

TrueBlue, Inc.

# KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKA W BIZNESIE



# SŁOWO OD TARYN OWEN



Firma TrueBlue ma zaszczyt szczerze się pochwycić swoją pozytywną renomę w swojej branży. Zawdzięczamy to naszemu niezachwianemu przywiązaniu do wartości naszej firmy oraz zobowiązaniu siebie i innych do działania zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi.

Etyka i zgodność z przepisami stanowią fundament naszej działalności i są podstawą każdej decyzji biznesowej i działania, które podejmujemy. Nasze zaangażowanie obejmuje bycie sprawiedliwym i uczciwym, robienie tego, co właściwe, oraz podtrzymywanie wartości naszej firmy: optymizmu, pasji, odpowiedzialności, szacunku i prawdy. Świadomość, że w żadnym wypadku nie naruszymy tego zobowiązania, jest krzepiąca.

Wszyscy jesteśmy osobiście odpowiedzialni za przestrzeganie i promowanie naszych standardów etycznych i naszego Kodeksu Postępowania. To znacznie wykracza poza zwykłe przestrzeganie przepisów i rozporządzeń, obejmuje dostosowanie się do naszych standardów traktowania siebie nawzajem, przestrzeganie zasad „zero tolerancji” i zgłaszanie naruszeń.

Renoma TrueBlue oraz zaufanie i poczucie bezpieczeństwa naszych interesariuszy ma kluczowe znaczenie dla dalszego sukcesu naszej firmy. Dlatego prosimy o uważne zapoznanie się z naszym Kodeksem postępowania i poświęcenie czasu na przemyślenia. Prosimy o zachowanie kodeksu pod ręką i częste odwoływanie się do niego w celu uzyskania wskazówek.

 Taryn Owen,  
Prezes i CEO

# INFORMACJE O SPÓŁCE

Wszystko zaczęło się od misji, aby kojarzyć ludzi z miejscami pracy. Firma TrueBlue otworzyła swoją pierwszą placówkę w 1989 roku w Kent w Waszyngtonie i mocno koncentrowała się na pracy fizycznej. Stale rozwijamy się dzięki dywersyfikacji oferowanych usług i poszerzaniu zasięgu naszej działalności na globalnym rynku. Jesteśmy firmą pełną talentów i rozwiązaniem dla zmieniającego się świata pracy, a dotarliśmy tutaj dzięki temu, że codziennie pokazujemy, w jaki sposób należy stosować nasze kluczowe wartości, dotrzymujemy zobowiązania do kierowania się najwyższymi standardami etycznymi i uczciwością i pozostajemy wierni naszej misji – kojarzeniu ludzi z miejscami pracy.



## NASZ CEL

Kojarzenie ludzi z miejscami pracy.

## NASZA WIZJA

Chcemy być źródłem talentów dla zmieniającego się świata pracy.

## NASZE WARTOŚCI

**Bądź odpowiedzialny:** Inspirujemy naszych pracowników do przyjmowania osobistej odpowiedzialności i wywierania wpływu.

**Bądź optymistą:** Wierzymy, że można rozwiązać każdy problem. Jesteśmy innowacyjni, odkrywamy nowe sposoby osiągnięcia wyników.

**Działaj z pasją:** Z pasją angażujemy się we właściwe postępowanie i na tym nie poprzestajemy.

**Okazuj szacunek:** Słuchamy i uczymy się od siebie nawzajem i akceptujemy nasze różnorodne poglądy i doświadczenia.

**Bądź wierny:** Jesteśmy wierni temu, kim jesteśmy i temu, czego potrzebują nasi klienci.

# WSZYSZY POSTĘPUJEMY ZGODNIE Z NASZYM KODEKSEM

Firma TrueBlue pozostaje wierna swoim kluczowym wartościom i działa jako firma odpowiedzialna etycznie i godna zaufania. Stworzyliśmy dobrą reputację w branży i cieszymy się nią. Nasi akcjonariusze, klienci, pracownicy i inne osoby współpracujące z nami, dla nas lub w naszym imieniu oczekują od nas, że będziemy właściwie postępowali, a my z dumą przyjmujemy to zobowiązanie. Ważnym elementem właściwego postępowania jest dbałość o przestrzeganie wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji, które odnoszą się do naszej działalności biznesowej.

Aby chronić naszą reputację i przestrzegać naszych podstawowych wartości, dysponujemy Programem Etyki i Zgodności („Program”), który jest wspierany i nadzorowany przez Zarząd i kierownictwo TrueBlue. Integralną częścią naszego Programu jest nasz Kodeks Postępowania i Etyki w Biznesie („Kodeks”). Nasz Kodeks jest deklaracją zasad i oczekiwań, które wskazują nam, jak postępować etycznie w biznesie. Służy jako ramy, które pomagają nam zrozumieć nasze kluczowe wartości i rozwiązywać problemy związane z etyką i zgodnością z przepisami, które mogą pojawić się w naszej codziennej działalności. Dotyczy on wszystkich członków Zarządu, kierowników i wszystkich innych pracowników i partnerów wewnętrznych („Pracownicy”), którzy pracują dla firmy TrueBlue i jej podmiotów zależnych na całym świecie („Spółka”). Firma TrueBlue zobowiązuje się do przestrzegania przepisów, zasad i procedur określonych w naszym Kodeksie.

W rezultacie pracownicy, którzy nie przestrzegają Kodeksu mogą podlegać postępowaniu dyscyplinarnemu, aż do rozwiązania umowy o zatrudnienie łącznie. Dla wygody definicja pracowników obejmuje niezależnych wykonawców. Jako pracownicy musimy być zaznajomieni z Kodeksem i zawsze kierować się nim w naszym postępowaniu w ramach Spółki, wobec innych pracowników oraz naszych klientów, kandydatów i akcjonariuszy („Kluczowi interesariusze”). Od naszych agentów, konsultantów, dostawców, sprzedawców, partnerów joint venture i pośredników (łącznie „Strony trzecie”) oczekujemy podzielania zasad opisanych w naszym Kodeksie Postępowania Dostawców.

Wiele z tematów opisanych w naszym Kodeksie zostało omówionych w sposób bardziej szczegółowy w zasadach, procedurach i wytycznych Spółki (łącznie „Zasady”). Kodeks konkretnie wymienia niektóre Zasady według nazwy wyłącznie dla wygody. Każdy pracownik ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania odpowiednich Zasad oraz związanych z nimi przepisów i regulacji, kiedy angażuje się w działania objęte Kodeksem. Ponadto każdy z nas zobowiązuje się do przeczytania, zrozumienia i przestrzegania Kodeksu oraz promowania naszych kluczowych wartości. Jeśli nie spełnimy tego zobowiązania, nie tylko narażamy na szwank naszą reputację, narażamy również siebie i firmę TrueBlue na pociągnięcie do odpowiedzialności cywilnej i karnej, grzywnę, kary i odszkodowania.



