



Kodeks postępowania i etyki w biznesie

Celem tego kodeksu postępowania i etyki w biznesie (“Kodeksu Postępowania”) jest ustanowienie wytycznych w ramach działań Programu Spójności ERM i dodanie go do istniejących procedur i polityki, tak by Kodeks Postępowania stał się ich immanentną częścią. Będziemy pracować zgodnie z Zasadami i tym Kodeksem Postępowania.

Zasady:

Poniższe zasady etyczne wspierają nasze strategie biznesowe, nasze zaangażowanie, szacunek oraz wzgląd na pracę naszego Zespołu. Będziemy kierować się tymi Zasadami w pracy z kolegami, klientami oraz społecznościami, w których pracujemy.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ: Każdy z nas jest odpowiedzialny zarówno, jako indywiduum jak i członek zespołu, za sukces ERM. Odpowiedzialność personalna, za jakość dostarczonej naszym klientom pracy służy pomysłności firmy, teraz i w przyszłości.

WSPÓŁPRACA: Jesteśmy organizacją globalną. Wierzymy w zasadę partnerstwa oraz wzajemnego wsparcia na płaszczyźnie międzynarodowej.

ZAANGAŻOWANIE: Jako profesjonaliści, będziemy działać z zaangażowaniem zgodnie z naszymi Zasadami, dla udoskonalenia pracy naszej i wobec klientów. Liderzy ERM będą zarządzać stanowiąc przykład, tak by pracownicy rozumieli, iż Zasady ERM i dążenie do doskonałości jest wspierane przez kierownictwo.

OPTYMALIZACJA: Poprzez zrównoważenie wartości optymalizacji z innymi wartościami, utrzymujemy i wzmacniamy naszą pozycję, jako wybierana na całym świecie firma doradztwa środowiskowego.

INICJATYWA: Będziemy wspierać naszych pracowników poprzez narzędzia, szkolenia tak by realizowali swój potencjał razem z ERM.

INTEGRALNOŚĆ: Będziemy stosować nasze wartości i zasady etyczne podczas pracy i w relacjach z innymi. Poprzez skupienie się na reputacji ERM i jej przyszłych sukcesach, będziemy wypełniać nasze obowiązki, tak by służyły najlepszemu interesowi ERM jak i naszych klientów.

SZACUNEK: Kładąc nacisk na jednostkę, będziemy mieć na względzie zdrowie i bezpieczeństwo, wolność od dyskryminacji i molestowania w pracy. Wspieramy różnorodność w miejscu pracy, szanujemy tradycje i prawa państw, w których pracujemy.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

OBSŁUGA: Wierzimy w pracę społeczną i współpracę z klientem. Obsługa klienta wymaga zaangażowania w dążeniu do doskonałości połączonego z innowacyjnym, zorientowanym na potrzeby innych zachowaniem. Praca społeczna to również zachęcanie naszego zespołu do wkładu na rzecz Fundacji ERM, lokalnie oraz na płaszczyźnie światowej.

PRZEJRZYSTOŚĆ: Rozumiemy, iż efektywne zarządzanie korporacyjne ERM wymaga sprawnej i dokładnej komunikacji szczególnie, jeśli chodzi o komunikacje do wyższego szczebla kierownictwa ERM. Wszyscy pracownicy ERM będą wspierać przejrzystość poprzez zapewnianie wszystkich wymaganych informacji w odpowiednim czasie. Będziemy zgłaszać zastrzeżenia, na które zwrócono nam uwagę, z szacunkiem odnosząc się do osób, które się do nas z nimi zgłosiły. Co więcej, nie dopuścimy do aktów zemsty wobec pracowników zgłaszających uzasadnione problemy kierownictwu wyższego stopnia.

1. OCZEKIWANE ZACHOWANIA I ETYKA W BIZNESIE

1.1. PRZEGLĄD

Zobowiązujemy się utrzymać wysokie standardy etyczne i prawne w prowadzonym biznesie. W pracy musimy posługiwać się bezkompromisową rzetelnością i uczciwością. Reputacja ERM znana z przestrzegania prawa, ustaw i swojego pisanego Kodeksu Postępowania jest ważniejsza niż osobisty awans i interes jakiegokolwiek pracownika. Będziemy traktować uczciwie siebie, klientów, sprzedawców i osoby postronne. Będziemy przestrzegać ze zrozumieniem wszystkich wymogów prawnych strzegących naszego interesu i pracy. Stosowanie się do wymogów prawa, to tylko część naszych obowiązków. Powinniśmy dbać o stałe unikanie sprawiania choćby pozorów niestosownego zachowania w kwestiach prawnych, dotyczących naszych Zasad, tego Kodeksu Postępowania, czy polityki i procedur ERM.

Standardy zawarte w tym Kodeksie Postępowania nie mają zastosowania w każdej, konkretnej sytuacji. Jeśli natkniesz się na sytuację lub obszar nie poruszony konkretnie przez ten Kodeks Postępowania, wymaga się od Ciebie zachowania w myśl Zasad ERM.

1.2. ASPEKT GLOBALNY

ERM prowadzi interesy globalnie, co oznacza, iż nasze projekty i pracownicy są poddani prawom i regulacjom różnych państw. Za przykład można wziąć działania poza granicami US, które nadal obowiązują niektóre prawa US, podczas gdy prace US są przedmiotem niektórych rozporządzeń UK. Ten Kodeks Postępowania ustanawia zasady prowadzenia interesów dla wszystkich działań ERM, bez względu na szerokość geograficzną. Tam, gdzie spotykamy różnice będące rezultatem lokalnych norm, praw czy regulacji, musisz w poszanowaniu obowiązków pranych pracować utrzymując najwyższe standardy zachowania. Jeśli masz pytania, szukaj wskazówek w Dziale Prawnym.

1.3. RÓŻNORODNOŚĆ

Wierzimy, iż nasza największą siłą są nasi pracownicy. Zgodnie z naszymi Zasadami o Szacunku i Współpracy, ERM jest zobowiązane do zróżnicowania i równych możliwości na



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

wszystkich poziomach zatrudnienia. Pragniemy zapewnić środowisko pracy, w którym wszyscy pracownicy mają możliwość wykorzystać swój pełen potencjał i dołączyć się do sukcesu ERM. Naszym celem jest by różnorodność naszych pracowników odzwierciedlała różnorodność społeczności, w których prowadzimy interesy, a ERM szanowało zwyczaje i kulturę tych społeczności.

