<b>Słowniczek terminów.....</b>	<b>30</b>
<b>Oświadczenie o odpowiedzialności (egzemplarz do akt personalnych) .....</b>	<b>32</b>
<b>Oświadczenie o odpowiedzialności (egzemplarz dla pracownika) .....</b>	<b>33</b>



# 1. Nacisk na rzetelność i inkluzywność

## Kodeks zawodowy Waste Management

**Nacisk na rzetelność i inkluzywność**, to coś więcej niż tytuł naszego Kodeksu zawodowego. Jest to definicja naszego podejścia do etyki zawodowej.

**Rzetelność** dotyczy tego, jak kierujemy się naszymi wartościami w życiu.

**Inkluzywność** dotyczy traktowania wszystkich z godnością i szacunkiem oraz zapewnienia, aby każdy miał te same sposobności odnoszenia sukcesów i przyczyniania się do ogólnego powodzenia naszego przedsiębiorstwa.

Dzisiejsza działalność gospodarcza wymaga większej otwartości i zaufania niż kiedykolwiek przedtem. Zasada jest jasna. **W dzisiejszym świecie interesów liczy się nie tylko to, co się osiąga, lecz i w jaki sposób.** Nasze kierownictwo w pełni to rozumie i dlatego w 2000 roku powstał Dział Etyki Zawodowej. Ten dział odpowiada za określenie jasnych oczekiwań co do etycznego prowadzenia działań zawodowych i dba o pełną zgodność z wymaganiami przepisów prawnych i administracyjnych ze strony wszystkich osób zatrudnionych w Waste Management.

Naszym celem jest być firmą prawdziwie skupioną na klientach. Pragniemy oferować usługi, dzięki którym prowadzenie z nami interesów jest dla klientów wygodne, wydajne i ekonomiczne. Aby odnosić sukcesy, musimy się skoncentrować na tym aby:

- robić to, co trzeba,
- z właściwych powodów,
- we właściwy sposób.

Kodeks zawodowy pomoże nam w tym. Wyjaśnia on nasze wartości i standardy postępowania. Wyjaśnia, w jaki sposób będziemy się zawsze prowadzić podczas pracy.

Dobra opinia Waste Management zależy od tego, jak postępujemy w pracy na co dzień. Skupiając się na **rzetelności i inkluzywności**, osiągniemy sukces we wszystkim, co robimy.

Prosimy uważnie przeczytać Kodeks. Trzeba się z nim zapoznać i stosować go w praktyce. Zawiera on praktyczne i łatwe wskazówki, pozwalające zrozumieć podstawowe reguły odnoszące się do naszego przedsiębiorstwa i do osobistej odpowiedzialności każdego z nas wobec siebie samego i wobec Waste Management.

Kodeks zawodowy zorganizowany jest wokół ludzi i grup najważniejszych dla działalności Waste Management.

Każdy z nas jest osobiście odpowiedzialny za to, żeby zrozumieć i przestrzegać postanowienia Kodeksu. Nikt tego za nas nie zrobi.

- **Pracownicy.** Kluczem do sukcesu firmy jest wytworzenie wzajemnego zaufania i szacunku oraz stworzenie najlepszego miejsca pracy, w którym ceni się wkład każdego pracownika.
- **Klienci.** Nasi klienci stanowią powód, dla którego prowadzimy działalność. Zaangażowanie naszych klientów przy jednoczesnym sprostaniu ich potrzebom i oczekiwaniom ma zasadnicze znaczenie dla naszego sukcesu.

*Naszym celem jest być firmą prawdziwie skupioną na klientach. Pragniemy oferować usługi, dzięki którym prowadzenie z nami interesów jest dla klientów wygodne, wydajne i ekonomiczne.*

- **Ludność i środowisko.** Chcemy poprawić jakość życia naszej ludności.
- **Dostawcy.** Utrzymujemy dobre stosunki z naszymi dostawcami. Są to nasi partnerzy.
- **Funkcjonariusze władz i urzędów państwowych.** Współpracujemy ściśle z urzędami wydającymi przepisy, aby nasza działalność i praktyki w niej stosowane były zgodne z prawem.
- **Akcjonariusze.** Nasi akcjonariusze są właścicielami naszego przedsiębiorstwa. Musimy zachować ich szacunek i zaufanie.
- **Konkurenci.** Uprawiamy otwartą i uczciwą konkurencję.

Każdy pracownik i członek Rady Nadzorczej Waste Management otrzyma kopię naszego kodeksu postępowania pod tytułem „Nacisk na rzetelność i inkluzywność”. Nasz Kodeks zawodowy jest streszczeniem tego, w jaki sposób prowadzimy działalność. Jeżeli ktoś ma pytanie dotyczące etyki zawodowej, powinien sięgnąć po Kodeks lub zadzwonić do osób z listy podanej na tylnej okładce tej broszury. Odnosi się on do wszystkich członków zarządu, rady nadzorczej, pracowników pełnoetatowych i pracujących w niepełnym wymiarze, jak też do pracowników tymczasowych Waste Management oraz do wszystkich jego przedstawicieli, konsultantów i agentów. Wszelkie zwolnienia z postanowień Kodeksu dla członków dyrekcji i rady nadzorczej będą udzielane wyłącznie przez Radę Nadzorczą Waste Management i niezwłocznie ujawniane akcjonariuszom.

*Prosimy uważnie przeczytać Kodeks. Trzeba się z nim zapoznać i stosować go w praktyce.*

Kodeks nie da nam odpowiedzi w każdej sytuacji. W razie wątpliwości należy poszukać dodatkowych wskazówek. Jeżeli ktoś ma wątpliwości, jak należy postąpić, należy zapytać swojego przełożonego, kierownika, Dział Personalny, Dział Prawny, Dział Ochrony, Dział Etyki Zawodowej i Praworządności lub zadzwonić do jednej z osób z listy podanej na tylnej okładce tej broszury. Można również zadzwonić do Telefonu Zaufania pod numer 1-800-265-9381.

## 2. Pracownicy

Kluczem do sukcesu naszej firmy jest stworzenie wzajemnego zaufania i szacunku. Naszym celem jest stać się miejscem pracy, w którym wkład każdego pracownika jest ceniony.

Nasze zasady:

- Szacunek dla godności każdej osoby
- Uważne słuchanie obaw i wniosków
- Bezstronne podejście do sporów
- Przestrzeganie przepisów prawnych i innych reguł, które rządzą naszą działalnością
- Natychmiastowe zgłaszanie działalności przestępczej oraz poważnych wykroczeń.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### Wzajemny szacunek

Pracując wspólnie kładziemy nacisk na pracę zespołową, godność i wzajemny szacunek. Jesteśmy sprawiedliwi, umiarkowani i uprzejmi wobec innych podczas pracy. Cenimy sobie różnice między nami.

*Każdy z nas odpowiada za stworzenie miejsca pracy, gdzie każdy traktowany jest uczciwie, z godnością, bezstronnie i z szacunkiem.*

### Równe szanse zatrudnienia

Waste Management jest pracodawcą równych szans, jak również dbałym o środowisko wolne od dyskryminacji. Zasadą Firmy i obowiązkiem każdego pracownika Waste Management jest traktować naszych kolegów uczciwie, godnie i z szacunkiem. Dajemy równą sposobność zatrudnienia wszystkim, umieszczając na wszystkich stanowiskach najlepiej wykwalifikowane osoby, bez względu na rasę, kolor skóry, płeć, orientację seksualną, tożsamość płciową, religię, stan cywilny, wiek, narodowość, inwalidztwo, status kombatanta, obywatelstwo czy przynależność do innych grup chronionych zgodnie z definicjami w odnośnych przepisach państwowych. Ta zasada odnosi się między innymi do zatrudniania, przydziału stanowisk, promocji, degradacji, przeniesień, odwołań, rekrutacji, ogłaszania rekrutacji, wymówienia pracy, stawek płac i innych form wynagrodzenia, wyboru na szkolenia i wszelkich innych warunków zatrudnienia. Nie będziemy tolerować żadnego rodzaju dyskryminacji.

### Różnorodność i inkluzywność

Pragniemy zapewnić przyjazne miejsce pracy, gdzie każdy może osiągnąć rozwój indywidualny, przyczynić się do sukcesów i uczestniczyć w nich. Dbamy o to, aby każdy miał tę samą sposobność sukcesu i wzrostu oraz przyczyniania się do ogólnego powodzenia naszej działalności.

Każdy z nas odpowiada za stworzenie miejsca pracy, gdzie wszyscy traktowani są uczciwie, z godnością, bezstronnie i z szacunkiem.

### Molestowanie

Werbalne lub fizyczne zachowania, które bez dostatecznego uzasadnienia przeszkadzają innym w pracy stanowią molestowanie i nie będą tolerowane w Waste Management. Obejmuje to zachowania wymierzone przeciw pracownikowi ze względu na jego rasę, kolor skóry, płeć, orientację seksualną, religię, stan cywilny, wiek, narodowość, inwalidztwo, status kombatanta, obywatelstwo czy przynależność do innych grup chronionych zgodnie z definicjami w odnośnych przepisach państwowych. Każdy z nas ma prawo nie być narażonym w pracy na

niewłaściwe lub obraźliwe zachowanie. Pracownicy, klienci, dostawcy i goście Waste Management muszą być traktowani z godnością, szacunkiem i bezstronnie. W Waste Management nie ma miejsca na niechciane, obraźliwe czy uchybiające godności uwagi lub postęпки. Takie zachowania wywierają szkodliwy wpływ na wyniki naszej działalności. Aby utrzymać miejsce pracy wolne od molestowania, każdy z nas musi kierować się zdrowym rozsądkiem w stosunkach ze współpracownikami.

*Każdy kto doświadczył lub dostrzegł molestowanie w miejscu pracy, powinien zgłosić taki incydent swojemu przełożonemu, Działowi Personalnemu, Działowi Etyki Zawodowej i Praworządności, Działowi Prawnemu, Działowi Ochrony lub dowolnemu członkowi kierownictwa w celu natychmiastowego zażegnania.*

## Bezpieczeństwo

Bezpieczeństwo pracowników Waste Management oraz bezpieczna praca sprzętu jest zawsze na pierwszym miejscu. Wszyscy bez wyjątku pracownicy odpowiadają za to, aby działalność Waste Management prowadzona była w sposób bezpieczny. Oczekuje się, że pracownicy będą przestrzegać wszelkich zasad i praktyk bezpieczeństwa pracy oraz wykonywać instrukcje dotyczące bezpiecznych i skutecznych metod pracy.