# SPIS TREŚCI

Słowo od Taryn Owen	i	Zewnętrzne możliwości	12
<b>Wprowadzenie</b>		Możliwości Spółki	13
Informacje o Spółce	ii	Polityka Dotycząca Przeciwdziałania Łapownictwu i Korupcji	13
Wszyscy Postępujemy Zgodnie Z Naszym Kodeksem	iii	Przyjmowanie i Wręczanie Prezentów i Zapewnianie Rozrywki	14
<b>Zobowiązania Wobec Kolegów</b>	1	Wręczanie Prezentów	15
Różnorodność i Integracja	2	Przyjmowanie Prezentów	16
Zgłaszaj Swoje Wątpliwości	3	Relacje Ze Stronami Trzecimi	17
Obowiązki Menedżera	4	Oszustwa, Kradzież i Nieuczciwość	18
Przeciwdziałanie Molestowaniu i Dyskryminacji	4	Rachunkowość i Prowadzenie Dokumentacji	18
Prawa Pracy i Zatrudnienia	5	Wykorzystywanie W Obrocie Papierami Wartościowymi	19
Współczesne Niewolnictwo i Handel Ludźmi	6	Informacji Poufnych i/lub Stanowiących Tajemnicę Handlową	20
Zdrowie i Bezpieczeństwo Pracowników	6	Prowadź Interesy W Dobrej Wierze i Uczciwie Konkuruj Na Rynku	20
Przeciwdziałanie Przemocy W Miejscu Pracy	7	Ochrona Informacji, Aktywów i Reputacji Spółki	20
Przeciwdziałanie Nadużywaniu Substancji Odurzających W Miejscu Pracy	7	Informacje Poufne i Zastrzeżone	20
Obowiązki Pracownika	8	Zabezpieczenie Aktywów	21
Szukaj Pomocy	8	Zachowanie Prywatności i Bezpieczeństwa Informacji	22
Zachowanie Zgodności Z Przepisami	8	Informacje Przekazywane Przez Spółkę	22
Nie Stosuj Odwetu	9	Media Społecznościowe	23
Pomagaj W Dochodzeniach	9	<b>Zobowiązania Wobec Naszych Społeczności</b>	24
<b>Zobowiązania Wobec Naszej Spółki</b>	10	Odpowiedzialność Społeczna i Środowiskowa	25
Unikanie Konfliktów Interesów	11	Udział W Polityce i Darowizny Na Cele Charytatywne	26
Ujawnienie i Rozwiązanie	12	<b>Zasoby</b>	28

A photograph of two men in light blue shirts looking down at a screen, likely in a meeting or collaborative work environment. The man in the foreground is in profile, looking towards the right. The man in the background is also looking down, slightly to the right. The lighting is soft and professional.

---

ZOBOWIĄZANIA WOBEC  
KOLEGÓW

Jesteśmy zaangażowani w tworzenie nieodpartej organizacji, która inspiruje naszych pracowników do współpracy z nami i naszymi klientami. Każdy z nas, poprzez słowa i działania, tworzy kulturę Spółki. Odpowiadamy za poprawę zaangażowania i lojalności, traktując się wzajemnie z szacunkiem i życzliwością we wszystkich naszych interakcjach. Zależy nam na różnorodności i integracji oraz na miejscu pracy, w którym nie akceptuje się dyskryminacji, nękania i przemocy.

# RÓŻNORODNOŚĆ I INTEGRACJA

**Zobowiązujemy się do promowania kultury różnorodności i integracji.**

Cenimy korzyści, które są skutkiem zróżnicowanego i zintegrowanego środowiska pracy. Różnorodność zapewnia szerszą perspektywę i możliwości. Stanowi korzyść dla naszej Spółki.

*Nasze zaangażowanie w poszukiwanie najlepszych talentów i tworzenie zróżnicowanego i zintegrowanego środowiska pracy daje nam wyraźną przewagę biznesową.*

Wspieramy różnorodną i zintegrowaną kulturę, w której każdy pracownik ma możliwość rozwoju osobistego i wniesienia swojego wkładu. Dążymy do poszukiwania najlepszych talentów i utrzymania siły roboczej, która stanowi odzwierciedlenie naszych społeczności i społeczności, którym służymy. Zatrudniamy, angażujemy i awansujemy pracowników w oparciu o ich osiągnięcia i kwalifikacje. Tego rodzaju działania nie mogą być podejmowane w sposób dyskryminujący, na przykład (między innymi) ze względu na rasę, kolor skóry, religię, wyznanie, pochodzenie, obywatelstwo, płeć, wiek, stan cywilny i rodzinny, orientację seksualną, tożsamość i ekspresję płciową, informacje genetyczne, pochodzenie, niepełnosprawność, status weterana i wojskowy lub inną cechę chronioną w świetle obowiązujących przepisów prawa, regulacji i Zasad Spółki.



# ZGŁASZAJ SWOJE WĄTPLIWOŚCI

**Przeciwstaw się i otwarcie zgłaszaj swoje wątpliwości, kiedy podejrzewasz lub wiesz o nieetycznym zachowaniu w miejscu pracy.**

Każdy pracownik jest zobowiązany do utrzymania wysokich standardów etycznych. Wczesna identyfikacja i rozwiązywanie problemów etycznych, które mogą się pojawić, ma kluczowe znaczenie dla utrzymania naszych zobowiązań wobec siebie nawzajem, naszych kluczowych interesariuszy, stron trzecich, organów regulacyjnych i społeczności, w których żyjemy i pracujemy.

Jaki jest najlepszy sposób zgłoszenia wątpliwości lub w przypadku zaobserwowania lub nawet podejrzenia naruszenia Kodeksu? Pracownik może zawsze porozmawiać z menedżerem, wiceprezesem lub Działem Zasobów Ludzkich.

Jeśli pracownik nie czuje się komfortowo korzystając z tych zasobów lub uważa, że nie rozwiązali oni jego/jej wątpliwości, może to zgłosić do:

- dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami
- głównego radcy prawnego
- Działu ds. Audytu Wewnętrznego
- Infolinii ds. zachowania zgodności z przepisami (Compliance Alert hotline) na stronie [www.truebluecompliancealert.com](http://www.truebluecompliancealert.com) lub telefonicznie w Stanach Zjednoczonych i Kanadzie pod numerem 855-70-ALERT. Numery telefonów dla pozostałych krajów można znaleźć w witrynie internetowej ComplianceAlert. Infolinia jest dostępna dla wszystkich pracowników, klientów, stron trzecich i akcjonariuszy firmy TrueBlue, którzy chcą zgłosić wątpliwości.

Czy widziałeś(-aś) podejrzanе zachowanie, ale nie wiesz co zrobić? Oto kilka pytań, które należy sobie zadać.

1. Czy zachowanie wydaje się nieuczciwe, nieetyczne lub niezgodne z prawem?
2. Czy zachowanie jest niezgodne z Kodeksem lub Zasadami?
3. Czy zachowanie szkodzi reputacji lub akcjonariuszom naszej Spółki?

Jeśli odpowiesz tak na którekolwiek z tych pytań, natychmiast to zgłoś.





## OBOWIĄZKI MENEDŻERA

Poprzez swoje słowa i działania menedżerowie i przełożeni reprezentują i promują kulturę etyki i przestrzegania zasad. Menedżerowie mają szczególne obowiązki i nie jest to tylko konieczność przestrzegania prawa i zasad przez nich samych, ale także konieczność zadbania o to, aby osoby, które dla nich pracują także przestrzegały przepisów.

Jako menedżer pamiętaj, że Twoje działania mogą wpłynąć na innych i sprawić, że będą oni zachowywali się w sposób niezgodny z naszymi standardami etycznymi. Promowanie środowiska pracy zachęcającego innych do demonstrowania naszych wartości i przestrzegania prawa powinno być naszym priorytetem. Równie ważne jak chronienie pracowników przed odwetem i zachęcanie ich do zgłaszania swoich obaw.

## PRZECIWDZIAŁANIE MOLESTOWANIU I DYSKRYMINACJI

**Jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie i utrzymanie miejsca pracy wolnego od dyskryminacji, molestowania i odwetu.**

Nasi pracownicy są naszym najważniejszym zasobem. Zasługują na szacunek i równe traktowanie. Przypadki molestowania, dyskryminacji lub odwetu są nie tylko niezgodne z prawem, ale także przyczyniają się do obniżenia morale i negatywnie wpływają na nasze wyniki. Każdy z nas musi starać się utrzymać środowisko pracy wolne od dyskryminacji, mobbingu, molestowania i zastraszania ze względu na rasę, kolor skóry, religię, wyznanie, pochodzenie narodowe, obywatelstwo, płeć, wiek, stan cywilny i rodzinny, orientację seksualną, tożsamość i ekspresję płciową, informacje genetyczne, pochodzenie, niepełnosprawność, status weterana i wojskowy lub inne cechy chronione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami oraz Zasadami Spółki.