1.4. BEZ KONSEKWENCJI

ERM nie będzie tolerowało odwetu w jakiegokolwiek sprawie przeciwko komukolwiek za szczere podnoszenie problemów i zgłaszanie zastrzeżeń. Dodatkowo, nie jest dopuszczalne by ktokolwiek złożył skargę na nieodpowiednie zachowanie wiedząc, iż jest ona nieuzasadniona. Jeżeli zgłaszający skargę robi to w dobrej wierze i zgodnie z prawem, ERM nie będzie wyciągać wobec niego żadnych konsekwencji (zwalniać, zawieszać, zastraszać, prześladować czy w żaden sposób dyskryminować w rozumieniu warunków zatrudnienia).

2. STRUKTURA PROGRAMU SPÓJNOŚCI

2.1. Administracja

Zasady i Kodeks Postępowania ERM będzie administrowany przez udziałowców ERM. Każdy pracownik jest osobiście odpowiedzialny na własne zachowanie i zgłaszanie uwag. Jeżeli jesteś zwierzchnikiem lub kierownikiem, jesteś odpowiedzialny za zachowanie pracowników, którzy raportują do ciebie. Podczas kiedy każdy pracownik ponosi odpowiedzialność, Rada Dyrektorów wyznacza Oficera Spójności Grupy oraz każdego Oficera Spójności Lokalnej, by administrowali, interpretowali, wspierali Kodeks Postępowania, poddawali go konsultacjom, ewentualnie szukali rady u Generalnego Konsula Grupy.

2.2. Oficer Spójności Lokalnej

Każdy Oficer Spójności Lokalnej jest odpowiedzialny za promowanie świadomości i stosowania się do Kodeksu Postępowania w ramach określonego rejonu geograficznego. Każdy Oficer Spójności Lokalnej będzie również wspierał inicjatywy Spójności Grupy, z uwzględnieniem wszystkich Kodeksów Postępowania i innych szkoleń odnoszących się do zachowania etyki w biznesie. Każdy Oficer Spójności Lokalnej może zaproponować postępowanie związane z Kodeksem Postępowania, które mogą być istotne dla Spójności Kodeksu Postępowania z tym regionem. Gdy polityka specyficznego regionu jest zaakceptowana, Oficer Spójności Lokalnej jest odpowiedzialny za komunikację i promocję polityki w tym regionie.

2.3. Oficer Spójności Grupy

Oficer Spójności Grupy zapewni szersze spojrzenie związane z Programem Spójności ERM i będzie monitorował jego zgodność z polityką i procedurami, tym Kodeksem Postępowania, odpowiednim prawem i regulacjom obowiązującym w ERM. Oficer Spójności Grupy będzie raportował do Generalnego Konsula Grupy. Oficer Spójności Grupy będzie przeprowadzał w razie potrzeby wewnętrzne śledztwa; planował i koordynował szkolenia pracowników



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

dotyczące zachowań w biznesie i kwestii etycznych; zapewniał kierownictwo Programu Spójności; odpowiadał na pytania; udostępniał przewodnictwo i poradę dotyczącą polityki dla pewności, iż działania biznesowe oparte są na najwyższych standardach i wymogach Kodeksu Postępowania. Te obowiązki mogą uwzględniać podejmowanie decyzji i indywidualne doradztwo potencjalnie w przypadkach nieSpójności interesów. Oficer Spójności Grupy będzie raportował w kwestiach materialnych do CEO, Rady Dyrektorów oraz Generalnego Konsula Grupy.

2.4.Szkolenie

Każdy pracownik ERM będzie szkoleny okresowo z zakresu postępowania i etyki w biznesie, zgodnie w rozporządzeniem kierownictwa. Wszyscy nasi partnerzy, dyrektorzy oraz pracownicy muszą rozumieć nasze Zasady i postępować zgodnie z Kodeksem Postępowania.

2.5.Wyjątki

Większa część tego Kodeksu Postępowania nie uwzględnia wyjątków. Jednak, niektóre fragmenty tego Kodeksu Postępowania, związane z konfliktem interesów w relacjach biznesowych może być objęta wyjątkiem od reguły poprzez odpowiednie pisemne zawiadomienie, rozważenie przez starsze kierownictwo i pisemne zezwolenie sporządzone przez Generalnego Konsula Grupy, następnie zaakceptowane przez starsze kierownictwo. Inaczej mówiąc, tylko formalnie zaakceptowane odstępstwa będą efektywne i nie będzie żadnego wyjątku od tego Kodeksu Postępowania, poza tymi zaakceptowanymi na drodze wymienionej w tym Kodeksie Postępowania. Każde podanie o wyjątkowe rozpatrzenie sprawy musi być przedłożone w formie pisemnej do Oficera Spójności Grupy i musi zawierać szczegółowy opis transakcji, warunków i okoliczności, dla których wyjątek ma być udzielony.

3. RAPORTOWANIE

3.1. Obowiązek raportowania

Każdy pracownik ERM ma obowiązek komunikacji „w górę” tak by kierownictwo ERM było odpowiednio poinformowane o kwestiach materialnych. Wówczas kierownictwo ERM ma obowiązek poinformować Radę Dyrektorów w związku z kwestią materialną. „Materialne” kwestie to sprawy: (1) dotyczące ważnego klienta; (2) połączone z śledztwem rządowym, przesłuchaniem, procesem, czy jakakolwiek interakcja pomiędzy ERM i władzami, która mogłaby mieć szkodliwy wpływ na ERM; (3) szkody oceniane na około 100 000 USD i więcej; (4) szkody potencjalnie wpływające na interesy (utrata licencji, zatrzymanie trwających działań, strata większej części zysku, strata ważnego elementu personelu, utrata reputacji); (5) odniesienie do ważnych wewnętrznych kwestii, jak skarga pracownika lub (6) doświadczenie powracającego ryzyka, niebezpiecznych trendów działań.