Waste Management i jego pracownicy muszą stale dbać o ochronę i ulepszanie środowiska, jak też o ochronę zdrowia i bezpieczeństwa publicznego i podejmować w tym celu uzasadnione kroki.

*Pracownicy muszą niezwłocznie zgłaszać wszelkie wypadki, zachorowania i niebezpieczne warunki lub praktyki w miejscu pracy odpowiedniemu przełożonemu lub kierownikowi, Działowi Ochrony lub Działowi Etyki Zawodowej i Praworządności.*

*Naszym obowiązkiem jest zrozumieć wymagania klientów oraz zaspokoić je dostarczając dobrej jakości produkty i świadcząc usługi.*

## Grzebanie w śmietnikach

Grzebanie w śmietnikach, szukanie czegoś użytecznego w wyrzuconych odpadkach jest nieprofesjonalne, niebezpieczne i zmniejsza produktywność. Dlatego Waste Management zakazuje grzebania w śmieciach wszędzie, to znaczy również na trasach i na wysypiskach.

## Zasiłki chorobowe

Waste Management zapewnia zasiłki chorobowe w ramach świadczeń pracowniczych wszystkim, którym one przysługują. Jednakże Waste Management uważa, że zasiłki powinni otrzymywać tylko ci, którzy mają uzasadnione do tego prawo na podstawie odnośnych przepisów. Wszelkie oszustwa w tym zakresie stanowią poważne naruszenie regulaminu Waste Management. Nadużycia czy fałszywe zgłoszenia wpływają negatywnie na finanse firmy oraz szkodzą ogromnej większości pracowników Waste Management, którzy postępują praworządnie. Popęlnianie oszustw w zakresie zasiłków chorobowych jest nielegalne, zaś każdy pracownik ma obowiązek zgłaszać kierownictwu firmy wszelkie możliwe nadużycia systemu przez innych.

## Jakość

Jakość usług i produktów, które spełniają oczekiwania klientów lub je przewyższają, odróżnia Waste Management od konkurentów i zapewnia nam przyszłe sukcesy. Jest naszym obowiązkiem rozumieć wymagania klientów i zaspokajać je produktami i usługami wysokiej jakości.

## Alkohol i nielegalne narkotyki

Utrzymujemy miejsce pracy wolne od skutków nadużywania nielegalnych narkotyków i alkoholu. Stanowią one zagrożenie dla naszej zdolności obsługi klientów. Naraża to na szwank bezpieczeństwo naszych pracowników oraz wpływa ujemnie na jakość produktów i usług. Waste Management nie będzie tolerować nielegalnego używania narkotyków lub nadużywania alkoholu w czasie, gdy pracownik działa na rzecz firmy lub gdy pracuje na terenie należącym do Firmy, oprócz picia alkoholu podczas imprezy sponsorowanej przez firmę i aprobowanej przez dyrekcję. Wszyscy pracownicy podlegają badaniom wstępnym oraz okresowym i losowym testom na spożycie narkotyków i alkoholu.

*Jeżeli ktoś bierze lek na receptę, który może niekorzystnie wpływać na jego zdolność wykonywania pracy, musi porozmawiać o tym ze swoim bezpośrednim przełożonym lub z Działem Kadr.*

## Przemoc w miejscu pracy

Staramy się usilnie zapewnić wszystkim bezpieczne środowisko pracy. Waste Management ma zasadę zerowej tolerancji dla aktów przemocy oraz dla zachowań werbalnych lub fizycznych, które mogą prowadzić do takich aktów lub je powodować. Waste Management nie toleruje w miejscu pracy aktów przemocy ze strony pracowników ani wymierzonych przeciw nim. Do zakazanych zachowań należą: groźby, czynna napaść, umyślne zniszczenie cudzej własności lub własności firmy, wandalizm, sabotaż oraz agresywne zachowania, które mogą wywołać lęk, że nastąpi czynna napaść.

Wszyscy muszą być czujni wobec niestosownych lub niezgodnych z prawem zachowań w pracy i natychmiast zgłaszać groźby karalne z taką samą pilnością, jak rzeczywiste agresywne czyny. Dla ochrony wszystkich pracowników i innych zainteresowanych osób pracowników zachęca się, aby zgłaszając obawy kierowali się raczej nadmierną niż niewystarczającą ostrożnością.

*Jeśli ktoś zauważy zachowanie, które jest lub może stanowić akt przemocy lub być niebezpieczne, powinien kierując się zdrowym rozsądkiem poinformować o tym swojego przełożonego, kierownika, Dział Ochrony na 800-882-3149 lub Dział Personalny. Jeżeli ktoś uważa, że on sam lub ktoś inny jest narażony na bezpośrednie niebezpieczeństwo, powinien zadzwonić pod numer 911.*

## Prywatność

Dane osobowe oraz informacje o zatrudnieniu w Waste Management są poufne i wykorzystywane tylko do uzasadnionych celów zawodowych. Waste Management przestrzega Ustawy z 1996 r. o przenoszeniu ubezpieczeń zdrowotnych i odpowiedzialności (Health Insurance Portability and Accountability Act, HIPAA) wdrażanej przez amerykańskie Ministerstwo Zdrowia i Spraw Socjalnych.

Nasz plan ubezpieczenia medycznego i dentystycznego, program pomocy pracownikom i ich rodzinom oraz tzw. Flex Care Spending Account (łącznie „Plany ubezpieczeń zdrowotnych”) oraz ludzie, którzy te plany obsługują, starają się zapewnić poufność informacji medycznych. Plany ubezpieczeń zdrowotnych wprowadziły formalną zasadę poufności, która ogranicza wykorzystywanie i ujawnianie chronionych informacji o zdrowiu uczestników zgodnie z HIPAA. Jeżeli Waste Management uzyska informacje o zdrowiu pracownika z programu nie wymienionego powyżej, na przykład jeżeli ktoś zostanie ranny podczas wypadku przy pracy, albo jeżeli przedstawi świadectwo lekarskie jako załącznik do podania o urlop na podstawie

*Dane osobowe oraz informacje o zatrudnieniu w Waste Management są poufne i wykorzystywane tylko do uzasadnionych celów zawodowych.*

Ustawy o urloпах rodzinnych i chorobowych (Family and Medical Leave Act, FMLA) – zabezpieczymy te informacje zgodnie z innymi odnośnymi przepisami prawnymi.

Funkcjonariusz planów ubezpieczeń zdrowotnych do spraw prywatności odpowiada za przestrzeganie przez te plany zasad Waste Management odnośnie HIPAA. Wszelkie pytania należy kierować bezpośrednio do kierownika Działu Personalnego w swojej placówce. Ponadto, powiadomienie w sprawie prywatności jest ogłoszone w witrynie WMVisor, w części świadczeń na stronie Działu Personalnego i tam można je przeczytać. Kierownik Działu Personalnego może również udostępnić egzemplarz pełnego tekstu zasad dotyczących prywatności osobom, które chcą się z nim zapoznać.

*Wprowadzie Waste Management szanuje prywatność swoich pracowników, jednak zastrzegamy sobie prawo inspekcji w dowolnej chwili naszych pomieszczeń oraz urządzeń takich jak komputery, rejestry telefoniczne, szafki w szatni, wiadomości email, wykorzystanie internetu, dokumenty handlowe, biura i inne miejsca oraz rzeczy będące własnością Firmy.*

*Niestosowne lub następujące bez upoważnienia ujawnienie informacji poufnych może przynieść szkodę naszej działalności, jak też działalności naszych klientów, dostawców i podwykonawców.*

## Informacje poufne

Informacje poufne i zastrzeżone stanowią cenne składniki majątku Waste Management. Obejmuje to między innymi dane na temat cen i kosztów, fuzji, akwizycji i dywetytur, procesów i procedur prowadzenia działalności, danych finansowych, tajemnic handlowych i technologicznych, programów komputerowych, informacji o płacach i wynagrodzeniach, programów marketingowych i dotyczących sprzedaży oraz informacji na temat klientów, dostawców i podwykonawców. Poufne informacje firmy obejmują również dane udzielone Waste Management w celu wykorzystania i ochrony w ramach porozumień handlowych; są to dane osobowe pracowników, klientów, podwykonawców jak też poufne i zastrzeżone informacje pochodzące od dostawców i partnerów handlowych.

Wszystkie te informacje muszą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z działalnością Firmy. Nie wolno ich nigdy wykorzystywać dla korzyści osobistych. Informacje poufne można udostępniać jedynie osobom uprawnionym, które potrzebują tych informacji w celu wykonywania pracy dla Waste Management. Informacji poufnych nie wolno udostępniać nikomu spoza Waste Management, za wyjątkiem osób pozostających w uznanych stosunkach handlowych z Waste Management, potrzebujących zapoznać się z informacjami, aby prowadzić z nami interesy oraz o ile takie ujawnienie nie jest skądinąd zakazane na mocy umowy ze stroną trzecią. Niestosowne lub następujące bez upoważnienia ujawnienie informacji poufnych może przynieść szkodę naszej działalności, jak też działalności naszych klientów, dostawców i podwykonawców. Nieupoważnione ujawnienie stanowi naruszenie wytycznych Waste Management, a w niektórych przypadkach może także stanowić naruszenie prawa, pociągając za sobą grzywny, kary lub postępowanie cywilne przeciwko Waste Management, jak też przeciw osobom naruszającym przepisy.

Osoby mające dostęp do poufnych informacji firmy muszą ochraniać te informacje przed ujawnieniem. Każdy ma obowiązek i osobiście odpowiada za ochronę naszych informacji w ramach kontaktów handlowych z Waste Management. Ten obowiązek trwa nawet po rozwiązaniu stosunków z Waste Management.