## *Zapobieganie i zgłaszanie przypadków molestowania, dyskryminacji i odwetu tworzy środowisko, w którym ludzie chcą pracować.*

Surowo zabrania się molestowania, dyskryminacji lub odwetu bez względu na to, gdzie mają miejsce. Każdy osobiście odpowiada za postępowanie zgodne z niniejszymi Zasadami Spółki. Każdy jest zobowiązany do zapobiegania molestowaniu, dyskryminacji i działaniom odwetowym, a także do zgłaszania takich przypadków w razie ich wystąpienia.

Połączenia z infolinią ComplianceAlert (855-70-ALERT) i zgłoszenia za pośrednictwem strony internetowej ([www.truebluecompliancealert.com](http://www.truebluecompliancealert.com)) mogą być anonimowe, ale potrzebujemy wystarczających szczegółów dotyczących wątpliwości, abyśmy mogli przeprowadzić dochodzenie i podjąć działania. W praktycznie możliwym zakresie dokładamy starań, aby na żądanie zachować poufność osoby zgłaszającej. Informacje są udostępniane tylko osobom, które prowadzą dochodzenia lub odpowiadają na zarzuty, lub w innych przypadkach wymaganych przez prawo. Więcej informacji na temat zgłaszania wątpliwości poza Stanami Zjednoczonymi można znaleźć w części Zasoby Kodeksu.

Menedżerowie mają szczególny obowiązek tworzenia środowiska pełnego szacunku, w którym żadna forma molestowania nie będzie tolerowana. Menedżerowie są również zobowiązani na mocy przepisów prawa do poważnego traktowania skarg dotyczących molestowania i dyskryminacji. Menedżerowie muszą współpracować z Działem Zasobów Ludzkich w dochodzeniu i odpowiednim reagowaniu na te skargi.

## PRAWA PRACY I ZATRUDNIENIA

### **Płacimy rzetelne wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.**

Działalność naszej Spółki polega na zatrudnianiu pracowników. Jako Spółka jesteśmy zobowiązani do płacenia naszym pracownikom rzetelnie na podstawie wszystkich obowiązujących przepisów prawa.

Menedżerowie we wszystkich lokalizacjach – ich obowiązkiem jest poznanie i przestrzeganie przepisów prawa pracy i zatrudnienia dotyczących pracowników. Pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, że za wszystkie przepracowane godziny pracownicy są wynagradzani zgodnie z lokalnymi przepisami dotyczącymi minimalnej płacy. Fałszywe zgłaszanie godzin pracy przepracowanych na rzecz TrueBlue jest niezgodne z prawem i stanowi naruszenie Kodeksu.

Pracownicy godzinowi – ich obowiązkiem jest przestrzeganie stosownych przepisów dotyczących płac i Zasad Spółki. Muszą oni pamiętać, aby:

- Nigdy nie pracować bez wynagrodzenia ani nie usuwać z dokumentacji prawidłowo zarejestrowanych godzin pracy.
- Nigdy nie rejestrować czasu pracy kolegi ani nie prosić o zarejestrowanie swojego czasu pracy.
- Zawsze rejestrować przepracowane godziny poza normalnymi godzinami pracy, niezależnie od tego, czy są zatwierdzone, czy nie.
- Prawidłowo rejestrować czas pracy w odpowiednim okresie płatności.

# WSPÓŁCZESNE NIEWOLNICTWO I HANDEL LUDŹMI

## **Cenimy i szanujemy wszystkie prawa człowieka.**

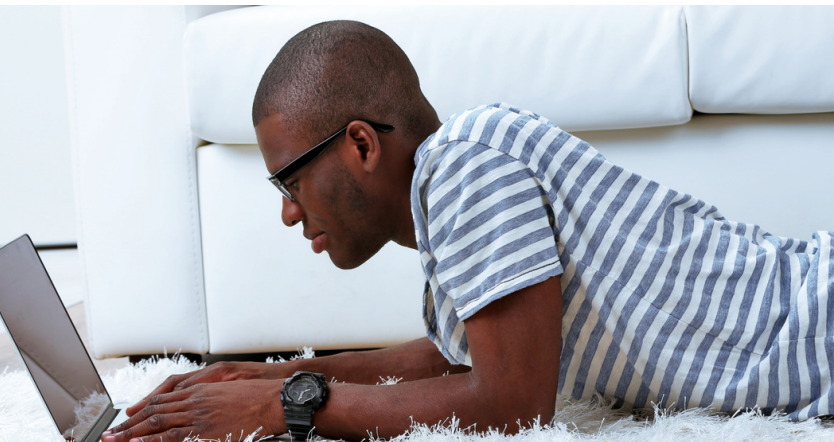
Nasze zobowiązanie do poszanowania praw człowieka jest wpisane w kulturę i wartości, które definiują naszą Spółkę. Stosujemy się do międzynarodowych praw pracowniczych i imigracyjnych oraz nie tolerujemy żadnych aktów współczesnego niewolnictwa, handlu ludźmi, pracy przymusowej lub pracy dzieci, w tym w ramach naszego łańcucha dostaw oraz w ramach współpracy ze stronami trzecimi. Staramy się stworzyć środowisko, w którym wszyscy darzeni są szacunkiem. Szacunek ten znajduje odzwierciedlenie w naszych Zasadach, Kodeksie Postępowania Dostawców oraz działaniach wobec naszych pracowników, kluczowych interesariuszy oraz społeczności, w których prowadzimy działalność.

# ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO PRACOWNIKÓW

## **Tworzymy i utrzymujemy bezpieczne środowisko pracy.**

Firma TrueBlue przyjęła program i zasady bezpieczeństwa, aby zapewnić bezpieczne i zdrowe miejsce pracy. Uważamy, że żadna praca nie jest tak ważna, oraz że żadna usługa nie jest tak pilna, aby nie można było poświęcić czasu na zapewnienie jak najbezpieczniejszego jej wykonania. Jeśli wydarzy się wypadek, jesteśmy zobowiązani do udzielenia poszkodowanym pracownikom pomocy w powrocie do pracy. Należy zaangażować się w działania zmierzające do zapewnienia powodzenia naszego programu bezpieczeństwa i poczuwać się do odpowiedzialności za stworzenie środowiska sprzyjającego informowaniu o problemach związanych z bezpieczeństwem. Zniechęcanie innych do zgłaszania obrażeń jest naruszeniem niniejszego Kodeksu, Zasad i obowiązujących przepisów prawa. Surowo zabrania się odwetu wobec osób, które zgłaszają obrażenia odniesione w pracy.

*Pracownik musi zobowiązać się do zapewnienia sukcesu naszego programu bezpieczeństwa, aby zapewnić bezpieczne i zdrowe miejsce pracy.*



# PRZECIWDZIAŁANIE PRZEMOCY W MIEJSCU PRACY

**Stosujemy zasadę „zero tolerancji” dla zachowań, które stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa innych.**

TrueBlue promuje bezpieczne miejsce pracy, wolne od fizycznego zastraszania, gróźb, przemocy, wykorzystywania fizycznego i wszelkiego rodzaju broni. Podejmujemy odpowiednie i szybkie działania w celu rozwiązania problemu przemocy w miejscu pracy i jej powstrzymania. Zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami, pracownikom zabrania się posiadania broni palnej na terenie Spółki lub w trakcie prowadzenia działalności w jej imieniu. W razie uzyskania informacji lub podejrzewania incydentów i zagrożeń związanych z przemocą w miejscu pracy, należy to natychmiast zgłosić.