Twoje zachowanie może wzmocnić atmosferę etyki i pozytywnie wpłynąć na zachowanie twoich współpracowników. Masz obowiązek zgłaszać możliwe wykroczenia bez względu na tożsamość osoby, przeciwko której występujesz. Nie zgłoszenie możliwego wykroczenia może skutkować działaniami dyscyplinarnymi przeciwko tym, którzy zaniechali obowiązku raportowania. Jeśli przypuszczasz, iż popełniono wykroczenie, jesteś jego świadkiem, lub



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

dowiadujesz się o nim po tym jak zostało dokonane, musisz je zgłosić natychmiast. Pracownicy, którzy w dobrej wierze składają zażalenie nie dostaną nagany. Jedynym przypadkiem, kiedy pracownicy będą dyscyplinowani za raportowanie podejrzanego wykroczenia zgodnie z tym Kodeksem Postępowania jest, gdy celowo zgłaszają sprawę, o której wiedzą, iż jest nieprawdziwa i zwodząca.

3.2. Jak korzystać z Programu Spójności

Jeśli masz pytania dotyczące Kodeksu Postępowania lub zastrzeżenia, co do wykroczeń w miejscu pracy, skontaktuj się na początku ze swoim kierownikiem. Jeśli nie czujesz się komfortowo, możesz zasięgnąć rady w innych dostępnych działach:

- Human Resources (dział kadr)
- Health & Safety (dział BHP)
- Officer Spójności Lokalnej
- Officer Spójności Grupy
- Dział prawny

3.3. Kwestie dotyczące obowiązku raportowania

Dla jakiegokolwiek sprawy wymienionej w tym paragrafie, Officer Spójności Grupy powinien zostać powiadomiony tak szybko jak to tylko możliwe, a zewnętrzne władze nie później niż 24 godziny po odkryciu potencjalnej sprawy. Niedoinformowanie Oficera Spójności Grupy jest ważnym uchybieniem, które może w rezultacie doprowadzić do działań dyscyplinarnych, z uwzględnieniem zwolnienia. Officer Spójności grupy musi zostać poinformowany o kwestiach dotyczących:

- wykroczeń i potencjalnych wykroczeń wobec prawa i ustaw, które narazi ERM na sankcje administracyjne i procesy;
- zainicjowane przestępstwa kryminalne, cywilne i inne urzędowe dochodzenia służb prawa lub agencji rządowych przeciwko ERM lub pracownikom ERM;
- złamanie Kodeksu Postępowania, które w rezultacie narazi reputację, interesy i pracowników ERM;
- kwestie, które wykraczają poza granice regionalne;
- prośby o akceptacje zewnętrznego włączenia do rady oraz sponsoring podróży dla urzędników rządowych; oraz
- pytania, zastrzeżenia, skargi dotyczące księgowości ERM, wewnętrznej kontroli, działań audytorskich, procesów i systemów.

Jeśli jesteś świadom jakiegokolwiek dochodzenia, potencjonalnego przesłuchania lub procesu przeciwko ERM, Generalny Konsul Grupy powinien zostać powiadomiony o tym natychmiast. Dodatkowo, wszystkie zażalenia tego typu powinny być przesłane do działu prawnego w przeciągu 24 godzin od otrzymania takiej informacji.

3.4. Raportowanie do Oficera Spójności Grupy



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Zgodnie z potrzebami, Officer Spójności Grupy, dostarczy pisemne raporty Generalnemu Konsulowi Grupy, CEO czy Radzie Dyrektorów. Dodatkowo sporządzone pisemnie raporty mogą być wymagane przez Radę Dyrektorów w każdej chwili.

3.5. Dochodzenie

Pracownicy podejrzewający wykroczenie odnośnie tego Kodeksu Postępowania, zasad księgowania, innej polityki ERM, lub obowiązującego prawa, powinni natychmiast zgłosić swoje zastrzeżenia do Generalnego Konsula Grupy. Ponieważ dochodzenie domniemanego wykroczenia może pociągnąć za sobą wiele kwestii prawnych, pracownik nie może przeprowadzić wstępnego śledztwa bez powiadomienia Generalnego Konsula Grupy. Działanie na własną rękę może narazić zasadność dochodzenia i na dodatek szkodzić tobie i ERM. Wszyscy pracownicy mają obowiązek współpracy w śledztwie ERM i przestrzegają zaleceń Generalnego Konsula Grupy podczas dochodzenia.

3.6. Korzystanie z zewnętrznego konsultanta prawa

Tylko Generalny Konsul Grupy posiada autoryzację do nawiązywania i kierowania kwestiami prawnymi w imieniu ERM. Żadne rachunki za porady prawne, zewnętrzne nie powinny być płacone chyba, że zostaną zaakceptowane przez Generalnego Konsula Grupy. Żaden pracownik ERM nie może nawiązywać i kierować kwestiami prawnymi, na zewnątrz bez pisemnej zgody Generalnego Konsula Grupy. Generalny Konsul może delegować kierowanie sprawami prawnymi z zewnątrz do działu prawnego ERM.

4. KONFLIKT INTERESÓW

4.1. Typy konfliktów interesów

Dwa główne typy konfliktów interesów, na które możesz natknąć się podczas swojego zatrudnienia w ERM to: konflikt interesów dotyczący współpracy z klientem oraz personalny konflikt interesów, znany również jako konflikt „etyczny”. Konflikt interesów dotyczący współpracy z klientem pojawia się wówczas, gdy praca, którą ERM wykonuje, lub wykonywała nie pozwala (albo ogranicza) ERM wykonanie nowego zlecenia dla konkretnego klienta. Każdy pracownik ma obowiązek przestrzegać polityki i procedur ERM tak by sprawdzone zostały wszystkie warunki współpracy z klientem zanim podjęte zostaną prace.