## Konflikty lojalności

Każdy z nas musi podejmować decyzje zawodowe w zależności od potrzeb i interesów Waste Management, nie zaś od własnych interesów osobistych lub zasad innych firm. Nie wolno nam uczestniczyć w żadnej działalności, która mogłaby pozostawać w konflikcie z lojalnością i obiektywnością wobec Waste Management. Należy unikać rzeczywistych konfliktów interesów,

lecz nawet ich pozory mogą zaszkodzić firmie. Musimy się kierować zdrowym rozsądkiem i nie angażować się w postępowanie, które mogłoby postawić firmę w niezręcznej sytuacji, skompromitować ją lub w inny sposób podać w wątpliwość naszą uczciwość i bezstronność.

*Wszelkie poczynania, które wydają się stanowić konflikt lojalności należy zgłaszać Radcy Prawnemu lub kierować do Biura Etyki Zawodowej i Praworządności. Rada Nadzorcza firmy przyjęła zasadę pt. „Related Party Transaction Policy” (zasada oględności przy zawieraniu transakcji), obowiązującą wszystkich członków dyrekcji i rady nadzorczej Waste Management w celu zapewnienia przestrzegania wszelkich odnośnych przepisów prawnych i administracyjnych.*

Podajemy kilka przykładowych sytuacji, w których doszło do konfliktu lojalności:

### **Osobiste stosunki handlowe**

Trzeba zważać na to, aby osobiste kontakty handlowe nigdy nie wywierały wpływu na decyzje podejmowane na rzecz naszej firmy.

*Konflikt lojalności może również powstać, gdy firma prowadzi interesy z dostawcą, klientem lub konkurentem, w którego przedsiębiorstwie pracownik lub ktoś z jego bliskiej rodziny posiada inwestycję lub jest w nim zainteresowany finansowo.*

*Na to, czy konflikt lojalności rzeczywiście zaistniał, ma wpływ zakres, w jakim pracownik może wpływać na działania Waste Management, wielkość inwestycji w zestawieniu z wielkością danego przedsiębiorstwa, jak też z wielkością majątku pracownika lub jego członka rodziny, oraz postrzegany brak niezależności.*

*W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do zaistnienia konfliktu należy się skontaktować z Działem Etyki zawodowej i Praworządności. Ponadto inwestując w przedsiębiorstwo dostawcy, klienta lub konkurenta należy zachować ostrożność co do posiadania niepublicznych wiadomości uzyskanych dzięki swojemu zatrudnieniu w Waste Management.*

### **Związki organizacyjne**

Pełnienie funkcji członka Rady Nadzorczej, członka kierownictwa lub konsultanta, właściciela lub pracownika w firmie lub urzędzie prowadzącym z nami interesy może stwarzać konflikt lojalności, nawet jeżeli nie pobiera się za to wynagrodzenia.

### **Stosunki osobiste**

Aby zapobiec konfliktowi lojalności, trzeba unikać stawiania się w sytuacji, w której pracownik mógłby mieć wpływ na kwestie zatrudnienia, w tym na przyjęcie do pracy, awans, ocenę wyników, wypowiedzenie, przydział zakresu obowiązków lub ogólne środowisko pracy, w odniesieniu do osoby spokrewnionej lub pozostającej w bliskim stosunku osobistym.

### **Sposobności handlowe**

Jeżeli ktoś dowiaduje się o sposobności handlowej, z której Waste Management chciałby skorzystać, nie może sam jej wykorzystać dla osobistego zysku, lecz musi ją przedstawić firmie. Członkowie rady nadzorczej oraz pracownicy mają zakaz podejmowania albo polecenia innej firmie, by podjęła sposobność handlową, o której powzięli wiadomość dzięki wykorzystaniu własności, informacji, albo pozycji w firmie oraz nie wolno im wykorzystywać własności, informacji, lub swojego stanowiska w Waste Management dla osobistego zysku, ani też konkurować z firmą.

**Zatrudnienie poza firmą**

Przyjęcie zatrudnienia u naszych konkurentów, dostawców lub klientów może stwarzać konflikt lojalności. Przed podjęciem zatrudnienia lub zlecenia poza Waste Management należy wziąć pod uwagę, czy może to stworzyć konflikt lojalności z zatrudnieniem w Waste Management.

*W razie niepewności co do zaistnienia konfliktu lojalności, należy się skontaktować ze swoim przełożonym, kierownikiem, Działem Personalnym, Działem Etyki Zawodowej i Praworządności lub Działem Prawnym Korporacji w celu uzyskania wyjaśnień.*

**Wykorzystanie majątku firmy**

Składniki majątku Waste Management są przeznaczone do wykorzystania w sposób przysparzający korzyści naszej Firmie. Musimy dbać o ten majątek i wykorzystywać go roztropnie. Wykorzystanie czasu, sprzętu, zasobów i pomieszczeń firmy dla celów osobistych lub wynoszenie będącego własnością firmy sprzętu z jej pomieszczeń do użytku osobistego jest dozwolone tylko gdy zostało z góry zatwierdzone przez przełożonego lub kierownika.

*Wykorzystanie czasu, sprzętu, zasobów i pomieszczeń firmy dla celów osobistych lub wynoszenie będącego własnością firmy sprzętu z jej pomieszczeń do użytku osobistego jest dozwolone tylko gdy zostało z góry zatwierdzone przez przełożonego lub kierownika.*

**Przyjmowanie prezentów**

Nie wolno przyjmować prezentów, które mogłyby podważyć lub wyrzucić wpływ na prawidłową ocenę w kwestiach zawodowych. Nie wolno domagać się prezentów ani przysług od osób, z którymi współpracujemy. Od czasu do czasu można przyjmować przedmioty promocyjne o minimalnej wartości lub skromne podarunki, o ile:

- Prezent jest zgodny z przepisami firmy dawcy.
- Zdarza się to rzadko.
- Obdarowany nie prosił o prezent.
- Ujawnienie prezentu nie przyniosłoby ujmy firmie ani dawcy lub obdarowanemu.
- Wartość prezentu jest mniejsza niż 100 USD.

Przyjmowanie napiwków gotówką w okresie świątecznym jest dopuszczalne. Jednakże nie wolno nigdy prosić o napiwek. Napiwki muszą być dawane w prezencie, a nie jako zapłata za dodatkowe usługi lub wywózki ani też w nadziei, że takie usługi nastąpią. Aby być w zgodzie z miejscowymi przepisami odnośnie prezentów, kierownictwo lokalne może wprowadzić surowsze kryterium niż tutaj opisane.

**Przyjmowanie rozrywek**

Od czasu do czasu można przyjąć zaproszenie na imprezę sportową, rozrywkową lub posiłek o ile:

- Prezent jest zgodny z przepisami firmy dawcy.
- Obdarowany nie prosił o prezent.
- Zdarza się to rzadko zaś w grę wchodzi niewielkie koszty.
- Ujawnienie prezentu nie przyniosłoby ujmy firmie ani dawcy lub obdarowanemu.
- Przełożony zatwierdził zaproszenie z góry

Uwaga: Ograniczenie do 100 USD nie odnosi się do rozrywek. W tej sprawie kierujemy się rozsądkiem oraz umiarkowaniem, pamiętając że kluczem jest to, jak wartość jest postrzegana.

## Wiarygodność ksiąg i dokumentacji

Prawidłowe prowadzenie dokumentacji ma zasadnicze znaczenie. Mamy obowiązek prawidłowo i w porę zapisywać wszelkie informacje zawodowe, takie jak liczba przepracowanych godzin, podróże i inne wydatki służbowe, dane na temat wysyłanych i otrzymywanych przesyłek oraz dane finansowe. Falszowanie informacji dotyczących firmy, zarówno przechowywanych na papierze jak i elektronicznie, jest zakazane. Wszelkie transakcje muszą być należycie zatwierdzone, w sposób pełny i dokładny zapisane w księgach oraz utrwalone zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami księgowości. Nie wolno w żadnym celu ustanawiać ani utrzymywać żadnych tajnych, nieujawnionych lub nie zarejestrowanych funduszy.

## Przechowywanie i usuwanie dokumentacji

Dokumentację handlową należy przechowywać oraz usuwać zgodnie z zasadami firmy w tej sprawie oraz zgodnie z zasadami i wymaganiami przepisów, którym podlega dany wydział.

## Prawa autorskie, patenty i znaki handlowe

Nasza własność intelektualna stanowi cenny składnik majątku. Obejmuje to prawa autorskie, patenty i znaki handlowe. Szanujemy i chronimy własność intelektualną zarówno własną jak i cudzą. Nie wolno nam wykonywać bezprawnie kopii objętych prawami autorskimi dokumentów sporządzonych na piśmie ani oprogramowania komputerowego. Waste Management jest właścicielem wszelkich wynalazków, odkryć, pomysłów i sekretów handlowych stworzonych przez swoich pracowników, podwykonawców i konsultantów podczas pracy lub wytworzonych przy pomocy zasobów firmy.

## Informacje publicznie niedostępne i obrót papierami wartościowymi

Niekiedy uzyskujemy informacje o naszej firmie lub o innych firmach, zanim staną się one publicznie dostępne. Kupowanie lub sprzedawanie akcji na podstawie takich niepublicznych informacji lub przekazywanie ich komuś innemu, kto następnie kupi lub sprzeda akcje, jest niezgodne z prawem. Aby zmniejszyć możliwość ujawnienia istotnych niepublicznych informacji, należy zachować ostrożność podczas omawiania spraw firmy w nieoficjalnych rozmowach i w miejscach publicznych.

*Aby uzyskać dodatkowe wyjaśnienia na temat stosowności dokonywania transakcji papierami wartościowymi w takich okolicznościach, należy się oprzeć na zasadach Waste Management w sprawie obrotu papierami wartościowymi w oparciu o publicznie niedostępne informacje (insider trading).*

*Aby zapewnić przestrzeganie ustaw federalnych w sprawie insider trading, wszyscy członkowie rady nadzorczej, członkowie kierownictwa oraz wyznaczeni pracownicy muszą się zwrócić o zezwolenie i uzyskać je od Rady Generalnego przed dokonaniem jakiegokolwiek transakcji papierami wartościowymi Firmy.*

## Wykorzystanie technologii elektronicznej i komputerów

Udostępnione przez firmę urządzenia elektroniczne i komputery, w tym email, poczta głosowa, telefony komórkowe, komputery osobiste, sieci komputerowe, oprogramowanie, dostęp do internetu i inne usługi elektroniczne stanowią własność firmy. Sporadyczne wykorzystanie do celów osobistych systemu telefonicznego, emailu, internetu i poczty głosowej jest dopuszczalne pod warunkiem, że jest stosowne i zgodne z prawem. Pracownikom nie wolno

*Systemów firmy nie wolno używać do tworzenia, przechowywania ani przesyłania informacji zawierających treści wrogie, złośliwe, niezgodne z prawem, nacechowane seksualnie, dyskryminujące, ordynarne lub obraźliwe.*

wykorzystywać komputerów, sieci ani łącz sieciowych firmy do zewnętrznych usług internetowych w celu prowadzenia działalności innej niż na rzecz Waste Management, np. do prowadzenia własnego przedsiębiorstwa, rozsyłania listów tzw. łańcuchowych lub do celów osobistej działalności politycznej.