# PRZECIWDZIAŁANIE NADUŻYWANIU SUBSTANCJI ODURZAJĄCYCH W MIEJSCU PRACY

**Promujemy bezpieczne środowisko, wolne od nadużywania substancji kontrolowanych.**

Nasi pracownicy zasługują na pracę w bezpiecznym, profesjonalnym i zapewniającym możliwość efektywnej pracy środowisku. W celu zapewnienia bezpieczeństwa innym osobom nie należy wykonywać pracy podczas przyjmowania jakichkolwiek substancji, ani na terenie Spółki, ani u klienta, ani na terenie strony trzeciej. Substancje te obejmują alkohol, narkotyki i leki na receptę, stosowane niewłaściwie lub upośledzające zdolność bezpiecznego wykonywania pracy. Na terenie Spółki nie wolno posiadać, używać, sprzedawać, oferować ani rozprowadzać narkotyków ani innych leków lub substancji kontrolowanych.

# OBOWIĄZKI PRACOWNIKA



## SZUKAJ POMOCY

**W przypadku wątpliwości zwróć się o pomoc. Nasze drzwi są zawsze otwarte.**

Nie jest możliwe ustalenie konkretnej reguły dla każdego problemu, z jakim możemy się spotkać, jednak nasze wartości, Kodeks i Zasady wskażą kierunek działania. W razie wątpliwości, czy dane działanie lub zachowanie jest sprzeczne ze standardami Spółki, warto poszukać wyjaśnienia

## ZACHOWANIE ZGODNOŚCI Z PRZEPISAMI

**Postępujemy właściwie, wszędzie, gdzie pracujemy.**

Bez względu na to, gdzie prowadzimy działalność, przestrzeganie przepisów obowiązujących w krajach, w których prowadzimy działalność jest nie tylko konieczne, ale stanowi klucz do naszego sukcesu. Nieprzestrzeganie przepisów prawa może zaszkodzić naszej reputacji, skutkować śledztwami rządowymi i prowadzić do postępowania sądowego. W razie pytań dotyczących obowiązujących przepisów prawa należy skontaktować się z Działem Prawnym w celu uzyskania wyjaśnień.

# NIE STOSUJ ODWETU

## **Odwet lub szkoda niszczy zaufanie i kulturę etyki.**

Nie tolerujemy odwetu ani szkodliwych działań wobec nikogo, kto w dobrej wierze zgłasza swoje wątpliwości. Stosowanie jakiejkolwiek formy odwetu w stosunku do osób, które w dobrej wierze zgłaszają podejrzenie naruszenia Kodeksu lub w stosunku do osób, które pomagają w dochodzeniu w sprawie podejrzenia naruszenia, stanowi naruszenie Kodeksu. Odwet jest poważnym aktem nieetycznego zachowania i jest surowo zabroniony. Każdy, kto stosuje odwet, podlega postępowaniu dyscyplinarnemu, aż do rozwiązania umowy o zatrudnienie włącznie.

*Surowo zabrania się odwetu  
w jakiejkolwiek formie.*

# POMAGAJ W DOCHODZENIACH

## **Działaj i bądź uczciwy.**

Poważnie traktujemy wszystkie zgłoszenia dotyczące podejrzeń o naruszenie zasad i nieetyczne zachowania i podejmujemy odpowiednie działania mające na celu naprawę tej sytuacji. Oczekujemy, że wszyscy będą podzielali to samo zobowiązanie, współpracując podczas dochodzenia w sprawie podejrzeń o nieetyczne zachowanie lub naruszenie prawa, naszego Kodeksu i Zasad.





---

ZOBOWIĄZANIA WOBEC  
NASZEJ SPÓŁKI



# UNIKANIE KONFLIKTÓW INTERESÓW:

## **Nasze decyzje biznesowe muszą zawsze wspierać interesy Spółki.**

Należy unikać rzeczywistych lub potencjalnych konfliktów interesów. Konflikt interesów występuje wtedy, gdy prywatny interes pracownika w jakikolwiek sposób koliduje – lub nawet wydaje się kolidować – z interesami TrueBlue. Konflikt interesów może powstać w sytuacji, gdy pracownik podejmuje działania lub ma interesy lub relacje, które mogą utrudnić mu wykonywanie pracy w sposób obiektywny i skuteczny. Należy pamiętać, że działania innych osób mogą stworzyć rzeczywisty lub potencjalny konflikt interesów. Pracownik może nie być zaangażowany bezpośrednio, ale gdy jego krewny lub znajomy otrzyma osobistą korzyść w oparciu o stanowisko pracownika w firmie TrueBlue, może wystąpić konflikt interesów. To samo dotyczy sytuacji, gdy na przykład krewny lub znajomy pracownika zaczyna pracę u sprzedawcy firmy TrueBlue. Jeśli relacje pracownika mogą być postrzegane jako mające wpływ na jego decyzje jako pracownika TrueBlue, może to być potencjalny konflikt interesów.

Aby uniknąć konfliktu interesów, nie należy podejmować decyzji o zatrudnieniu, w tym zatrudniania, awansowania, opłacania lub rozwiązania umowy, w odniesieniu do bliskich znajomych, członków gospodarstwa domowego, krewnych, partnerów życiowych, krewnych partnera życiowego, obecnego i byłego partnera i jego krewnych.

Należy również unikać kontaktów biznesowych z dowolną osobą lub firmą, które mogłyby sprawić wrażenie niestosowności lub przeszkadzać w wykonaniu obowiązków służbowych.



## A. UJAWNIENIE I ROZWIĄZANIE

Jeśli pracownik (inny niż dyrektor) uważa, że pracownik jest lub może być zaangażowany w potencjalny konflikt interesów, pracownik musi to z nim omówić oraz starać się o ustalenie i uprzednie zatwierdzenie ze strony dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami lub radcy prawnego. Jeśli dyrektor uważa, że istnieje sytuacja, w której dyrektor jest w konflikcie interesów zakłócającym jego zdolność do wykonywania obowiązków dyrektora, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić przewodniczącego Komitetu ds. Audytu Zarządu (lub w przypadku przewodniczącego Komitetu ds. Audytu, dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami lub radcę prawnego).

W razie zgłoszenia potencjalnego konfliktu, dyrektor ds. etyki i zgodności z przepisami, radca prawny lub przewodniczący Komisji ds. Audytu, odpowiednio, każdy działający zgodnie z poradą i wskazówkami radcy prawnego, przeanalizuje wszystkie istotne fakty w celu stwierdzenia, czy mogą one stanowić konflikt lub potencjalny konflikt. Następnie określą oni, jak zarządzać sprawą i w jaki sposób ją rozwiązać. Mogą oni również:

1. stwierdzić, że konflikt lub sytuacja nie oznacza konfliktu interesów,
2. doradzić w celu uniknięcia rozwoju sytuacji konfliktowej (np. proponowanie wycofania się z analizy lub zatwierdzenia konkretnych spraw przedłożonych Zarządowi), lub
3. zadeklarować, że pracownik lub dyrektor nie może realizować określonego kierunku działania lub musi zakończyć konflikt.

Nieujawienie lub nierozwiązanie konfliktu interesów w zadowalający sposób może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, aż do rozwiązania umowy o zatrudnienie włącznie.

## B. ZEWNĘTRZNE MOŻLIWOŚCI

**Działania prowadzone poza pracą w żadnym wypadku nie powinny kolidować lub sprawiać wrażenia konfliktu z obowiązkami w firmie TrueBlue.**

Pracownicy mogą mieć możliwość prowadzenia własnej firmy, pracy dla innych pracodawców lub wolontariatu w innych organizacjach. Należy unikać jakiegokolwiek zewnętrznego zatrudnienia lub innych możliwości, które przeszkadzają w wykonywaniu pracy w naszej Spółce lub tworzą konflikt interesów. Ponadto zabraniamy jakiegokolwiek zatrudnienia z zewnątrz lub innych możliwości, które bezpośrednio konkurują z naszą Spółką. Zakazy te istnieją zarówno wtedy, gdy pracownik jest pracownikiem, jak i po zakończeniu zatrudnienia w naszej Spółce, zgodnie z warunkami stosownej umowy o zakazie konkurencji. Przed podjęciem się zewnętrznej działalności lub zaakceptowaniem zewnętrznego zatrudnienia należy uzyskać zgodę od swojego przełożonego.