Drugi typ konfliktu interesów – osobisty konflikt – występuje wówczas, gdy pracownik jest związany aktywnością, lub jego osobisty interes wpływa na jego prace podczas pełnienia obowiązków w ERM. Jednak, prawdziwy personalny konflikt interesów nie musi prowadzić do wykroczenia według tego Kodeksu Postępowania. Potencjalny lub zachodzący konflikt interesów może prowadzić do złamania postanowień tego Kodeksu Postępowania. Potencjalny lub mający miejsce konflikt interesów ma miejsce wówczas, gdy osobisty interes pracownika będzie miał wpływ na jego prace i wypełnianie obowiązków w ERM. Jawny konflikt interesów ma miejsce wówczas gdy działania pracownika lub jego osobisty interes dają jasne poczucie konfliktu interesów. Powinniśmy unikać jawnego konfliktu interesów, by zapobiegać negatywnym skutkom oddziaływań na reputację firmy i jej pracowników.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

4.2. Rozpoznanie potencjonalnego osobistego/etycznego konfliktu interesów

Poniżej znajduje się lista sytuacji, przy których pracownik powinien otrzymać wcześniejszą zgodę, na drodze procesu aprobaty dla ewentualnego konfliktu interesu:

- zaangażowanie w prace w obszarach podobnych do tych, które odnoszą się do zatrudnienia w ERM;
- praca poza zatrudnieniem dla klientów, subkontraktorów, sprzedawców lub konkurencji ERM;
- uczestnictwo w aktywnościach związanych z kwestiami środowiska, które klient ERM uznałby za stojące w konflikcie lub sprzeczności do jego interesów;
- zaangażowanie w nieautoryzowane użycie własności lub informacji ERM, uwzględniając własność intelektualną;
- wyjawienie lub użycie tajnych informacji ERM lub klienta ERM;
- uczestnictwo w jakiegokolwiek działalności, która może prowadzić do sprawiania pozorów wykorzystywania tajnych informacji ERM, lub tajnych informacji kogoś, kto powierzy je ERM;
- posiadanie finansowych uwarunkowań w interesie konkurencji, klienta, subkontraktora lub sprzedawcy ERM, bez względu czy są to uwarunkowania jedynie pasywne. Pasywna inwestycja powinna być na tyle minimalna, w świetle prawa, by nie wpływała na zachowanie pracownika. Inwestycja w firmie publicznej, nie będzie traktowana, jako pasywna (wiec konflikt będzie miał miejsce), jeśli udziały to: a) 5 procent lub więcej akcji, czy innych udziałów w interesie klienta, subkontraktora, sprzedawcy czy konkurencji, b) 10 procent majątku pracownika netto;
- pozwolenie by interes osobisty lub aktywność wpływała na transakcje z innymi firmami lub jednostkami;
- pobieranie osobistych zniżek (na produkty, usługi, i inne przedmioty) udzielanych pracownikowi przez przedstawicieli klienta, subkontraktora, sprzedawcy czy konkurencji ERM (z wyjątkiem uzyskanych przez zaakceptowany program zniżek ERM);
- działanie, jako konsultant, doradca czy ekspert w procesie prawnym, jak proces sądowy, posiedzenia administracyjne, porozumienia, rządowe lub prywatne dochodzenia, procedury ustanawiające, sprzecznie do działań proponowanych przez ERM;
- działanie na rzecz transakcji pomiędzy ERM a członkami rodziny pracownika, chyba, że powiązanie to zostało wyjawione i uprzednio zaakceptowane;
- dawanie i otrzymywanie prezentów, które ze względu na swoją wartość będą mieć wpływ na relacje w interesach;
- używanie niepublicznych informacji będących własnością ERM, klienta, sprzedawcy, dla własnego zysku swojego, rodziny bądź przyjaciół (z uwzględnieniem strzeżonych transakcji bazujących na takich informacjach);
- otrzymanie pożyczki od ERM lub trzeciej strony, jako rezultat swojej pozycji w ERM;
- spekulacje lub handel materiałami, sprzętem, produktami, ziemią, najmem lub własnością kupioną lub sprzedaną przez ERM, lub wzięcie udziału w negocjacjach zakupu lub sprzedaży, które trwają lub są oczekiwane w niedalekiej przyszłości;
- otrzymanie (z poza ERM) rekompensaty, bonusu czy prowizji połączonej z jakąkolwiek transakcją dotyczącą interesów ERM;



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- konkurowanie, lub przygotowanie do współzawodnictwa z ERM, jeszcze w czasie zatrudnienia w lub związanego z ERM;
- zaangażowanie w inną aktywność, która mogłaby sprawiać pozory konfliktu interesów, przez co szkodzić reputacji ERM związanej z uczciwym handlem;

Przykłady powyżej w żadnym razie nie są wyczerpujące. Ilustrują jedynie potencjalne konflikty interesów, które powinny być zgłoszone i rozwiązane przed materializacją konfliktu. Proszę pamiętać, iż ten konflikt istnieje, gdy pracownik lub członek jego rodziny jest zaangażowany w tego typu sytuacje.

4.3. Obowiązek ujawniania zaistniałych lub przyszłych konfliktów

W momencie, gdy pracownik staje się świadomy zaistniałego konfliktu, musi ujawnić swojemu zwierzchnikowi wszelkie powiązania, związki, jakie zaistniały w jego ramach w przeciągu trzech lat pomiędzy pracownikiem a jego klientem, subkontraktorem, sprzedawcą czy konkurencją ERM.

4.4. Wybrani/ wyznaczeni oficerowie

Pracownik musi uzyskać zgodę Rady Dyrektorów zanim podejmie się pełnienia funkcji dyrektora w jakiegokolwiek organizacji innej niż ERM. Jednak, pracownik, który poprosił ERM do wzięcia udziału w organizacji, aktywności charytatywnej non-profit nie musi ubiegać się o pozwolenie w ramach procesu oceny konfliktu interesów.

4.5. Proces oceny

Oficer Spójności Grupy zajmie się administracją oceny konfliktu interesów, za każdym razem, kiedy ta kwestia jest związana z etyką osobistą lub etyką współpracy z klientem. By tak uczynić, Oficer Spójności Grupy zinterpretuje i zastosuje postanowienia Kodeksu Postępowania dla faktów, rozsądzi czy ma miejsce konflikt, następnie skonsultuje się z odpowiednim kierownictwem ERM, i wyda oświadczenie zgodne z postanowieniami Kodeksu Postępowania.

Kiedy analiza konfliktu wymaga odniesienia się do relacji z klientem, Oficer Spójności Grupy poprowadzi analizę poprzez zbadanie wszystkich kontaktów czy dokumentacji potrzebnej dla orzeczenia decyzji. Każdy pracownik ma obowiązek dostarczyć informacje i asystować starszemu kierownictwu w podejmowaniu decyzji o relacjach z klientem. Oficer Spójności Grupy zatrzyma akta dotyczące decyzji o współpracy z klientem, oraz decyzje starszego kierownictwa, która będzie wiążąca dla wszystkich pracowników ERM.