Gdy firma udziela dostępu do swoich systemów i sieci, pracownik otrzymuje indywidualne konto z zastrzeżonym hasłem. Jest on osobiście odpowiedzialny za wszelkie poczynania, jakie mają miejsce dzięki wykorzystaniu takiego konta osobistego, zatem dla własnego bezpieczeństwa nie wolno nigdy udostępniać hasła ani pozwalać nikomu innemu na korzystanie ze swojego konta.

Ważna jest świadomość, że upoważnieni przedstawiciele firmy mogą monitorować systemy i sieci w dowolnej chwili bez uprzedzenia.

*Korzystanie z zasobów elektronicznych Waste Management stanowi wyrażenie zgody na takie monitorowanie oraz przyjęcie do wiadomości, że informacje stworzone, przyjęte lub rozpowszechnione za pomocą tych systemów nie są prywatne.*

Systemów firmy nie wolno używać do tworzenia, przechowywania ani przesyłania informacji zawierających treści wrogie, złośliwe, niezgodne z prawem, nacechowane seksualnie, dyskryminujące, ordynarne lub obraźliwe. Pracownikom nie wolno wysyłać, świadomie otrzymywać, przechowywać ani przysyłać komunikatów zawierających takie niedozwolone treści, jak też treści mogące wyrządzić komuś szkodę. Witryny internetowe zawierające treści nielegalne, nacechowane seksualnie, oznaczone jako tylko dla dorosłych lub dyskryminujące również są niedozwolone i nie można po nie sięgać korzystając ze sprzętu lub sieci firmy.

Naszych komputerów należy używać zgodnie z jednostronnymi umowami dotyczącymi korzystania z oprogramowania, praw autorskich, znaków handlowych, patentów i innych przepisów. Pracownikom nie wolno powielać, instalować ani używać oprogramowania z naruszeniem praw autorskich lub jednostronnych warunków licencji. Pracownikom nie wolno wykonywać kopii danych elektronicznych bez zezwolenia posiadacza praw autorskich. Firma udostępnia łącza sieciowe do internetu oraz do usług internetowych, aby ułatwić prowadzenie działalności firmy. Używanie komunikatorów internetowych oraz udział w internetowych kółkach dyskusyjnych, czatach lub innych publicznych forach w celach osobistych jest zakazane. Naruszenie bezpieczeństwa zasobów komputerowych firmy oraz zasad właściwego korzystania z nich stanowi poważne naruszenie przyjętych wytycznych.

## 3. Klienci

**Prowadzimy działalność dla naszych klientów. Angażowanie naszych klientów przy jednoczesnym sprostaniu ich potrzebom i oczekiwaniom ma zasadnicze znaczenie dla naszego sukcesu.**

**W tym celu:**

- Dostarczamy produkty i świadczymy usługi wysokiej jakości.
- Spełniamy lub przekraczamy oczekiwania.
- Komunikujemy się uczciwie i bezstronnie.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### Reklama

Nasze reklamy wyraźnie i dokładnie informują o cenach, usługach i produktach. W niczym nie przesadzamy, nie wprowadzamy w błąd, nie pomijamy ani nie kłamiemy. Nigdy nie uciekamy się do oszukańczej reklamy, aby uzyskać przewagę nad konkurencją. Wprawdzie mówiąc o naszych usługach i produktach dokonujemy bezstronnych porównań pomiędzy Waste Management i naszymi konkurentami, lecz nie przedstawiamy w fałszywym świetle usług ani kwalifikacji konkurentów.

### Łapówki i odstępn

Łapówka lub odstępn polega na dawaniu lub przyjmowaniu pieniędzy, opłat, prowizji, uznań, prezentów, przysług czy wszelkich rzeczy wartościowych, bezpośrednio lub pośrednio, w zamian za uprzywilejowane traktowanie. Nigdy nie proponujemy, nie dajemy, nie żądamy ani nie przyjmujemy łapówek ani odstępnego w żadnej formie. Chcemy, aby nasi klienci korzystali z naszych usług i produktów ze względu na ich wartość, a nie dlatego, że dostali coś ekstra „na boku”. Łapówki i odstępn nie będą tolerowane w żadnej postaci.

*Opracowujemy i świadczymy usługi i produkty, które spełniają wymagania naszych klientów lub wykraczają poza nie i robimy to za godziwą cenę.*

### Klienci komercyjni: zawieranie umów

Opracowujemy i świadczymy usługi i produkty, które spełniają wymagania naszych klientów lub wykraczają poza nie i robimy to za godziwą cenę. Negocjujemy w dobrej wierze, wykonujemy postanowienia kontraktów i rozstrzygamy spory bez zwłoki. Pracownicy, agenci, konsultanci i podwykonawcy Waste Management konkurują o wszelkie kontrakty, negocjują je i wykonują w sposób uczciwy i etyczny, bez dyskryminacji ani oszustw, ściśle przestrzegając odnośnych przepisów prawnych i administracyjnych oraz warunków kontraktu.

### Klienci komercyjni: prezenty

Konkurujemy wyłącznie w oparciu o zalety naszych produktów i usług, Nie naciskamy na klientów komercyjnych, aby kupowali u nas oferując im prezenty.

Możemy dawać drobiazgi reklamowe czy promocyjne oraz inne rzeczy, które spełniają następujące wytyczne:

- Ich wartość nie może przekraczać 100 USD\*.
- Prezent nie stanowi naruszenia odnośnych przepisów prawnych i administracyjnych.
- Nie wolno dawać prezentów urzędnikom ani pracownikom urzędów państwowych.
- Prezent nie służy do wywierania wpływu na decyzje obdarowanego, aby zaczął lub nadal prowadził interesy z nami.
- Prezent nie jest w konflikcie z normami obdarowanego.

- Nie został ofiarowany na skutek prośby.
- Otwarte ujawnienie nie przyniosłoby ujemnej opinii naszej Firmie, obdarowanemu ani innym osobom.
- Dawanie prezentów jest sporadyczne.

\* Droższe przedmioty muszą być zatwierdzone przez co najmniej wiceprezesa Waste Management. Nigdy nie wolno dawać prezentów w postaci gotówki.

### **Klienci komercyjni: rozrywki**

Możemy zaprosić klienta handlowego na posiłek lub imprezę rozrywkową przyjmując go u siebie. W takich sytuacjach należy pamiętać:

- Pracownik Waste Management musi być obecny i występować w roli gospodarza. To najlepszy sposób promowania trwałych stosunków handlowych.
- Ugaszczanie musi mieć umiarkowaną wartość i zdarzać się sporadycznie.
- Pozory i umiarkowanie stanowią klucz. Ogólna wskazówka: nigdy nie wydawaj więcej na ugoszczenie klienta niż rozsądnie wydałbyś na siebie.

Uwaga: zasada maksymalnej wartości 100 USD nie dotyczy rozrywek, jednakże rozrywki powyżej 100 USD wymagają aprobaty co najmniej wiceprezesa Waste Management.

### **Klienci rządowi: zawieranie umów**

Współpracę handlową z władzami rządzą szczegółowe przepisy prawne i administracyjne. Składając oferty lub wykonując kontrakty rządowe lub municypalne ściśle przestrzegamy tych wymogów, w tym zasad dotyczących prezentów, napiwków, posiłków, dokładności sprawozdań i oświadczeń oraz konfliktów lojalności.

### **Klienci rządowi: prezenty i rozrywki**

Pracownikom władz przeważnie nie wolno przyjmować żadnych prezentów, napiwków ani rozrywek niezależnie od ich wartości. Pracownicy Waste Management mający kontakty z urzędnikami i pracownikami urzędów państwowych nie mogą nigdy dawać im żadnych rzeczy wartościowych bez uprzedniego zezwolenia Wydziału Prawnego lub z Wydziału Stosunków z Władzami.

## 4. Społeczności i środowisko

**Dążymy do tego, aby być cenionym członkiem społeczności, poprawiając jakość życia w miejscowościach, w których prowadzimy działalność.**

**W tym celu:**

- Chronimy środowisko i zasoby naturalne.
- Jako przedsiębiorstwo jesteśmy dobrym obywatelem.
- Popieramy organizacje, które ulepszają środowisko i szerzą oświatę ekologiczną oraz zachęcamy pracowników do ochotniczego udziału w pracach społecznych.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### Ochrona środowiska

Waste Management dba o to, aby działać z poszanowaniem środowiska, chroniąc i ulepszając je.

W tym celu:

- Świadczymy usługi w sposób ekologicznie odpowiedzialny.
- Korzystamy z energii roztropnie i wydajnie w naszych działaniach.
- Przestrzegamy wszystkich państwowych i lokalnych przepisów prawnych i administracyjnych o ochronie środowiska, wytycznych firmy oraz norm zawodowych i branżowych.
- Stosujemy technologie i procedury operacyjne opracowane z dbałością o zminimalizowanie zagrożenia zdrowia i bezpieczeństwa.
- Zachęcamy pracowników, aby zgłaszali wszelkie sytuacje, które mogą stanowić zagrożenia dla środowiska, zdrowia lub bezpieczeństwa oraz umożliwiamy im zrobienie tego w sposób poufny za pośrednictwem Telefonu Zaufania.

*Dbamy o to, aby działać z poszanowaniem środowiska, chroniąc i ulepszając je.*

### Osoba prawna jako obywatel

Waste Management jest przedsiębiorstwem głęboko zaangażowanym w sprawę ochrony środowiska oraz dbającym od dobro społeczności i jednostek. Postępujemy w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, jednocześnie przyczyniając się do rozwoju społeczności lokalnych z poszanowaniem dla zasobów naturalnych i dla naszych ludzi oraz kierując się poczuciem słuszności.