## Czym są działania zewnętrzne?

Działania zewnętrzne mogą powodować konflikty interesów. Unikaj działań, które:

- Kolidują z harmonogramem pracy.
- Utrudniają podejmowanie właściwych decyzji biznesowych.
- Angażują innych pracowników, kluczowych interesariuszy lub strony trzecie.
- Wykorzystują zasoby Spółki w celu promowania działania dla osiągnięcia osobistego zysku.
- Mogą przynieść wstyd naszej spółce.
- Najpierw odkryłeś w ramach swojej pracy w TrueBlue.

## C. MOŻLIWOŚCI SPÓŁKI

**Firma TrueBlue jest uprawniona do możliwości biznesowych, które pracownik odkrywa poprzez pracę. Nie należą one do pracownika!** Pracownik nie może wykorzystać dla siebie możliwości biznesowych, które wynikają z jego pracy w TrueBlue. Ponadto pracownik nie może wykorzystywać własności, informacji lub relacji biznesowych firmy TrueBlue do osiągnięcia osobistego zysku.



## POLITYKA DOTYCZĄCA PRZECIWDZIAŁANIA ŁAPOWNICTWU I KORUPCJI

**Przestrzegamy przepisów dotyczących przeciwdziałania łapownictwu i korupcji.**

Firma TrueBlue surowo zabrania stosowania wszelkich form łapownictwa i korupcji w naszej działalności na całym świecie. Łapówkarstwo ma miejsce, gdy pracownik lub przedstawiciel Spółki przekazuje lub przyjmuje rzeczy wartościowe w celu wywarcia niewłaściwego wpływu na decyzję lub wpływania na wynik działalności. Nawet jeśli okaże się, że płatność jest niewłaściwa, ale nie jest zamiarem pracownika, aby taka była, może to stanowić naruszenie obowiązującego przepisu prawa lub regulacji.

Pracownikom, kluczowym interesariuszom i stronom trzecim reprezentującym naszą Spółkę zabrania się oferowania, wręczenia, nakłaniania do przyjęcia lub przyjmowania łapówki lub nielegalnych prowizji. Spółka zabrania również wręczenia łapówek urzędnikom państwowych oraz pracownikom sektora prywatnego, bezpośrednio lub za pośrednictwem strony trzeciej.

*Aby chronić naszą Spółkę na całym świecie,  
surowo zakazujemy stosowania wszelkich form  
łapówek i korupcji.*

Łapówkarstwo jest niekiedy ukryte w dokumentach księgowych, takich jak faktury, zestawienia rozliczeniowe i raporty wydatków. Podejmowanie tego rodzaju działań jest nielegalne i surowo zabronione. Każdy pracownik jest zobowiązany do prowadzenia ksiąg, rejestrów i rozliczeń, które dokładnie i rzetelnie odzwierciedlają wszystkie transakcje i dysponowanie aktywami Spółki oraz prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Zasadami. Oczekujemy również, że wszystkie strony trzecie będą postępować etycznie i przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji, warunków umownych oraz Kodeksu Postępowania Dostawców.

W przypadku jakichkolwiek pytań lub podejrzeń, że niniejsze wytyczne zostały naruszone, ponieważ przepisy prawa i kwestie są skomplikowane, należy zwrócić się o pomoc do dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami. Pracownicy i strony trzecie powinny zapoznać się z Polityką dotyczącą przeciwdziałania łapownictwu i korupcji Spółki, aby uzyskać dodatkowe wskazówki.

## A. PRZYJMOWANIE I WRĘCZANIE PREZENTÓW I ZAPEWNIANIE ROZRYWKI

**Przyjmowanie i wręczenie prezentów nie może wpływać ani sprawiać wrażenia wywierania wpływu na decyzje podejmowane w imieniu firmy TrueBlue.**

Wymiana ograniczonych prezentów, rozrywki lub innych wartościowych rzeczy („Prezenty”) może tworzyć wartość firmy i wzmacniać jej relacje biznesowe. Musimy jednak zachować obiektywizm w doborze kluczowych interesariuszy i stron trzecich i w kontaktach z nimi oraz przestrzegać obowiązujących przepisów prawa. Należy unikać oferowania, obiecywania, upoważniania, wręczenia lub przyjmowania, bezpośrednio lub pośrednio, jakichkolwiek korzyści materialnych, kiedy może to sprawiać wrażenie, że prezent ma lub będzie miał niewłaściwy wpływ na decyzję biznesową. Należy zachować ostrożność i zdrowy rozsądek w każdym przypadku wręczenia i przyjmowania prezentów, płatności lub świadczenia usług osobom, z którymi chcemy prowadzić interesy, lub które chcą prowadzić interesy z nami. W przypadku jakichkolwiek pytań lub podejrzeń, że niniejsze wytyczne zostały naruszone, należy zwrócić się o pomoc do dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami. Pracownicy powinni zapoznać się z Polityką Spółki dotyczącą prezentów od osób trzecich, posiłków, podróży i rozrywki, aby uzyskać dodatkowe wskazówki na temat minimalnych i maksymalnych dozwolonych prezentów oraz dodatkowych wymogów dotyczących procedur i zatwierdzania.

# WRĘCZANIE PREZENTÓW

Wręczając okazjonalnie prezenty kluczowym interesariuszom, stronom trzecim lub innym osobom, z którymi firma utrzymuje lub stara się nawiązać relacje biznesowe, należy upewnić się, że takie prezenty są uzasadnione, zatwierdzone i odpowiednio udokumentowane. Nigdy nie należy oferować, obiecywać ani wręczać prezentów lub korzyści nikomu, by wpłynąć na niego w sposób niewłaściwy w ramach jego obowiązków urzędowych.

- Należy unikać wręczania prezentów w przypadkach, gdy ich przyjęcie mogłoby naruszyć prawo, regulacje, zasady lub wytyczne wewnętrzne dotyczące odbiorcy lub Zasady Spółki.
- Należy unikać wręczania prezentów, jeśli może to stwarzać wrażenie niestosowności.
- Przed wręczeniem prezentów urzędnikom państwowym należy zachować szczególną ostrożność. Zabronione może być nawet zaproponowanie zakupu posiłku.
- Prezenty dla urzędników państwowych muszą zostać wcześniej zatwierdzone przez dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami.
- Dodatkowe wskazówki można znaleźć w części Kodeksu odnoszącej się do Polityki dotyczącej przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, a także w Polityce dotyczącej prezentów, posiłków, podróży i rozrywki dla strony trzeciej.



Prezenty, posiłki, pomoc w podróży i rozrywka biznesowa muszą:

- Być zgodne z obowiązującymi międzynarodowymi i lokalnymi przepisami prawa, regulacji i Zasad.
- Muszą być odpowiednio udokumentowane i dokładnie odzwierciedlone w księgach rachunkowych i dokumentacji Spółki.
- Nie mogą być przyjmowane ani wręczane w celu zabezpieczenia niewłaściwej korzyści.
- Nie wolno podejmować prób wywierania wpływu na odbiorcę lub wręczającego w zakresie jakichkolwiek działań niezgodnych z prawem lub nieetycznych.
- Pracownik nie może stwarzać wrażenia (ani domniemanego zobowiązania), że odbiorca lub wręczający ma prawo do preferencyjnego traktowania.
- Być poparte uzasadnionym celem biznesowym.
- Jeśli przedmiot dotyczy urzędników państwowych lub zapewnia pomoc w podróży, wymaga on zweryfikowania i zatwierdzenia przez wiceprezesa i Dział ds. zgodności z przepisami.
- Być nieczęste, mieścić się w rozsądnych granicach, być proporcjonalne i nie nadmiernie kosztowne.
- Muszą być w dobrym smaku i nigdy nie szkodzić reputacji Spółki.
- Nie mogą mieć formy gotówki lub ekwiwalentów gotówki (np. karty upominkowe lub bony prezentowe).