Kiedy orzeczenie o osobistym konflikcie interesów jest wymagane przez Kodeks Postępowania, pracownik powinien złożyć pisemną prośbę o ocenę adresowaną do Oficera Spójności Grupy. Podanie powinno zawierać, minimum, następujące informacje:

- opis stanowiska pracownika i jego obowiązków względem ERM;
- Ogólny opis proponowanej zewnętrznej aktywności pracownika, z uwzględnieniem imienia, linii produktu i/lub usługi, rynku na zewnątrz firmy lub interesów, w których pracownik chce wziąć udział;



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

- opis relacji na zewnątrz interesów ERM, jeśli taki istnieją (na przykład z klientem, subkontraktorem, sprzedawca, konkurencja);
- każda dokumentacje związana z tą sprawą, z włączeniem dokumentacji wymaganej przez Oficera Spójności Grupy;
- poziom zaangażowania pracownika w, lub proponowane stanowisko poza interesem ERM (na przykład dyrektor, udziałowiec, właściciel, pracownik, reprezentant, konsultant, doradca).

Podania o rozpatrzenie konfliktu interesów będą przeglądane na zasadzie sprawa-po-sprawie. Pracownicy są zobowiązani do pełnej współpracy w procesie oceny poprzez dostarczenie wszystkich wymaganych informacji. Jeśli zmienia się okoliczności, lub nastąpię rozwój wydarzeń, pracownik jest zobowiązany powiadomić o tym Oficera Spójności Grupy. Officer Spójności Grupy, w czasie podejmowania decyzji, może poprosić o rekomendacje lub ocenę kierownika pracownika. Officer Spójności Grupy może również poprosić o pomoc innych w procesie podejmowania decyzji. W ramach podjętej decyzji procesu oceny, ERM może ogłosić wyjątek, stanowiący, iż nie istnieje konflikt interesów, zabronić działalności lub zezwolić na nią do pewnego stopnia. Warunki, które muszą zostać postawione dla obrony interesów ERM uwzględniają wgląd w: ofertę klienta, umowy, oferty, faktury, subkontraktorów, faktury subkontraktorów, płatności, raporty klienta, opinie, certyfikaty dostarczone przez klienta, referencje dotyczące pracy/produktu subkontraktorów, rekomendacje klientów dla użycia usług/produktów osób trzecich, których pracownik ma interes prywatny.

Zabrania się posiadania lub tworzenia konfliktu interesów, chyba, że konflikt ten został formalnie uchylony na piśmie przez Oficera Spójności Grupy. Pisemne uchylenie nie będzie prawomocne, jeśli nie zostanie przygotowane przez Oficera Spójności Grupy i zatwierdzone przez uprawnione do tego kierownictwo. Bez pisemnego uchylenia, działalność w ramach konfliktu interesów jest zakazana.

4.6. Apelacje

Po decyzji Oficera Spójności Grupy, pracownik ma prawo wnieść prośbę o apelację do Rady Dyrektorów. Taka apelacja musi mieć formę pisemną i musi zawierać kopie decyzji Oficera Spójności Grupy. Pracownik musi również dostarczyć kopie apelacji Oficerowi Spójności Grupy. Postanowienie Oficera Spójności Grupy wchodzi w życie, dopóki nie zostanie cofnięte lub zmienione przez Radę Dyrektorów. Decyzja Rady Dyrektorów jest ostateczna.

Dokumentacja oceny konfliktu interesu będzie archiwizowana przez Oficera Spójności Grupy. Kopie zostaną udostępnione pracownikowi oraz zarządowi. Kopie może zostać również dołączona do akt personalnych pracownika.

5. POSTĘPOWANIE ODNOSZĄCE SIĘ DO NAS I NASZYCH WSPÓŁPRACOWNIKÓW

5.1. Szacunek i sprawiedliwe traktowanie

ERM jest silnie angażuje się w przestrzeganie zasad równości szans zatrudnienia i relacji międzyludzkich. Od każdego pracownika ERM wymaga się, by traktował kolegów z



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

szacunkiem i godnością. Wierzymy, że różnorodność i umiejętności naszych pracowników to jedno z naszych głównych zalet i że osobowości zasługują na równe szanse na podstawie umiejętności, poświęcenia, wiedzy i doświadczenia.

Zaadoptowaliśmy przeróżne pisemne regulaminy odnoszące się do praktyk zatrudnienia. Odpowiedzialnością każdego pracownika jest zapoznać się z zakresem i zawartością tych regulaminów i odpowiedzialnie wprowadzanie je w odpowiednie obszary zatrudnienia. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące praktyk czy polityki zatrudnienia, powinieneś odnieść się do poradnika pracownika lub skontaktować się z przedstawicielem działu kadr.

5.2. Bezpieczeństwo

Jesteśmy zobowiązani zapewnić bezpieczne warunki pracy naszym pracownikom. W dodatku, istnieją prawa i regulacje, które wymagają od nas stać na straży bezpieczeństwa, wystrzegając się wszelkiego ryzyka i narażenia zdrowia. Z tych powodów, wszyscy dyrektorzy, pracownicy muszą przestrzegać instrukcji i procedur zaadaptowanym dla zwiększenia bezpieczeństwa środowiska pracy. Jeśli masz jakiegokolwiek pytania zgłoś je swojemu zwierzchnikowi.

Jeśli masz wątpliwości dotyczące praw czy naszej polityki stojącej na straży bezpieczeństwa miejsca pracy, powinieneś odnieść się do poradnika pracownika lub skontaktować się z kierownikiem działu H&S (higieny pracy), lub przedstawiciela działu kadr.

5.3. Przestrzeganie praw/zasad

Nasza polityka jest przestrzeganie wszystkich praw i postanowień w zarządzaniu naszym biznesem. Z uwagi na charakter naszego biznesu, prawa środowiskowe i ustawy są naszym głównym problemem. Jesteśmy zaangażowani w ochronie środowiska. Każdy z nas musi stosować się do prawa ochrony środowiska oraz polityki środowiskowej ERM.

Jeśli jesteś zaangażowany w procesy mające wpływ na środowisko, jak mierzenie, nagrywanie czy raportowanie wydzielania lub emisji do środowiska, lub składowanie odpadów, musisz upewnić się iż postępujesz zgodnie z naszymi standardami i że twoje raporty są dokładne i kompletne.