### Stosunki ze społecznością lokalną

Firmie Waste Management zależy na stosunkach partnerskich ze społecznościami, którym służymy. Skupiamy wysiłki na programach, dzięki którym jest wokół nas czystiej i bezpieczniej. Z zapałem udzielamy wsparcia wszystkiemu, co sprzyja dumie obywatelskiej, rozwojowi gospodarczemu i oświacie.

## 5. Dostawcy

**Utrzymujemy dobre stosunki z naszymi dostawcami. Są to nasi partnerzy.**

**W tym celu:**

- Dobieramy dostawców bezstronnie i obiektywnie.
- Negocjując kontrakty postępujemy uczciwie i prostolinijnie.
- Współpracując z dostawcami wywiązujemy się z naszych zobowiązań.
- Unikamy działań mogących świadczyć o niewłaściwym podejściu do prowadzenia działalności.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### **Dobór dostawców**

Waste Management dobiera dostawców, którzy najlepiej zaspakajają nasze potrzeby, na podstawie pięciu obiektywnych kryteriów:

- Wiodące produkty i technologia
- Wiodące usługi i pomoc techniczna
- Jakość
- Sprawność i terminowość dostaw
- Koszt całkowity

Gdy wymagane jest ogłoszenie przetargu, oceniamy oferty bezstronnie.

### **Negocjowanie kontraktów**

Podczas negocjowania kontraktów z dostawcą lub potencjalnym dostawcą jesteśmy bezstronni i umiarkowani. Przestrzegamy wszelkich odnośnych przepisów prawnych i administracyjnych oraz kierujemy się dobrymi obyczajami zawodowymi.

*Podczas negocjowania kontraktów z dostawcą lub potencjalnym dostawcą jesteśmy bezstronni i umiarkowani.*

### **Różnorodność dostawców**

Waste Management dba o wynajdywanie i wzrost łącznych zakupów od przedsiębiorstw będących własnością mniejszości, kobiet, kombatantów oraz przedsiębiorstw małych i znajdujących się w upośledzonej sytuacji.

### **Informacje będące własnością dostawców**

Nie udzielamy poufnych informacji udzielonych nam przez dostawców osobom spoza Waste Management, chyba że dostawca upoważni nas do tego na piśmie.

## 6. Władze i urzędy państwowe

**Współpracujemy ściśle z urzędami państwowymi, aby wszystkie nasze poczynania i praktyki były zgodne z prawem.**

**W tym celu:**

- Przestrzegamy zarówno ducha jak i litery prawa.
- Postępujemy uczciwie i rzetelnie.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### „Lobbying”

W sprawach dotyczących polityki publicznej musimy postępować konsekwentnie. Aby wynająć doradcę prawnego lub firmę zajmującą się doradztwem w zakresie kontaktów publicznych w celu kontaktowania się z urzędnikami publicznymi w sprawach ustawodawstwa, przepisów administracyjnych lub przepisów wykonawczych lub przepisów administracyjnych niższego rzędu, trzeba uzyskać uprzednio aprobatę Działu Stosunków z Władzami. Dotyczy to również kontaktów oddolnych mających na celu wywieranie nacisków na ustawodawców („lobbying”).

### Zatrudnianie niepełnoetatowych urzędników publicznych

W wielu miejscowościach pochodzący z wyboru lub z mianowania urzędnicy wykonują swoje funkcje publiczne w niepełnym wymiarze godzin. W ciągu pozostałego czasu wielu z nich jest zatrudnionych na rozmaitych posadach i w różnych zawodach, w tym jako konsultanci czy doradcy.

*W firmie nie mogą być zatrudniane osoby pełniące urząd z wyboru lub z mianowania, aby świadczyć jej lub dla niej usługi, bez zatwierdzenia pisemnej propozycji przez wiceprezesa konsorcyjnego Działu ds. Kontaktów z Władzami lub też Działu Spraw Publicznych albo przez Pierwszego Wiceprezesa ds. Kontaktów z Administracją i Informacji Wewnętrznej.*

*Waste Management zachęca pracowników do uczestniczenia w działalności politycznej w czasie wolnym i na własny koszt.*

### Działalność polityczna

Waste Management zachęca pracowników do uczestniczenia w działalności politycznej w czasie wolnym i na własny koszt. Taka działalność nie może powodować konfliktu lojalności. Nie wolno wywierać nacisku na współpracowników, aby popierali, wspierali, dawali pieniądze lub poświęcali czas na rzecz kandydata lub sprawy politycznej. Uczestnicząc w działalności politycznej, robimy to jako indywidualni obywatele. Nigdy nie wolno sprawiać wrażenia, że przemawia się w imieniu Waste Management, chyba że dzieje się to z upoważnienia Działu ds. Kontaktów z Władzami lub co najmniej starszego wiceprezesa.

### Dotacje na cele polityczne

Datki na cele polityczne mogą być dawane jedynie zgodnie z przepisami państwowymi i lokalnymi oraz wytycznymi firmy. „Datek polityczny” jest to wszelka bezpośrednia lub pośrednia wpłata, subskrypcja, pożyczka, zaliczka, depozyt lub prezent w postaci pieniędzy, usług lub innych rzeczy wartościowych dla urzędnika lub pracownika władz lub osoby ubiegającej się o wybór na urząd albo w związku z wyborami, czy też dla organizacji lub grupy utworzonej w celu popierania lub zwalczania sprawy będącej przedmiotem referendum lub głosowania. Należy mieć na uwadze następujące względy oraz ograniczenia:

- W niektórych stanach osobom prawnym nie wolno dawać datków na cele polityczne.
- Wszelkie datki musi z góry zatwierdzić Starszy Wiceprezes Wydziału ds. Kontaktów z Władzami.
- Ogólnie biorąc, datki Waste Management są administrowane przez Komitet Akcji Politycznej (PAC) firmy.
- Waste Management nie zwróci pracownikowi ani innej osobie dokonanych przez niego lub przez nią datków politycznych bezpośrednio ani pośrednio.
- Udzielane przez firmę dotacji w gotówce jest niedozwolone.

## Przestrzeganie przepisów administracyjnych

Waste Management działa w otoczeniu wysoce uregulowanym przez przepisy. W USA urzędy regulujące naszą działalność obejmują Agencję Ochrony Środowiska, Departament Transportu, Federalny Urząd Podatkowy, Administrację Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Departament Pracy, Komisję Papierów Wartościowych i Giełdy oraz wiele innych federalnych, stanowych i lokalnych urzędów. W Kanadzie nasza działalność jest uregulowana w podobny sposób.

Musimy przestrzegać wymogów wszelkich przepisów administracyjnych wydanych przez te urzędy. Będziemy aktywnie na nie oddziaływać dzięki naszej znajomości wszelkich ustaw i przepisów, uczestniczeniu w szkoleniach i domagając się informacji.

*Pracownicy mają obowiązek niezwłocznie zgłaszać wszelkie naruszenia przepisów, podejrzanе naruszenia przepisów oraz potencjalnie szkodliwe lub niebezpieczne stany rzeczy przełożonemu, kierownikowi, Działowi Prawnemu lub Działowi Etyki Zawodowej i Praworządności.*

*Współpracujemy z urzędowymi inspektorami. Udzielamy im informacji, do których są uprawnieni podczas inspekcji, dochodzenia lub w odpowiedzi na żądanie informacji, lecz jedynie po uzyskaniu aprobaty Działu Prawnego*

## Dochodzenia, inspekcje i żądania informacji ze strony urzędów administracyjnych

Chętnie i taktownie współpracujemy z urzędowymi inspektorami. Udzielamy im informacji, do których są uprawnieni podczas inspekcji, dochodzenia lub w odpowiedzi na żądanie informacji, lecz jedynie po uzyskaniu aprobaty Działu Prawnego.

*Należy natychmiast zawiadamiać Radcę Prawnego Grupy lub Korporacji o wszelkich inspekcjach, dochodzeniach i żądaniach informacji.*

Podczas inspekcji urzędowych nie wolno:

- Ukrywać, niszczyć ani zmieniać żadnych dokumentów firmowych.
- Kłamać ani składać wprowadzających w błąd wypowiedzi osobie prowadzącej dochodzenie urzędowe.
- Przeszkadzać w zbieraniu informacji, danych lub dokumentów.
- Próbować wpływać na innego pracownika, aby nie udzielił dokładnych informacji.

## Prowadzenie działalności zagranicą

Prowadzimy działalność w USA, Kanadzie i Puerto Rico oraz w innych krajach. Niekiedy napotykamy na nieznanе sobie reguły, przepisy, zwyczaje, obyczaje czy kultury. Jednakże prowadząc działalność w kraju i zagranicą musimy przestrzegać wszelkich lokalnych ustaw i kierować się wartościami, normami i wytycznymi Waste Management. Rzetelność i inkluzywność zawsze służą za podstawę wszelkich naszych poczynań zawodowych.

Nasza działalność na rynkach zagranicznych podlega pewnym ustawom amerykańskim. Ważne jest, aby każdy, kto prowadzi działalność zagranicą zapoznał się z tymi ustawami i w

pełni ich przestrzegają, w tym amerykańskiej Ustawy o praktykach korupcyjnych zagranicą. Ta ustawa ma na celu zapobieganie przekupywaniu urzędników zagranicznych przez amerykańskie podmioty gospodarcze i ich zagraniczne spółki zależne. Ta ustawa oraz zasada firmy zakazuje dawania urzędnikom zagranicznym gotówki i wszelkich rzeczy wartościowych, prezentów lub usług, zarówno bezpośrednio jak i za pośrednictwem strony trzeciej, w celu uzyskania lub zachowania zamówień albo przychylnych decyzji władz. Firma Waste Management przyjęła wytyczne w sprawie przeciwstawiania się korupcji oraz ustanowiła Komisję Przestrzegania FCPA. Osoby, które zostały skierowane do pracy przy projektach zagranicznych, muszą odbyć przeszkolenie w zakresie FCPA i zaznajomić się z wytycznymi i procedurami firmy w sprawie działalności za granicą.