## PRZYJMOWANIE PREZENTÓW

Pracownicy nie mogą nigdy prosić o prezenty jakiegokolwiek kluczowego interesariusza lub strony trzeciej. Ponadto nie wolno przyjmować żadnego prezentu mającego na celu wpłynięcie na decyzje lub spowodowanie poczucia zobowiązania wobec wręczającego. Należy unikać nawet pozorów poddawania się niewłaściwemu wpływowi. Przed przyjęciem jakichkolwiek ofert posiłków, rozrywek, prezentów lub podróży, które nie naruszają powyższych warunków, należy zapoznać się z Polityką Spółki dotyczącą prezentów, posiłków, podróży i rozrywki od strony trzeciej w celu uzyskania uprzedniej zgody i wymaganych dokumentów.

### Co byś zrobił(a)?

Jako wyraz uznania dla naszej firmy, sprzedawca zaoferował Ci dwa bilety na Mistrzostwa Świata. Czy możesz je przyjąć?

Nie. Wartość dwóch biletów na Mistrzostwa Świata jest zbyt wysoka i jest to przesadny prezent. Nie można ich przyjąć bez zgody dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami.

Należy pamiętać, że każdy prezent to coś o pewnej wartości materialnej, i są to posiłki, zakwaterowanie, pożyczki, gotówka, korzystne warunki lub zniżki na usługi, transport, wakacje lub inne udogodnienia, akcje lub inne papiery wartościowe, udoskonalenia domu, karty upominkowe, członkowskie i bilety na imprezy. Potencjalna lista jest nieskończona.



## B. RELACJE ZE STRONAMI TRZECIMI

Nasza Spółka stara się prowadzić interesy wyłącznie z osobami, które podzielają nasze zaangażowanie w kwestie etyki i zgodności z przepisami. Wybieramy strony trzecie na podstawie obiektywnych kryteriów tylko po przeprowadzeniu analizy ekonomiczno-finansowej opartej na ryzyku. Poza warunkami umownymi, przestrzegamy standardów określonych w Kodeksie Postępowania Dostawców przez naszych partnerów biznesowych strony trzeciej i oczekujemy, że będą oni przestrzegać wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących przeciwdziałania łapownictwu i korupcji. Nigdy nie wolno nam narażać na szwank naszych partnerstw i decyzji dotyczących zakupów ze stronami trzecimi poprzez konflikty interesów lub niewłaściwe prezenty, rozrywkę lub gościnność.

*Oczekujemy, że sprzedawcy strony trzeciej przestrzegają tych samych standardów etycznych, jakie obowiązują naszych pracowników*

### Należy zwracać uwagę na sygnały ostrzegawcze stron trzecich

Należy porozmawiać z Działem Prawnym na temat potencjalnego partnera biznesowego, jeśli:

- Odmawia on poddania się analizie ekonomiczno-finansowej
- Poleca go urzędnik państwowy
- Żąda on marż zysku lub opłat przekraczających uzasadnione wynagrodzenie
- Prosi o zapłatę w gotówce.

Zapoznaj się z naszą Polityką dotyczącą przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, aby poznać więcej przykładów sygnałów ostrzegawczych.

## C. OSZUSTWA, KRADZIEŻ I NIEUCZCIWOŚĆ

**Jesteśmy prawdomówni, godni zaufania i uczciwi.**

Zobowiązujemy się do podejmowania wszelkich rozsądnych i odpowiednich kroków w celu zapobiegania oszustwom. Nasza Spółka stosuje zasadę zerowej tolerancji dla nieuczciwości, kradzieży, defraudacji, sprzeniewierzenia, fałszowania dokumentacji, prania pieniędzy lub podobnych czynów. Dodatkowo surowo zabrania się niezwracania mienia lub danych należących lub powierzonych firmie TrueBlue. Takie działania są niezgodne z prawem, a Spółka będzie karać, aż do rozwiązania umowy o zatrudnienie włącznie, i ścigać wszystkich przestępców.

## RACHUNKOWOŚĆ I PROWADZENIE DOKUMENTACJI

**Nasza dokumentacja finansowa i inne rejestry biznesowe muszą być kompletne, dokładne i prawidłowo odzwierciedlać operacje i działalność naszej Spółki.**

Naszą zasadą jest pełne i rzetelne ujawnianie sytuacji finansowej firmy TrueBlue, zgodnie z obowiązującymi zasadami, przepisami, regułami i regulacjami prawnymi, dotyczącymi rachunkowości. W procesach kontroli i sprawozdawczości finansowej naszej Spółki uczestniczy wielu pracowników, nie tylko księgowi i kontrolerzy. Osoby, które w jakimkolwiek stopniu odpowiadają za dowolne aspekty prowadzenia i/lub sporządzania sprawozdań finansowych lub innych raportów Spółki, muszą dopilnować, aby prowadzone księgi i dokumentacja były pełne i dokładne.

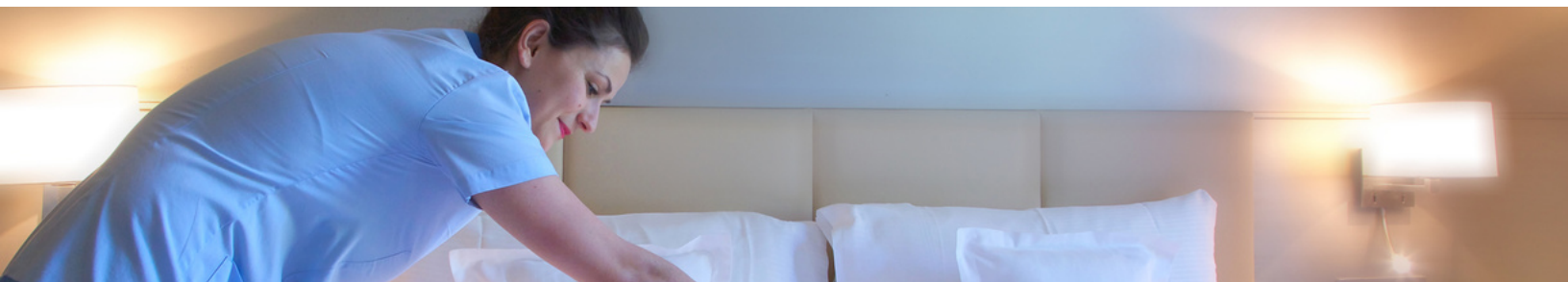
Wszystkie księgi rachunkowe i sprawozdania finansowe z tych dokumentów muszą być przechowywane i przedstawiane zgodnie z obowiązującym prawem. Muszą one być dokładne i uczciwie, z rozsądną szczegółowością, odzwierciedlać aktywa, zobowiązania, przychody i wydatki naszej Spółki oraz przestrzegać Ogólnie Akceptowanych Zasad Rachunkowości („OAZR”). W przypadku otrzymania zapytania od wewnętrznych księgowych lub audytorów naszej Spółki lub jej niezależnego audytora, należy na nie niezwłocznie, wyczerpująco i rzetelnie odpowiedzieć. W przypadku podejrzenia naruszenia przepisów w zakresie rachunkowości, sprawozdawczości finansowej lub audytu, należy skontaktować się z dyrektorem ds. etyki i zgodności z przepisami w Spółce, radcą prawnym lub przewodniczącym Komisji ds. Audytu Zarządu. Wszelkie zawiadomienia o domniemanym naruszeniu przepisów, otrzymane przez naszą Spółkę, przesyłamy do Komisji ds. Audytu.