Pełnimy ważną rolę w ochronie środowiska. Kiedy prowadzisz interesy ERM, napotkasz na kwestie prawne. Jeśli masz pytania dotyczące praw i ustaw, skonsultuj je z Lokalnym Oficerem Spójności lub postępuj zgodnie z instrukcją w sekcji Raportu Programu Spójności tego Kodeksu Postępowania.

5.4. Księgi, wykazy i raporty okresowe

Pełne, prawdziwe, odpowiednie, czasowe i jasne raporty i akta biznesowe są niezbędne dla sukcesu w interesach. Błędy nigdy nie powinny być zatajane, ale natychmiast w pełni odsłonięte i poprawione. Przekłamania w stosunku do ERM, klienta czy trzeciej strony są zabronione.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Proszę dążyć do najwyższego standardu w przygotowywaniu raportów zgodnie z poniższymi wytycznymi:

- wszystkie dane księgowe, jak również raporty powstałe na ich podstawie muszą być zgodne z prawem i odpowiednią jurysdykcją;
- wszystkie akta muszą zgodnie i odpowiednio odzwierciedlać transakcje lub warunki, do jakich się odnoszą;
- każda dokumentacja musi jasno i dokładnie odzwierciedlać, w odpowiednich szczegółach nasze aktywa, płatności, przychody i wydatki;
- nasza dokumentacja nie może zawierać fałszywych lub świadomie wprowadzających w błąd wpisów;
- żadne transakcje nie będą świadomie błędnie zakwalifikowane w księgach, działach, okresach księgowych;
- wszystkie transakcje muszą być wsparte poprzez odpowiednią dokumentacją, szczegółową i odpowiednio zapisaną, w odpowiednim okresie księgowym;
- żadne informacje nie powinny być usuwane przed audytem wewnętrznym lub niezależnymi audytorami;
- żadne fałszywe lub zwodzące informacje nie powinny być oddane w ręce audytorów wewnętrznych lub niezależnych/ zewnętrznych;
- zgodność z wewnętrznym systemem kontroli finansowej i raportowania jest wymagany;

Może się wydawać, iż standardy wymienione powyżej znajdują zastosowanie jedynie w księgowości i finansach. Jednak, w ramach wszystkich działań biznesowych należy postępować uczciwie i profesjonalnie. Tak więc, każdy pracownik musi składać raport odpowiednio z zachowaniem dokładności dotyczącej transakcji, w których bierze udział.

5.5. Poufność

Każdy pracownik ERM powinien bronić informacji poufnych ERM jak również tajnych informacji naszych klientów. Tajemnica handlowa i informacje poufne to cenna przewaga ERM, dlatego też pracownicy muszą przestrzegać polityki i procedur odnoszących się do tajemnicy informacji ERM. Pracownicy, którzy otrzymali dostęp do tajnych informacji muszą dążyć do zachowania tajemnicy. Zastrzeżone informacje zawierają, ale nie są ograniczone przez poniższe przykłady:

- biznes, marketing, nabór i wstrzymanie działalności;
- informacje finansowe;
- dane pracowników, włączając zarobki, informacje zawarte w kontraktach;
- informacje dotyczące subkontraktorów i innych relacji biznesowych;

Wszystkie powyższe typy informacji poufnych to tylko przykłady. Musisz dokładnie rozważyć czy informacja, która ci udostępniono jest tajna, prawnie strzeżona i traktować ją należycie. W razie wątpliwości, skontaktuj się z działem prawnym.

Większość umów z klientami posiadają klauzury o poufności – nieprzestrzeganie ich może nałożyć na ERM materialne kary. Ponadto, pomimo ochrony dokumentacji i informacji przechowywanych elektronicznie, zachowuj się odpowiednio do sytuacji mając na względzie tajemnicę handlową. Musisz przestrzegać wszystkich wymogów klienta dotyczących komunikacji i dostarczania produktu. Bądź świadomy miejsc, w których prowadzisz



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

rozmowy telefoniczne i nie dyskutuj o sprawach klienta w miejscach publicznych takich jak windy czy samoloty.

5.6. Niezgodne z przeznaczeniem użycie lub kradzież własności ERM

Każdy pracownik, kierownik, dyrektor musi chronić naszą własność od utraty, kradzieży oraz wystrzegać się jej wykorzystania w celach osobistych. Za naszą własność rozumiemy poufne informacje, tajemnice handlowe, własność intelektualną, software, komputery, sprzęt biurowy i inne narzędzia pracy. Musisz odpowiednio zabezpieczać naszą własność i zrobić, co w twojej mocy by uchronić ją przed nieodpowiednim użyciem. Wykorzystanie naszych komputerów czy systemu komunikacji w celach prywatnych lub niezwiązanych z działalnością ERM jest niewskazana, jeżeli nie jest ograniczona do minimum. Wszystkie informacje przesyłane lub przechowywane w systemie są naszą własnością.

5.7. TAJEMNICA HANDLOWA

W czasie zatrudnienia w ERM możesz stać się świadomy informacji materialnych, niepublicznych, dotyczących innych firm. Wykorzystanie takich „wewnętrznych informacji” w celach finansowych lub dla innych prywatnych korzyści jest nie tylko nieetyczne, ale jest również pogwałceniem surowego prawa dotyczącego handlem tajemnicą handlową (w przypadku akcji czy udziałów). Termin „Informacja wewnętrzna” oznacza, iż taka informacja jest a) nie publiczna, b) jest „materialna”.