*Wszelkie pytania odnośnie pracy przy projektach zagranicznych należy kierować do Dyrektora ds. Przestrzegania FCPA.*

## 7. Akcjonariusze

**Nasi akcjonariusze są właścicielami przedsiębiorstwa. Musimy zachować ich szacunek i zaufanie.**

### **Musimy:**

- Prowadzić działalność etycznie i zyskownie
- Chronić własność i informację firmy
- Komunikować się regularnie przyjętą drogą służbową.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### **Wyniki**

Długoterminowy sukces naszej firmy zależy bezpośrednio od wyników każdego z nas indywidualnie i wszystkich nas jako zespołu. Dlatego każdy z nas musi dać z siebie wszystko, aby firma osiągnęła sukces.

### **Informacje firmowe i ich wymiana**

Dokładamy starań, aby w porę udzielać inwestorom i publiczności prawidłowych informacji o firmie, jej działalności i wynikach finansowych zgodnie ze wszystkimi odnośnymi przepisami prawnymi i administracyjnymi. Ujawnianie informacji bez upoważnienia jest zabronione. Z ogółem inwestorów i ze środkami przekazu mogą się komunikować na temat firmy wyłącznie wyznaczeni rzecznicy.. Dodatkowe informacje można znaleźć w wytycznych Waste Management w sprawie polityki informacyjnej.

*Długoterminowy sukces naszej firmy zależy bezpośrednio od wyników każdego z nas indywidualnie i wszystkich nas jako zespołu.*

### **Komunikacja**

Udzielamy w porę dokładnych informacji na temat naszej działalności naszym inwestorom, środkom przekazu i szerokiej społeczności.

*W odpowiedzi na zapytania ze strony środków przekazu nie należy komunikować im informacji na temat firmy, lecz skierować pytającego do Działu Komunikacji Korporacji, który udzieli odpowiedzi. Zapytania ze strony inwestorów i analityków należy kierować do Działu Stosunków z Inwestorami.*

## 8. Konkurenci

Uprawiamy bezstronną, otwartą i uczciwą konkurencję.

W tym celu:

- Pozyskujemy informacje w sposób bezstronny i zgodny z prawem.
- Traktujemy konkurentów z szacunkiem.
- Promujemy otwartą i energiczną konkurencję.

Ważne informacje, które trzeba sobie przyswoić:

### Zbieranie informacji o konkurencji

Aby wiedzieć, co się aktualnie dzieje w naszej branży, mamy obowiązek i prawo uzyskiwać informacje o innych firmach, w tym o tych, z którymi konkurujemy.

Uzyskujemy informacje w sposób etyczny i zgodny z prawem ze źródeł publicznych – takich jak konferencje i dokumenty, czasopisma, biuletyny branżowe i inne źródła ogłoszone na piśmie. Wszelkie zbieranie danych o konkurentach musi być zatwierdzone przez dyrekcję i przeprowadzone zgodnie z przyjętymi zasadami metodologicznymi. Ceny, terminy i inne dane rynkowe można pozyskiwać od klientów i dostawców oraz udzielać ich w toku normalnych dyskusji lub negocjacji. W ograniczonym zakresie może to również mieć miejsce w stosunkach z konkurentami w związku ze zleceniami lub innymi propozycjami dostarczenia lub uzyskania usług lub towarów. Nigdy nie staramy się uzyskać informacji niewłaściwymi metodami, takimi jak „hacking” czyli uzyskując nielegalny dostęp do zastrzeżonych witryn internetowych i systemów komputerowych, pod fałszywym pozorem, włamując się, szpiegując lub korzystając z podsłuchu.

*Zawsze szanujemy cudze informacje zastrzeżone i cudze sekrety handlowe, w tym należące do poprzednich pracodawców.*

Zawsze szanujemy cudze informacje zastrzeżone i sekrety handlowe. Jeżeli wiemy o istnieniu umowy o poufności pomiędzy pracownikiem a jego poprzednim pracodawcą, nigdy nie staramy się uzyskać ani nie przyjmujemy informacji, które naruszałaby taką umowę. Nie będziemy wypytywać ani zachęcać nowo zatrudnionych pracowników do ujawniania informacji zastrzeżonych dotyczących ich poprzednich pracodawców. Nigdy nie stosujemy nielegalnych metod pozyskania cudzych informacji poufnych lub zastrzeżonych. Ponadto nigdy nie ujawniamy żadnych informacji zastrzeżonych klienta lub dostawcy osobom postronnym, chyba że właściciel informacji upoważni nas należycie do ich ujawnienia.

### Przepisy antymonopolistyczne

Federalne i stanowe ustawy antymonopolistyczne w USA oraz ustawy prowincjonalne w Kanadzie zakazują zawierania umów i wykonywania czynności w sposób nieuzasadniony ograniczających konkurencję. Podstawowym założeniem tych przepisów jest pogląd, że przedsiębiorstwa powinny niezależnie od siebie prowadzić działalność na konkurencyjnym i wolnym rynku, bez ograniczeń w postaci restryktywnych umów pomiędzy konkurentami. Jak to omówiono poniżej w sposób bardziej szczegółowy, te ustawy antymonopolistyczne mają na celu promowanie uczciwej, równej i żywej konkurencji na otwartych rynkach. Prawa te są skomplikowane, toteż należy przekazywać wszystkie transakcje i pytania do dyrekcji oraz do Działu Prawnego.

**Ustalanie cen**

Nigdy nie zawieramy żadnych ogólnych porozumień ani umów z konkurentami odnośnie warunków sprzedaży i cen żądanych od klientów. Obejmuje to cenniki, metody i wytyczne ustalania cen, pory zmiany cen, warunki przetargów, zyski lub marże, warunki ogólne sprzedaży oraz dostaw produktów i usług. Nasze ceny oraz wysokość składanych ofert przetargowych musi być ustalana niezależnie, bez konsultacji z konkurencją. Jeśli nawet mogą być zupełnie uzasadnione powody do porozumienia się z konkurentem, staramy się uniknąć nawet pozoru niewłaściwego zachowania.

**Podział terytorium**

Nie uzgadniamy ani nie omawiamy z konkurentami, jak podzielić lub przydzielić rynki lub terytoria, w ten sposób wprowadzając ograniczenia swobodnego obrotu handlowego. Jednakże możemy zgadzać się na rozsądne porozumienia w sprawie powstrzymania się od rywalizacji i od ubiegania się o klientów w ramach nabywania przedsiębiorstw, tworzenia spółek mieszanych czy umów zatrudnienia członków kadry kierowniczej po uzyskaniu porady i zgody Działu Prawnego.

**Podział klientów**

Nie dyskutujemy ani nie zawieramy umów z konkurentami w celu podziału lub przydziału klientów, w ten sposób wprowadzając ograniczenia swobodnego obrotu handlowego. Jednakże możemy zgadzać się na rozsądne porozumienia w sprawie powstrzymania się od rywalizacji i od ubiegania się o klientów w ramach nabywania przedsiębiorstw, tworzenia spółek mieszanych czy umów zatrudnienia członków kadry kierowniczej po uzyskaniu porady i zgody Działu Prawnego.

**Oferty przetargowe**

Nie umawiamy się ani nie dyskutujemy z konkurentami w sprawie tego, czy będziemy czy też nie będziemy składać ofert przetargowych, ani co do wysokości takich ofert. Za uprzednią konsultacją i zgodą Działu Prawnego możemy złożyć wspólną ofertę wraz z jednym lub wieloma konkurentami, albo możemy zlecić pracę konkurentowi lub przyjąć zlecenie od konkurenta jako podwykonawca w związku z ofertą przetargową.

**Monopolizacja**

Zakazuje się wszelkich agresywnych i nieuczciwych działań mających na celu uzyskanie lub zachowanie monopolu albo wyrządzenie szkody przedsiębiorstwu konkurenta.

**Bojkoty sprzedawców lub klientów**

Decyzje, aby nie prowadzić interesów z dostawcą lub klientem muszą być podejmowane niezależnie od wszelkich decyzji czy działań naszych konkurentów. Nie uzgadniamy z konkurentami ani nie dyskutujemy z nimi na temat sprawie bojkotowania innych przedsiębiorstw.

*Trzeba pamiętać o własnym obowiązku zachowania się w sposób profesjonalny w każdej sytuacji, unikając wszelkich pozorów niewłaściwego postępowania wobec konkurentów i wobec aktualnych lub potencjalnych klientów.*

**Stowarzyszenia branżowe i handlowe**

Pracownicy Waste Management biorący udział w zebraniach stowarzyszeń handlowych czy w konferencjach branżowych muszą unikać niestosownych rozmów z konkurentami. Podczas takich imprez należy zachować czujność i ostrożność.

Pracownicy Waste Management częstokroć mają przyjaciół, znajomych czy krewnych pracujących dla konkurencji. Często podczas pracy wytwarzają się bliskie przyjaźnie osobiste. Nasi przyjaciele niekiedy przenoszą się do konkurencji. Należy wówczas zachować wielką ostrożność i kierować się rozsądkiem podtrzymując takie przyjaźnie. Nigdy nie wolno rozmawiać o cenach, udziałach w rynku, szczegółach finansowych i planach operacji ani o tajemnicach handlowych i innych zastrzeżonych sprawach firmy z konkurentami lub innymi osobami z zewnątrz. Gdy nadchodzi pora składania ofert czy negocjowania kontraktu, trzeba bacznie uważać stykając się z przyjaciółmi pracującymi dla konkurenta również być może biorącego udział w przetargu.

Trzeba pamiętać o własnym obowiązku zachowania się w sposób profesjonalny w każdej sytuacji, unikając wszelkich pozorów niewłaściwego postępowania wobec konkurentów oraz aktualnych lub potencjalnych klientów.

## 9. Jak zabrać głos i uzyskać pomoc

### Wypowiadanie się

Pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich znanych sobie lub podejrzewanych naruszeń przepisów prawnych, administracyjnych, naszych wytycznych lub Kodeksu zawodowego. Mimo że Twój zwierzchnik, kierownik działu kadr, lub miejscowy radca prawny powinien zawsze stanowić „pierwszą instancję”, Waste Management udostępnia również pracownikom anonimowe i poufne metody zgłaszania takich obaw. Wskazując problemy lub prosząc o pomoc, *działamy na rzecz naszej reputacji, rzetelności, uczciwości i wiarygodności.*, zapewniając, że nasz Kodeks Etyki będzie przestrzegany i egzekwowany. Kiedy więc należy podnieść głos?