# WYKORZYSTYWANIE W OBROTCIE PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI INFORMACJI POUFNYCH I/LUB STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ HANDLOWĄ

**Nie wykorzystujemy ani nie udostępniamy istotnych informacji niepublicznych dla celów obrotu (zakupu lub sprzedaży) akcjami Spółki.**

Wykorzystywanie w obrocie papierami wartościowymi informacji poufnych i/lub stanowiących tajemnicę handlową jest niezgodne z prawem. Ogólnie rzecz biorąc, wykorzystywanie w obrocie papierami wartościowymi informacji poufnych występuje, gdy pracownicy lub członkowie ich rodzin prowadzą transakcje papierami wartościowymi TrueBlue (kupno lub sprzedaż) posiadając istotne, niepubliczne informacje. Istotne informacje oznaczają, że istnieje duże prawdopodobieństwo, iż rozsądny inwestor uznałby te informacje za ważne przy podejmowaniu decyzji o zakupie lub sprzedaży akcji. Niepubliczne informacje oznacza, że opinia publiczna nie została poinformowana o tych informacjach. Istnieje prawdopodobieństwo, że jeśli dana osoba pozna pewne informacje, które skłonią ją do zakupu lub sprzedaży akcji, informacje zostaną uznane za istotne. Niektóre przykłady istotnych informacji obejmują:

- roczne lub kwartalne wyniki finansowe
- zmianę w prognozach zysków
- nieoczekiwane lub nietypowe zyski lub straty w głównych operacjach
- znaczące zmiany cen, klientów lub dostawców
- znaczące zmiany w sporach sądowych lub kwestiach regulacyjnych



Przykłady działań, które mogą być postrzegane jako wykorzystywanie w obrocie papierami wartościowymi informacji poufnych i/lub stanowiących tajemnicę handlową są zabronione i obejmują:

- Przekazywanie istotnych, niepublicznych informacji członkom rodziny, przyjaciołom, byłym współpracownikom lub innym znajomym („Przekazywanie informacji poufnych”, ang. „tipping”)
- Zakup i sprzedaż akcji Spółki z naruszeniem obowiązujących ograniczeń co do okresu, w którym obowiązuje zakaz transakcji
- Pomaganie osobie zaangażowanej w takie działania



# PROWADŹ INTERESY W DOBREJ WIERZE I UCZCIWIE KONKURUJ NA RYNKU

## **Stanowczo zobowiązujemy się, aby konkurować na rynku w sposób obiektywny i etyczny.**

TrueBlue stara się konkurować energicznie i sprawiedliwie. Naszą działalność prowadzimy i rozwijamy dzięki doskonałym usługom, a nie przez stosowanie niewłaściwych i nieetycznych praktyk biznesowych. Postępujemy uczciwie na rynku i traktujemy partnerów, pracowników i konkurentów z szacunkiem, jakiego sami oczekujemy w zamian. Uczciwa praca bez czerpania nieuczciwych korzyści biznesowych wzmacnia nasze zobowiązanie do stosowania się do przepisów antymonopolowych, znanych również jako przepisy o ochronie konkurencji. W kontaktach z konkurentami nie należy podejmować działań naruszających obowiązujące przepisy antymonopolowe lub przepisy o ochronie konkurencji, takich jak zawieranie umów formalnych lub nieformalnych, pisemnych lub ustnych, ustalanie cen lub innych warunków sprzedaży, w tym zysków i marż, koordynowanie strategii rekrutacyjnych lub wynagrodzeń pracowników, czy też przydzielanie klientów lub terytoriów sprzedaży. Nigdy nie należy omawiać takiego rodzaju tematów z konkurencją, nawet w nieformalnej sytuacji, np. na targach lub na imprezach dla klientów.

# OCHRONA INFORMACJI, AKTYWÓW I REPUTACJI SPÓŁKI

Każdy z nas jest odpowiedzialny za ochronę informacji poufnych, aktywów, majątku, środków i aktywów niematerialnych, takich jak nasza marka i reputacja.

## A. INFORMACJE POUFNE I ZASTRZEŻONE

### **Zachowujemy poufność powierzonych nam informacji.**

Od czasu do czasu pracownicy mogą otrzymywać informacje poufne. Obowiązkiem pracownika jest zachowanie poufności powierzonych mu informacji, z wyjątkiem sytuacji, gdy ujawnienie jest dozwolone lub wymagane zgodnie z prawem.

*Obecnie ochrona informacji poufnych jest priorytetem, do którego wszyscy się zobowiązujemy.*



Przykładowe informacje poufne i zastrzeżone to między innymi: nasze plany strategiczne, programy, metody i podobne informacje; nasze informacje finansowe, które nie zostały udostępnione publicznie: przychody, stawki opłat, stawki wynagrodzenia, wydatki i zyski, takie jak listy klientów i potencjalnych klientów, preferencje klientów co do usług, umowy lub wymagania; kontrakty; nasze systemy komputerowe i dane, w tym informacje uwierzytelniające logowanie i osobiste hasła; oraz dane osobowe, takie jak: numer ubezpieczenia społecznego, numer identyfikacyjny, data urodzenia, adres domowy lub adres e-mail.

## B. ZABEZPIECZENIE AKTYWÓW

### **Zabezpieczamy aktywa, majątek, dane i środki.**

Każdy pracownik odpowiada za ochronę aktywów, danych, majątku i środków Spółki („Aktywa”) przekazanych mu lub znajdujących się pod jego nadzorem. Obowiązek ten obejmuje prawidłowe zabezpieczenie i zniszczenie dokumentacji zgodnie z regułami przechowywania dokumentacji i Zasadami. Należy odpowiedzialnie, wydajnie i właściwie wykorzystywać i zarządzać aktywami, i wyłącznie do celów prowadzenia legalnej działalności. Korzystanie z aktywów Spółki w celu dokonywania szkodliwych, nielegalnych i nieetycznych działań jest surowo zabronione i stanowi naruszenie Kodeksu. Służbowe systemy poczty elektronicznej, poczty głosowej i dostępu do Internetu pracownika są przeznaczone do celów służbowych. Firma TrueBlue może uzyskać do nich dostęp w dowolnym czasie, za uprzednim powiadomieniem lub zgodą lub bez powiadomienia lub zgody.

Cała własność intelektualna i cyfrowa Spółki, materiały, produkty, projekty, plany, pomysły i dane są wyłącznie do użytku Spółki. Nie powinny one nigdy być wręczane zewnętrznym firmom lub osobom bez zgody odpowiedniego wiceprezesa i podpisania umowy o poufności zatwierdzonej przez Dział Prawny.

## C. ZACHOWANIE PRYWATNOŚCI I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

### **Chronimy dane osobowe i dane wrażliwe.**

Charakter naszych usług wymaga od nas obsługi danych osobowych i danych wrażliwych. Stosujemy różne zabezpieczenia, aby chronić informacje. Dane osobowe mogą być udostępniane, przekazywane i publikowane tylko wtedy, gdy jest to zgodne z naszymi Zasadami i właściwymi przepisami o ochronie danych osobowych. Nie wolno używać danych osobowych danej osoby do osobistych korzyści lub w celach niezwiązanych z działalnością Spółki. Ponadto wykorzystywanie danych osobowych do określonych celów biznesowych, takich jak marketing, wymaga szczególnej ostrożności i zabezpieczeń proceduralnych. Aby uzyskać wskazówki dotyczące ochrony danych lub jeśli pracownik podejrzewa naruszenie zabezpieczeń danych, należy zapoznać się z obowiązującymi Zasadami Spółki i skontaktować się z Działem Prawnym.