„Materialna informacja” w relacji z prawem oznacza informacje, którą inwestor uznałby, jako ważną w procesie podejmowania decyzji o zakupie lub sprzedania akcji, obligacji etc. Wielu z naszych pracowników ma dostęp do informacji wewnętrznych przez naturę zajmowanego stanowiska. Handel informacją wewnętrzną może również oznaczać:

- zakup lub sprzedaż aktywów
- fuzje, przejęcia i spółki
- znaczące zmiany w operacjach i planach biznesowych
- warunki finansowe czy wynik prowadzonych działań biznesowych firmy, z uwzględnieniem list płac i prognoz finansowych
- politykę i procedury firmy

Jeżeli posiadasz wiedzę z zakresu tego typu informacji – i te informacje nie są publiczne – są to informacje wewnętrzne i żaden z pracowników ERM może kupić lub sprzedać akcji, udziałów etc. na temat, których posiada informacje wewnętrzne, niepubliczne. Informacje wewnętrzne mogą wymagać tajności w czasie wykonywania pracy – na przykład, zachowania tajemnicy przed klientem czy podwykonawcą. Powinieneś być również świadomy, iż problem tajemnicy handlowej dotyczy również osób z zewnątrz naszej firmy, którzy weszli w posiadanie informacji przez naszego pracownika (na przykład żona, przyjaciel, broker pracownika). To oznacza, że nie możesz dać nikomu „wskazówek” dotyczących niepublicznej informacji – z uwzględnieniem dyskusji na portalu internetowym na tzw. „chatach”. Jeżeli tak zrobisz, a ta osoba użyje ich w celach handlowych, zarówno ty jak i ta osoba zostaniecie ukarani zgodnie ze stosownym prawem.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Prawo dotyczące handlu informacją handlową jest stosowane nawet, gdy informacje dotyczą małych kwot a osoba odpowiedzialna za „przeciek” nie korzysta z niego finansowo. Agencje rządowe regularnie monitorują tego typu aktywności. Pracownicy ERM (i osoby związane z nimi) posiadający informacje wewnętrzne mogą zgodnie z prawem prowadzić operacje handlowe z nimi związane wówczas, gdy informacje te staną się publiczne i minie odpowiednia ilość czasu by przyjęły się z publicznym odbiorem.

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące odpowiedzialności dotyczącej tajemnicy handlowej, skontaktuj się z działem prawnym ERM w celu porady.

5.8. Polityczne wsparcie

Żadne fundusze ERM nie mogą być przekazane kandydatom politycznym. Możesz jednak być zaangażowany w działalność polityczną poprzez własne zasoby i w czasie prywatnym.

6. RELACJE Z PARTNERAMI BIZNESOWYMI

Nasze wartości, uczciwość i standardy zachowania nie powinny ograniczać się do granic biura. Oczekujemy tego samego od naszych dostawców, klientów i innych stron w biznesie.

6.1. Uczciwy handel

Żaden pracownik, dyrektor, kierownik nie powinien wykorzystywać innych w procesie manipulacji, wykorzystując informacje niepubliczne, nadinterpretacje faktów czy podobne praktyki.

6.2. Uczciwa konkurencja i prawa o ograniczonym zaufaniu

Musimy przestrzegać uczciwej konkurencji i praw o ograniczonym zaufaniu. Wymogi prawne dają pewność, iż konkurencja w biznesie jest uczciwa i utrudniają ograniczanie konkurencji. Jeśli nie jesteś pewien czy planowane działanie jest zgodne z prawem uczciwej konkurencji lub ograniczonego zaufania, skonsultuj się z działem prawnym.

6.3. Informacje o konkurencji

Nie możesz akceptować, wykorzystywać informacji poufnych naszej konkurencji. Zdobywając poufne informacje, nie możesz łamać praw naszych konkurentów. Należy szczególnie dbać o kontakty z naszymi konkurentami, klientami, byłymi klientami czy byłymi pracownikami. Nigdy nie pytaj o poufne lub prywatne informacje. Nigdy nie proś osoby by łamały prawa o konkurencji lub poufności. Jeśli nie masz pewności o wymogach zachowań wymienionych powyżej, skonsultuj się z działem prawnym.

6.4. Zniesławienie lub wprowadzanie w błąd



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Agresywna sprzedaż nie powinna uwzględniać wprowadzania w błąd, zniesławiania, plotek dotyczących usług czy kondycji finansowej konkurencji. Nie dawaj obietnic, których nie możesz dotrzymać dotyczących naszych usług.

6.5. Możliwości korporacyjne

Wszyscy nasi pracownicy, dyrektorzy i kierownicy mają obowiązek wspierać uczciwe okazje biznesowe, gdy takie się pojawią. Nasi pracownicy, dyrektorzy i kierownicy nie mogą korzystać prywatnie z możliwości odkrytych poprzez własność ERM, informację czy poprzez swoje stanowisko ani współzawodniczyć z ERM w relacjach biznesowych. Jeżeli masz pytania dotyczące możliwości, przejrzyj sekcję „Konflikt interesów” zawartą w tym Kodeksie Postępowania, a następnie przedyskutuj ewentualne wątpliwości z Oficerem Spójności Grupy.

6.6. Upominki i łapówki

Wszyscy nasi pracownicy, dyrektorzy i kierownicy powinni przestrzegać prawa US, UK oraz odpowiednich praw międzynarodowych dotyczących przekupstwa i korupcji. Prawa międzynarodowe zabraniają płacenia lub oferowania czegokolwiek wartościowego urzędnikom państwowym, pracownikom rządów czy instrumentom rządowym (jak kierowany przez rząd biznes), pracownikom publicznych – międzynarodowych organizacji, czy członkom ich rodzin, partiom politycznym, czy kandydatom politycznym w celu nakłonienia ich do użycia swoich wpływów dla zysku lub zyskania przewagi w biznesie.

Działania agentów prowadzących nasze interesy na świecie są uważane za nasze działania. Zgodnie z prawem międzynarodowym działania agentów międzynarodowych w interesie ERM, są postrzegane jako nasze działania, stąd agenci muszą przyjmować te same standardy, jakimi my się kierujemy.

ERM podlega międzynarodowym prawom antykorupcyjnym oraz „pomniejszonym” gratyfikacjom. ERM stosuje się do wyższych standardów międzynarodowych, wykluczających gratyfikacje, zamiast działać zgodnie z niższymi standardami zezwalającymi na „podejrzone” opłaty, zgodnie z regulacjami „FCPA” (o Międzynarodowe Praktyki Korupcyjnych Stanów Zjednoczonych). ERM nie pozwala na gratyfikacje lub „podejrzone” płatności wobec oficjeli rządowych, nawet jeśli są to pomniejsze kwoty. Przykładami gratyfikacji są (ale nie tylko) płatności bez dokumentacji lub rachunków, mające na celu przyspieszenie rutynowych postępowań rządowych, takich jak wystawianie zezwoleń lub zwolnienie z odprawy celnej. Jeżeli masz pytania dotyczące sytuacji, w której omówione działania mogą mieć zastosowanie, skontaktuj się z członkiem Działu Prawnego ERM.