- Gdy uważamy, że nasze wartości, Kodeks zawodowy lub wytyczne i zasady nie są przestrzegane.
- Gdy uważamy, że przepisy prawne i administracyjne lub warunki zezwoleń nie są przestrzegane.
- Gdy uważamy, że popełniono nieprawidłowość w dziedzinie księgowania lub doszło do naruszenia wskazówek pokontrolnych.
- Sądzimy, że doszło do kradzieży, oszustwa lub przywłaszczenia
- Gdy wiemy o rzeczywistym lub potencjalnym konflikcie interesów.
- Gdy mamy pytanie lub obawę.
- Gdy potrzebujemy rady lub pomocy.

*Wskazując problemy lub prosząc o pomoc, działamy na rzecz naszej reputacji, rzetelności, uczciwości i wiarygodności.*

Jest wiele osób, do których można się zwrócić o pomoc. Problemy, których nikt nie zgłosi, nie zostaną rozwiązane. Nie pomoże to Waste Management w utrzymaniu wiodącej pozycji w zakresie etyki i rzetelności. Pracownik ma obowiązek zgłaszania wszelkich znanych sobie lub podejrzewanych naruszeń przepisów prawnych, administracyjnych, naszych wytycznych lub Kodeksu zawodowego.

**Zgłoszenia muszą być dokonywane w dobrej wierze.** Rozpatrujemy wszelkie zgłoszenia. Każdy, kto świadomie wykorzystuje Telefon Zaufania, aby złożyć fałszywą skargę, rozpowszechniać nieprawdę, grozić innym lub szkodzić cudzej reputacji, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu do wypowiedzenia pracy włącznie.

**Doniesienia w sprawach etyki pozostają poufne.** Informujemy tylko te osoby, które powinny wiedzieć o zgłaszanym incydencie, aby zapewnić niezwłoczne podjęcie odpowiednich działań. Istnieje możliwość zgłoszenia anonimowego za pośrednictwem Telefonu Zaufania w sprawach rzetelności. Dołożymy wszelkich starań, aby chronić poufność osób zgłaszających naruszenia prawa, wytycznych firmy lub jakoby nieetyczne postępowanie.

**Reagujemy niezwłocznie** poprzez odpowiednie zespoły dochodzeniowe na doniesienia o czynach karalnych, zagrożeniu bezpieczeństwa, dotyczące nieprawidłowości w zakresie księgowania lub kontroli księgowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy. Jeżeli stwierdzimy, że doszło do naruszenia przepisów prawnych lub administracyjnych, wytycznych firmy lub Kodeksu zawodowego, podejmujemy niezwłoczne działania. Wprowadzimy zmiany zapobiegające ponownemu pojawieniu się podobnych problemów.

**Waste Management zakazuje odwetu wobec osób składających zgłoszenia.** Jeżeli ktoś uważa, że jest przedmiotem odwetu za to, że złożył zgłoszenie, powinien bez wahania zatelefonować do biura etyki pod numer 1-800-633-7871 wewn. 6554. Osoby podejmujące działania odwetowe będą podlegały postępowaniu dyscyplinarnemu aż do wypowiedzenia pracy

włącznie. Skargi w sprawie odwetu traktujemy poważnie. Zgłaszane działania odwetowe będą przedmiotem dochodzenia i będzie się na nie odpowiednio reagować.

### Gdzie najlepiej zwracać się o pomoc?

To zależy od sytuacji. Aby zgłosić swe pytanie lub obawę, najlepiej zacząć od swojego przełożonego lub od przedstawiciela Działu Personalnego. Jeżeli ktoś nie życzy sobie rozmawiać z przełożonym lub z przedstawicielem Działu Personalnego o konkretnej sprawie, jest do wyboru szereg możliwości. Można się skontaktować z dowolną osobą na poniższej liście, aby porozmawiać o swoich obawach. (Telefony kontaktowe podane są na następnej stronie). Za pomocą poniższej tabeli można określić, gdzie najlepiej zadzwonić, aby uzyskać potrzebną odpowiedź.

*Jest wiele osób, do których można się zwrócić o pomoc. Problemy, których nikt nie zgłosi, nie zostaną rozwiązane.*

Rodzaj problemu	Pierwszy kontakt
Przemoc w miejscu pracy	Lokalne kierownictwo, Dział Ochrony lub w razie bezpośredniego zagrożenia, telefon alarmowy 911
Konflikty lojalności	Lokalne kierownictwo lub Dział Ochrony
Nadużycie własności firmy	Lokalne kierownictwo lub Dział Ochrony
Kradzież, oszustwo lub podejrzana działalność	Lokalne kierownictwo lub Dział Ochrony
Niewłaściwe praktyki w zakresie sprzedaży, marketingu i decyzji cenowych	Dział Kontroli Wewnętrznej
Nieprawidłowości kontroli księgowych i księgowości	Dział Kontroli Wewnętrznej
Szykanowanie/molestowanie dyskryminacja i niesprawiedliwe traktowanie	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Faworyzowanie i praktyki kierownictwa	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Zachowanie współpracowników lub podwykonawców	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Ogłaszanie miejsc pracy, sposobności awansów i przeniesień poziomych	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Urlop, dni choroby, punktualność i obecność w pracy, przepracowane godziny	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Płace, nadgodziny i premie uznaniowe	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Harmonogramy, przydziały pracy, obsada personalna, trasy, przebieg pracy	Lokalne kierownictwo lub Dział Personalny
Datki na cele polityczne	Biuro Kontaktów z Władzami
Administracja świadczeń, w tym ubezpieczeń medycznych, dentystrycznych i okulistycznych	Ośrodek Usług Waste Management
Wyплаты zarobków	Ośrodek Usług Waste Management
Zasiłki chorobowe	Dział Ograniczania Ryzyka
Sprawy dotyczące działalności za granicą	Dyrektor ds. Przestrzegania Ustawy Antykorupcyjnej (FCPA)

## Numery telefonów

Biuro Korporacji .....	800-633-787	Kontakty z publikatorami.....	713-394-5093
Dział Etyki Zawodowej i Praworządności.....	713-512-6534	Lokalne kontakty z publikatorami <a href="http://www.wm.com/wm/press/MediaSpokesperson.pdf">www.wm.com/wm/press/MediaSpokesperson.pdf</a>	
Dział Ochrony Korporacji .....	800-882-3149	Sprawy Publiczne	
Biura poszczególnych grup		Grupa Wschodnia .....	603-929-3205
Wschodnia .....	215-269-2100	Grupa Środkowo-zachodnia .....	303-914-1419
Środkowo-zachodnia .....	630-572-8800	Grupa Południowa .....	770-805-3364
Południowa .....	770-805-4130	Grupa Zachodnia .....	916-552-5859
Zachodnia .....	480-624-8400	Kanada .....	905-595-3352
Wheelabrator .....	603-929-3000	Wheelabrator .....	603-929-3305
WMRA.....	713-394-2340	Dział Ograniczania Ryzyka.....	800-964-1032
Dyrektor ds. Przestrzegania FCPA .....	713-512-6353	Ośrodek Usług Waste Management.....	800-964-3373
Telefon zaufania .....	800-265-9381	Dział Kontroli Wewnętrznej.....	713-394-5243

## 10. Telefon zaufania

### Decyzja skorzystania z telefonu zaufania w sprawach rzetelności

Pracownik dysponuje kilkoma metodami zgłaszania przestępczych i nieetycznych zachowań. Jeśli pracownik nie odczuwa skrępowania w takich kontaktach, może zacząć od zwierzchnika, kierownika lub przedstawiciela działu kadr. Pracownicy nie powinni jednak odczuwać oporów w bezpośrednim kontaktowaniu się z innymi podmiotami, jak radca prawny lub kierownik działu ochrony, szczególnie w przypadku obawy przed ewentualnym odwetem lub jeśli konkretne zarzuty dotyczą osób z kierownictwa. Telefon zaufania służy również pomocą tym pracownikom, którzy pragną zachować anonimowość lub czują się swobodniej ujawniając posiadane informacje tą drogą.

### Korzystanie z telefonu zaufania

Telefon Zaufania jest czynny przez całą dobę i we wszystkie dni tygodnia. Zgłoszenia przyjmują przeszkolone osoby. Odpowiadając na zgłoszenie, zadają szereg pytań mających na celu zebranie faktów niezbędnych do wszczęcia dochodzenia. Należy zadzwonić do telefonu zaufania ponownie po 15 dniach roboczych, aby uaktualnić informację.

Zgłoszenia do telefonu zaufania mogą pozostać anonimowe. Waste Management dołoży wszelkich starań, aby na życzenie zgłaszającego zachować jego anonimowość. Jednakże niekiedy anonimowość może zostać naruszona podczas dochodzenia ze względu na jego szczególny charakter. Zgłoszenia anonimowe są traktowane poważnie, ale niekiedy trudno jest wówczas prowadzić dochodzenie i doprowadzić do rozwiązania sytuacji. Zgłaszający, którzy chcą pozostać anonimowi, dostają osobisty numer identyfikacyjny (PIN), aby móc później sprawdzić stan sprawy telefonując ponownie.

**Waste Management zakazuje odwetu i karania osób, które w dobrej wierze zgłaszają swe niepokoje w sprawach etycznych.**

### Zanim zadzwonisz to telefonu zaufania, spróbuj odpowiedzieć na następujące pytania:

1. Czy mam konkretne pytanie, na które potrzebuję odpowiedzi lub problem, który chciałbym przedyskutować?
2. Czy mogę przedyskutować problem z lokalnym kierownikiem lub przedstawicielem działu kadr?
3. Czy potrafię w sposób zrozumiały wyjaśnić sytuację?
4. Czy chcę podać nazwisko, czy wolę pozostać anonimowym?\*
5. Co chcę osiągnąć?

\* Pamiętaj, że w sprawach zgłoszeń anonimowych trudno jest prowadzić dochodzenia.

## Nasze wartości

**Uczciwość** oznacza, że mówimy prawdę oraz przestrzegamy najwyższych norm rzetelności i bezstronności w kontaktach z naszymi klientami i między sobą nawzajem.