## D. INFORMACJE PRZEKAZYWANE PRZEZ SPÓŁKĘ

**Kiedy mówimy w imieniu firmy TrueBlue, mówimy jednym głosem, przekazując spójny komunikat i za pośrednictwem odpowiednich władz zwierzchnich.**

Za komunikację z zewnętrznymi odbiorcami w imieniu firmy TrueBlue i zarządzanie dobrym imieniem Spółki odpowiedzialny jest Dział Komunikacji Korporacyjnej. Odpowiedzialność ta obejmuje przekazywanie informacji i współpracę z mediami w odniesieniu do działalności Spółki. Tylko wyznaczony rzecznik Spółki może komunikować się z mediami. Zapytania medialne, takie jak od nadawców krajowych, lokalnych stacji telewizyjnych i radiowych, gazet, mediów cyfrowych takich jak strony internetowe i blogi, oraz podobnych organizacji, należy niezwłocznie przekazywać do Działu Komunikacji Korporacyjnej. Dział ten określa właściwą odpowiedź.



## E. MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE

### **Kierujemy się trzeźwym osądem.**

Zdajemy sobie sprawę, że media społecznościowe mogą być ciekawym i cennym sposobem dzielenia się swoim życiem i opiniami z rodziną, przyjaciółmi i współpracownikami na całym świecie. Jednak pracownik ponosi wyłączną odpowiedzialność za to, co publikuje online w czasie wolnym. W swoich wpisach internetowych należy okazywać szacunek, być uczciwym i rzetelnym i nie wolno ujawniać żadnych poufnych informacji Spółki. Postępowanie, które negatywnie wpływa na wyniki pracy pracownika, jego kolegów lub Spółki może skutkować postępowaniem dyscyplinarnym, aż do rozwiązania umowy o zatrudnienie włącznie. Więcej informacji można znaleźć w lokalnej Polityce dotyczącej mediów społecznościowych.



A photograph of two men sitting and talking. The man on the left is wearing a light blue button-down shirt and has dark, curly hair. The man on the right is wearing a dark blue beanie and a denim shirt, and has a full beard. They are in a dimly lit room with wooden shelves in the background. A teal vertical bar is on the left side of the image.

---

ZOBOWIĄZANIA WOBEC  
NASZYCH SPOŁECZNOŚCI



# ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPOŁECZNA I ŚRODOWISKOWA

Każdego roku wywieramy pozytywny wpływ na życie setek tysięcy osób oraz rozumiemy sposób, w jaki wpływamy na naszych pracowników i społeczności, w których działamy. Zachęcamy naszych pracowników do wspierania określonych potrzeb naszych sąsiadów poprzez odpowiednie zaangażowanie społeczności. Ponadto zobowiązujemy się do przestrzegania zasad ochrony środowiska naturalnego i dokładamy starań w celu ustanowienia zrównoważonych praktyk, które zmniejszają wpływ naszej Spółki na środowisko naturalne.

## Wywieranie pozytywnego wpływu na społeczność

Przedstawiłem dzisiaj jednego z moich najbardziej cenionych partnerów społeczności, który otrzymał dotację z naszego Funduszu Community Groundworks Seed w wysokości 1000 USD. Jestem wolontariuszem u dewelopera i zajmuję się tworzeniem warsztatów dotyczącym pisania CV, przeprowadzania wywiadów i etykiety zawodowej. Po warsztatach prowadzę rekrutacje, w wyniku których firma z powodzeniem angażuje kandydatów do cotygodniowych zadań. To wspaniałe uczucie pracować dla organizacji, która odzwierciedla moje wartości i wspiera społeczność za pomocą ważnych programów.

LaShann Simms, Starszy rekruter,  
PeopleReady

# UDZIAŁ W POLITYCE I DAROWIZNY NA CELE CHARYTATYWNE

Gdy pracownicy uczestniczą w działalności obywatelskiej i politycznej, muszą to robić wyłącznie w ramach swoich osobistych kompetencji, a nie jako przedstawiciel Spółki. Ponieważ darowizny na cele polityczne i charytatywne podlegają ścisłym regulacjom, pracownicy nie powinni przekazywać żadnych bezpośrednich lub pośrednich datków, usług ani innych własności w imieniu firmy TrueBlue kandydatom na urząd publiczny, ani jakiegokolwiek partii politycznej lub innej organizacji politycznej, bez uzyskania wyraźnego upoważnienia od dyrektora ds. etyki i zgodności z przepisami lub radcy prawnego. Ponadto zabraniamy lobbowania w imieniu TrueBlue z wyjątkiem przez zespół ds. kontaktów z instytucjami państwowymi firmy TrueBlue. Wywieranie lub próba wywierania niewłaściwego wpływu na rząd dowolnego kraju w celu osiągnięcia korzystnego dla Spółki skutku stanowi naruszenie niniejszego Kodeksu.





---

## ZASOBY



Tłumaczenia: Oprócz języka angielskiego, Kodeks jest opublikowany w następujących językach: francuski kanadyjski, polski i hiszpański.

Dotyczy odbiorców: Kodeks odnosi się do Zarządu, dyrektorów, pracowników, współpracowników i niezależnych kontrahentów firmy TrueBlue.

Dostęp do Kodeksu: Nasza firma zachęca Pracowników do uzyskiwania dostępu do wewnętrznej strony [internetowej poświęconej etyce](#) TrueBlue w celu uzyskania najbardziej aktualnej wersji Kodeksu. Nasza Spółka utrzymuje także aktualną wersję Kodeksu na zewnętrznej stronie [internetowej TrueBlue](#).

Dostęp do Zasad Spółki: Aby zapoznać się z najbardziej aktualnymi wersjami Polityki firmy, pracownicy powinni odwiedzić stronę [internetową Polityki firmy](#). Zasady mogą ulec zmianie bez wcześniejszego powiadomienia.

Procedura przeglądu: Kodeks jest okresowo poddawany przeglądowi w celu ustalenia, czy konieczne jest wprowadzenie poprawek ze względu na zmiany przepisów lub regulacji, naszej działalności lub w środowisku biznesowym. Zmiany w Kodeksie musi zatwierdzić dyrektor ds. etyki i zgodności z przepisami, a w zależności od charakteru zmiany, również radca prawny i Zarząd.

Wyłączenie odpowiedzialności: Informacje zawarte w Kodeksie nie stanowią umowy ani oferty umowy. Warunki Kodeksu odnoszące się do stosunku pracy są realizowane wyłącznie według uznania firmy TrueBlue i mogą zostać wycofane lub zmienione w każdej chwili, z wcześniejszym powiadomieniem lub bez powiadomienia.

ODSTĘPSTWA OD POSTANOWIEŃ: Jakiegokolwiek odstępnie od postanowień Kodeksu dla dyrektorów wykonawczych lub dyrektorów TrueBlue, Inc. może zostać udzielone wyłącznie przez Zarząd (lub jej komisję) i może zostać ujawnione publicznie, jeśli wymagają tego stosowne przepisy, zasady lub regulacje. Ogólnie rzecz biorąc, TrueBlue nie odstępnie od postanowień Kodeksu.

Wyjątki dotyczące korzystania z infolinii ComplianceAlert:

**W Wielkiej Brytanii i Unii Europejskiej**, zachęcamy do podania tożsamości w przypadku zgłaszania swoich obaw za pośrednictwem infolinii ComplianceAlert. Jeśli zezwalają na to przepisy prawa obowiązujące w kraju pracownika, zgłoszeń można dokonywać anonimowo lub bezpośrednio do lokalnego kierownictwa. Prywatność pracownika będzie utrzymywana zgodnie z prawem danego kraju i obowiązującymi przepisami Unii Europejskiej dotyczącymi ochrony danych. Zachęcamy, aby w trakcie zgłaszania swoich obaw zawsze podawać wszystkie szczegóły związane ze zgłaszaną kwestią. Infolinia ComplianceAlert nie ma być ogólną linią zażeń lub miejscem zgłaszania problemów operacyjnych. W Wielkiej Brytanii infolinia ComplianceAlert uzupełnia normalną procedurę składania skarg i jest to kolejna opcja dla pracowników, którzy chcą zgłosić naruszenie Kodeksu lub inne wątpliwości.



TrueBlue, Inc. 1015 A Street Tacoma WA 98402

©2005-2022, TrueBlue Inc. Wszelkie prawa zastrzeżone.