Oprócz skromnych upominków lub takich, które zostały otrzymane w normalnym postępowaniu (z uwzględnieniem podróży i rozrywki), ani Ty ani twoja rodzina nie może dawać ani otrzymywać upominków od klientów ERM czy sprzedawców. Inne podarunki mogą być zaakceptowane przez przełożonego, lub starsze kierownictwo. W żadnym wypadku nie powinieneś stawiać siebie lub ERM w sytuacji, która byłaby kompromitująca gdyby podarunek stał się kwestią publiczną.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

Kontakty z pracownikami rządów mają inny charakter niż osób prywatnych. Wiele administracji rządowych ściśle zabrania swoim pracownikom przyjmowania jakichkolwiek darów z uwzględnieniem posiłków czy rozrywki. Musisz być świadomy takich zastrzeżeń i postępować według nich.

Każdy pracownik, dyrektor czy kierownik, który płaci bądź dopuszcza się przekupstwa będzie natychmiast zwolniony i zgłoszony odpowiednim władzom. Łapówka uwzględnia jakąkolwiek rzecz, która zapewnia faworyzację.

6.7. Zewnętrzni konsultanci i subkontraktorzy

Kiedy ERM zatrudnia konsultantów, agentów czy subkontraktorów, kierownictwo ERM powinno zaopatrzyć w ten Kodeks Postępowania i poinformować konsultantów, agentów, czy subkontraktorów iż ich praca powinna być wykonywana w zgodności z nim.

7. PROCEDURY DLA INTERACJI Z AGENCJAMI RZĄDOWYMI

ERM ma obowiązek przestrzegać wszystkich praw i regulacji. Od czasu do czasu ma bezpośrednio odnosić się do wytycznych i jest zobowiązane przestrzegać ich i według nich pracować. Organy stanowiące mogą zażądać przejrzania planów ERM, specyfikacji raportów, aktywności, miejsc pracy czy lokalizacji projektów. Dział prawa ERM powinien być powiadomiony o inspekcji cywilnej lub administracyjnej natychmiast o wszczęciu postępowania kryminalnego.

Jeśli staniesz się świadomy żądań dokumentacji lub informacji organów stanowiących, upewnij się, że masz wizytówkę do personelu żądającego. W przypadku, gdy wizytówka jest niemożliwa do uzyskania, upewnij się, że masz imię, nazwę organu, departamentu i numer telefonu. Naszą polityką jest upewnienie się, iż nasza praca odbywa się w porozumieniu z organami władzy. Koordynator Inspekcji będzie odpowiedzialny za bliską współpracę z personelem organu, towarzyszył inspekcjom i pomniejsze raportowanie. Upewnij się, że dostarczyłeś Koordynatorowi Inspekcji wszelkie informacje z uwzględnieniem kontaktu jak tylko otrzymałeś informacje o możliwej kontroli rządowej. Jeśli nie wiesz, kto jest właściwym Inspektorem Koordynującym, skontaktuj się z Lokalnym Oficerem Spójności.

Przez cały czas inspekcji cywilnej, jeśli inspektor kosztów ma zastrzeżenia (bez względu czy mają one charakter werbalny czy pisemny) – bezwzględnie wstrzymaj prace. Skontaktuj się z osobą nadzorującą i Oficerem Spójności Lokalnej. Jeśli zastrzeżenia dotyczą kwestii bezpieczeństwa pracy, skontaktuj się z kierownikiem BHP.

W mało prawdopodobnym przypadku dochodzenia kryminalnego, zapytaj czy agent/śledczy posiada nakaz. Jeżeli agent/śledczy nie posiada nakazu, nie pozwalaj w imieniu ERM na przeszukiwanie. W tym wypadku, natychmiast skontaktuj się z Generalnym Konsulem Grupy. Jeśli nie możesz skontaktować się z Konsulem Grupy, zgłoś się do działu prawnego.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.

8. DZIAŁANIA DYSCYPLINARNE

Obstajemy przy Kodeksie Postępowania i będziemy do wspierać. Wykroczenia mogą spowodować jedna lub kilka poniższych działań dyscyplinarnych, dostosowanych do natury, częstotliwości i skutków wykroczenia, jak:

- ostrzeżenie;
- nagana (wpis do akt osobowych)
- zawieszenie
- wymówienie
- indywidualny zwrot kosztów związanych ze stratami
- sprawa cywilna lub kryminalna

By zdeterminować, które działania są odpowiednie, w których przypadkach, ERM może wziąć pod uwagę informacje takie jak natura wykroczenia, jego skutki, to czy było odosobnionym przypadkiem naruszenia czy powtarzającym się działaniem, czy było ono intencjonalne, czy nieświadome oraz czy osoba która dopuściła się wykroczenia była uprzednio ostrzegana przed konsekwencją swoich czynów i czy dopuściła się podobnego przewinienia w przeszłości.

PODSUMOWANIE

Dla podsumowanie, to Ty jesteś strażnikiem Postępowania i Etyki w Biznesie ERM. Podczas gdy nie ma uniwersalnych reguł, w razie wątpliwości musisz zadać sobie pytanie:

- Czy moje działania podlegają regulacjom bądź przepisom prawa?
- Czy moje działania podlegają procedurom i polityce ERM?
- Czy moje działania podlegają Kodeksowi Postępowania?
- Czy moje działania mogą sprawiać pozory nieodpowiedniego zachowania lub wywoływać zastrzeżenia u: przełożonych, współpracowników, partnerów w biznesie, klientów, rodziny, konkurencji, rządu czy opinii publicznej?

Jeśli nie czujesz się komfortowo z odpowiedzią na jakiegokolwiek z powyższych pytań, powinieneś zastanowić się nad swoim postępowaniem bez uprzedniego przedyskutowania go z twoim lokalnym przełożonym. Jeśli nadal masz zastrzeżenia, proszę postępuj według paragrafu dotyczącego raportowania.

Mamy nadzieję, że razem z nami wierzysz, iż poświęcenie i zaangażowanie w etyczne postępowanie jest właściwą drogą kariery, i najpewniejszą ścieżką, by ERM osiągnęło sukces jako firma światowej klasy.



©ERM Worldwide Group Limited and its affiliates. All rights reserved.