**Odpowiedzialność** oznacza fachowość, znajomość swej dziedziny i samodzielność działania. Tym samym bierzemy pełną odpowiedzialność za skutki naszych działań, zachowań i decyzji.

**Bezpieczeństwo** oznacza, że umiemy dbać o siebie samych, naszych współpracowników i sąsiadów. Przestrzegamy zasad i procedur, a więc jeśli danej czynności nie można wykonać bezpiecznie, to nie podejmujemy jej.

**Profesjonalizm** oznacza, że jesteśmy najlepsi w swojej dziedzinie. Mamy do siebie nawzajem szacunek i dotrymujemy obietnic.

**Szacunek** oznacza, że doceniamy innych i wszystkich traktujemy z należytą uprzejmością i godnością.

**Inkluzywność** oznacza, że umiemy słuchać innych i reagować bez uprzedzeń.

**Różnorodność** oznacza, że cenimy niepowtarzalny wkład, jaki każdy z nas wnosi do zespołu WM.

**Samodzielność pracowników** oznacza, że jesteśmy cenionymi pracownikami, chroniącymi środowisko i dbającymi o dobro społeczności, wśród których żyjemy i pracujemy.

## Słowniczek terminów

### **Przydzielanie klientów**

Umowa z konkurentami, aby podzielić pomiędzy siebie klientów, w ten sposób eliminując konkurencję.

### **Ustawa o urlopach rodzinnych i medycznych (Family and Medical Leave Act, FMLA)**

Ustawa o urlopach rodzinnych i medycznych (FMLA) jest to federalna ustawa amerykańska, która pozwala uprawnionym pracownikom na maksimum 12 tygodni urlopu w ciągłym okresie 12 miesięcy w przypadku narodzin lub adopcji dziecka i opieki nad tym dzieckiem, na opiekę nad określonymi członkami rodziny oraz z poważnych powodów zdrowotnych. Aby uzyskać informacje na temat wymagań dotyczących konkretnych sytuacji, należy się zapoznać z właściwą instrukcją pracowniczą lub skontaktować się z przedstawicielem działu kadr.

### **Powszechnie przyjęte zasady księgowości (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP)**

Jest to zbiór zasad księgowości normalizujących sprawozdawczość finansową w Stanach Zjednoczonych.

### **Oddolna działalność polityczna**

Oddolna działalność polityczna obejmuje pośrednie wywieranie wpływu politycznego, w przeciwieństwie do tzw. *lobbyingu*. Określenie to dotyczy poczynań skierowanych ku społeczeństwu lub grupom indywidualnych obywateli, nie zaś ku osobom zajmującym obieralne stanowiska.

### **Ustawa o niektórych zasadach ubezpieczeń zdrowotnych (Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996, HIPAA)**

Ustawa federalna w USA, obejmująca przepisy o ochronie milionów pracujących Amerykanów i ich rodzin obarczonych nabytymi przed uzyskaniem ubezpieczenia schorzeniami, którzy byliby narażeni na dyskryminację przy uzyskaniu ubezpieczenia z powodu stanu zdrowia.

### **Niestosowne rozmowy z konkurentami**

Ilekczo występuje możliwość kontaktów z konkurentami – np. podczas zebrań stowarzyszeń zawodowych, konferencji branżowych, otwierania ofert itd. – należy unikać wszelkich rozmów na temat cen, zastrzeżonych informacji rynkowych, szczegółów operacyjnych oraz wszelkich dyskusji odnośnie konkretnych klientów czy dostawców. Wszelkie rozmowy na te tematy z konkurentami stanowią naruszenie wytycznych firmy. Należy postępować z wielką czujnością i kierować się zdrowym rozsądkiem. To, jak ludzie postrzegają nasze zachowanie, jest równie ważne, jak samo to zachowanie. Osoby pracujące w działach sprzedaży czy marketingu powinny trzymać się z dala od wszelkich rozmów z konkurentami, aby uniknąć pozorów niewłaściwego postępowania.

### **Inwestowanie oparte o informacje niepubliczne**

Kupno lub sprzedaż akcji przedsiębiorstwa przez osobę będącą w posiadaniu „istotnych niepublicznych informacji” na jego temat. Istotne niepubliczne informacje są to dane niedostępne szerszej publiczności, które rozumny inwestor uznałby za istotne przy podejmowaniu decyzji, czy sprzedać lub kupić akcje.

Komunikowanie informacji niepublicznych lub dawanie bez upoważnienia „podpowiedzi” na podstawie istotnych informacji, do których publiczność nie ma dostępu, uważa się za „insider trading”, o ile osoba, której takich informacji udzielono, dokonała na tej podstawie transakcji odnośnymi papierami wartościowymi. Informacja staje się publiczna dopiero wówczas, gdy zostaje publicznie ogłoszona i szeroko rozpowszechniona.

### **Własność intelektualna**

Własność intelektualna oznacza w szerokim pojęciu prawo własności do nowych rozwiązań w dziedzinie przemysłu, nauki, literatury i sztuki. Do przykładów własności intelektualnej należą: oprogramowanie komputerowe, prawa autorskie, znaki handlowe, patenty, dzieła muzyczne, filmy i tajemnica handlowa. Istnieją liczne ustawy i przepisy niższego rzędu chroniące własność intelektualną. Przedmioty takiej własności mogą być kopiowane jedynie za zezwoleniem właściciela.

### **Informacje zastrzeżone**

Informacje zastrzeżone są to informacje, do których osoba fizyczna lub prawna zachowuje wyłączne prawa, takie jak sekrety handlowe, patenty, prawa autorskie i poufne informacje firmy. Informacje zastrzeżone firmy obejmują wszelkie wynalazki, odkrycia, pomysły i sekrety handlowe stworzone przez pracowników podczas pracy lub wytworzone przy użyciu środków materialnych firmy.

### **Grupy chronione**

Ustawy i akty prawne niższego rzędu, federalne, stanowe, lokalne i prowincjonalne określają, jakich cech pracodawcy nie wolno brać pod uwagę przy decyzjach dotyczących zatrudnienia. Te cechy określają grupy chronione i obejmują rasę, kolor skóry, wyznanie, pochodzenie narodowe, płeć, wiek, stan cywilny, inwalidztwo, orientację seksualną, status kombatanta i inne kategorie uznane przez prawo.

### **Zasady polityki publicznej**

Zasady polityki publicznej są to zasady, które omawia lub którymi się kieruje organ władzy i które określają działania, jakie musi podjąć ludność.

### **Zasady przechowywania dokumentacji**

Firmowe wytyczne przechowywania dokumentacji, ustalające zasady zapewniające przestrzeganie istniejących przepisów prawnych i administracyjnych oraz zapewniające dostępność dokumentów dla osób mających uzasadnioną potrzebę zapoznania się z nimi przez określony okres. Dzięki temu gospodarka dokumentami jest ekonomiczna i skuteczna bez względu na sposób ich rejestrowania i przechowywania.

### **Podział terytorium**

Umowa między konkurentami o podział terytorium geograficznego, na mocy której nie konkurują oni między sobą na terytorium drugiej strony.

## **Oświadczenie o odpowiedzialności** (egzemplarz do akt personalnych)

Otrzymałem/am Kodeks zawodowy Waste Management. Rozumiem jego treść i przyjmuję na siebie obowiązek nieprzynoszenia ujemnej renomie i reputacji firmy. Przyjmuję do wiadomości, iż wszelkie naruszenia Kodeksu etyki oraz regulaminu firmy stanowią mogą podstawę do decyzji dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Imię i nazwisko (czytelnie) \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Dział \_\_\_\_\_

Miejscowość \_\_\_\_\_

**Ten egzemplarz należy dać swojemu przełożonemu w celu umieszczenia w aktach personalnych.**

## Oświadczenie o odpowiedzialności (egzemplarz dla pracownika)

Otrzymałem/am Kodeks zawodowy Waste Management. Rozumiem jego treść i przyjmuję na siebie obowiązek nieprzynoszenia ujemnej reputacji firmie. Przyjmuję do wiadomości, iż wszelkie naruszenia Kodeksu Etyki oraz regulaminu firmy stanowiąc mogą podstawę do decyzji dyscyplinarnych, z rozwiązaniem stosunku pracy włącznie.

Imię i nazwisko (czytelnie) \_\_\_\_\_

Podpis \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Dział \_\_\_\_\_

Miejscowość \_\_\_\_\_

**Ten egzemplarz należy zachować dla siebie.**



Niniejszy Kodeks zawodowy zawiera informacje dotyczące określonych wytycznych i praktyk Waste Management. Oczekujemy, że wszyscy pracownicy zapoznają się uważnie z Kodeksem i będą z niego korzystać dla zrozumienia swojego zakresu obowiązków w pracy.

Żadne postanowienie niniejszego Kodeksu zawodowego nie może być interpretowane jako stanowiące umowę lub tworzące jakiegokolwiek zobowiązania umowne ze strony firmy lub pracownika, ani też żadne jego postanowienie nie rozszerza ani nie powiększa uprawnień pracownika ani zobowiązań prawnych firmy. Żadne dokumenty osobowe firmy ani plany świadczeń, w tym niniejszy Kodeks zawodowy, nie stanowi w rzeczywistości ani w zamierzeniu gwarancji ani rękojmi ciągłości zatrudnienia pracownika ani też nie zmienia dobrowolności zatrudnienia z jego strony. Żaden przełożony nie jest uprawniony do zawarcia wprost lub przez domniemanie umowy o pracę, która by zmieniała lub naruszała dobrowolny charakter zatrudnienia. Jedynie członek kierownictwa firmy ma prawo zawrzeć umowę o pracę, która zmienia ten charakter i taka umowa musi być sporządzona na piśmie.

Nie wszystkie wytyczne i procedury firmy zostały włączone do Kodeksu zawodowego. Wszelkie pytania i obawy dotyczące Kodeksu należy kierować do swoich przełożonych, do przedstawiciela Działu Personalnego lub do dowolnej osoby w Dziale Etyki Zawodowej i Praworządności.

Kodeks zawodowy jest własnością Waste Management, Inc. wszystkie i prawa do niego są zastrzeżone.



1001 Fannin St., Suite 4000  
Houston, TX 77002

© Waste Management, Inc. 2007  
Wydrukowano na papierze z makulatury  
Przekład polski: Omni Intercommunications, Inc.

WMI-COC 1/10