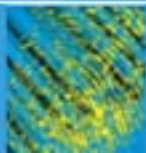


GLOBALNY KODEKS  
POSTĘPOWANIA I ETYKI  
ZAWODOWEJ 0

**ARROW**®



**ARROW ELECTRONICS, INC.**



## ARROW ELECTRONICS, INC. GLOBALNY KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKI ZAWODOWEJ

Sukces firmy Arrow jest wynikiem codziennego postępowania zgodnie z naszymi podstawowymi wartościami: etyczne prowadzenie naszych działań, uczciwość i odwaga w naszych wzajemnych stosunkach oraz w stosunkach z innymi organizacjami na całym świecie, osobista odpowiedzialność za własne działania oraz niesłabnąca pasja w dążeniu do doskonałości. Jednakże wymagania dotyczącego każdego z nas i naszych organizacji z dnia na dzień stają się bardziej złożone i jeśli chcemy się rozwijać oraz osiągać sukcesy przez kolejne 70 lat lub dłużej, musimy nadal być ukierunkowani na te wartości i zaangażowani w zgodne z nimi działania.

Globalny kodeks postępowania i etyki zawodowej firmy Arrow służy głównie jako punkt odniesienia, pokazujący nam, że to, co robimy i czego nie robimy w imieniu naszej firmy w stosunkach z innymi jej pracownikami, klientami, dostawcami, konkurencją oraz społeczeństwem, spełnia wysokie standardy, które sami sobie wyznaczyliśmy oraz jest zgodne z prawami i przepisami regulującymi nasze działania na całym świecie.

Nasza polityka wymaga od wszystkich pracowników, aby co roku zapoznali się z globalnym kodeksem postępowania i etyki zawodowej, a następnie poświadczyli, że go przeczytali, zrozumieli i zgadzają się działać zgodnie z jego założeniami. W tym roku chcielibyśmy, aby proces ten zakończył się do dnia 30 czerwca 2009 roku. Pracownicy zatrudnieni w Ameryce Północnej mogą wysłać podpisane potwierdzenia do działu przestrzegania norm i prawa w Melville. Pracownicy zatrudnieni w rejonie Azji i Pacyfiku oraz w Europie powinny wysłać wypełnione formularze do lokalnych działów zasobów ludzkich. Na końcu kodeksu postępowania znajduje się łącze do tego formularza.

Wszelkie pytania lub problemy związane z kodeksem lub jego stosowaniem proszę kierować do mnie. Można także skontaktować się z osobami podanymi w części kodeksu „Pytania, problemy i zgłaszanie naruszeń”.

Z poważaniem

Wayne Brody  
Kierownik ds. przestrzegania norm i prawa

## GLOBALNY KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKI ZAWODOWEJ FIRMY ARROW

### Spis treści

CZEGO DOTYCZY I WYMAGA NINIEJSZY KODEKS	3
ETYKA ORAZ PRZESTRZEGANIE NORM I PRAWA	
Przestrzeganie prawa	4
Uczciwość przy przekazywaniu danych firmie Arrow	4
Wykorzystanie w obrocie papierami wartościowymi informacji poufnych i/lub stanowiących tajemnicę zawodową (Insider Trading)	5
Przepisy antymonopolowe i ochrona konkurencji	6
Płatności dla urzędników rządowych	7
ETYKA NA RYNKU	
Ochrona i poprawne wykorzystanie majątku firmy Arrow	7
Konflikt interesów	8
Prezenty i rozrywka	10
Poufność	10
ETYKA W MIEJSCU PRACY	
Równe szanse w zatrudnieniu	11
Profesjonalizm i prześladowanie	12
Relacje i uczciwe traktowanie	13
Prywatność i dane osobowe	13
Polityka otwartych drzwi Arrow	14
Zakaz działania odwetowego	14
PYTANIA, PROBLEMY I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ	15

## CZEGO DOTYCZY I WYMAGA NINIEJSZY KODEKS

Niniejszy kodeks dotyczy wszystkich pracowników firmy Arrow oraz jej filii wraz z kierownikami i dyrektorami. Każdy z nas jest zobowiązany do szanowania jego postanowień. Każdy z nas ma prawo czerpać korzyści wynikające z jego zasad w sposób interpretowany przez zarząd i odzwierciedlony w polityce firmy Arrow. Oczywiście żadne postanowienia wynikające z niniejszego kodeksu nie obowiązują w sprawach lub zakresie naruszającym obowiązujące prawo.

Każdy pracownik jest odpowiedzialny za zapoznanie się z kodeksem i działanie zgodne z opisanymi w nim normami. Naruszenia postanowień kodeksu powodują działania dyscyplinarne, łącznie z wypowiedzeniem umowy o pracę. Należy pamiętać, że wiele postanowień kodeksu zostało stworzonych w oparciu o prawa obowiązujące w krajach, w których działamy. Co za tym idzie, naruszenie tych postanowień może być jednoznaczne ze złamaniem prawa, a sprawcy danego wykroczenia mogą zostać pociągnięci do odpowiedzialności prawnej cywilnej lub karnej.

Osobista odpowiedzialność każdego pracownika za działanie zgodne z niniejszym kodeksem oznacza, że „wypełnianie poleceń” nie usprawiedliwia naruszania jego postanowień: żaden pracownik na dowolnym szczeblu organizacji nie jest upoważniony do naruszania postanowień kodeksu oraz nie może nakazać innym pracownikom wykonania działań niezgodnych z tymi postanowieniami. Oprócz przypadków, gdy taki wymóg jest niezgodny z prawem, wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania jakichkolwiek przypadków naruszenia postanowień kodeksu osobom wymienionym w rozdziale „**PYTANIA, PROBLEMY I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ**”.

## PRZESTRZEGANIE PRAWA

Podczas prowadzenia działań biznesowych w imieniu firmy Arrow wszyscy jej pracownicy muszą przestrzegać obowiązujące prawo oraz stosować się do zasad i przepisów. Pracownicy nie muszą szczegółowo znać wszystkich praw i przepisów, lecz ich wiedza powinna umożliwić im stwierdzenie przypadków, w których należy zwrócić się z prośbą o radę do kierownictwa, globalnego działu przestrzegania norm i prawa lub działu prawnego firmy.

Jeśli pracownik nie ma pewności, czy wykonywane lub nakazane działania są zgodne z prawem lub polityką firmy Arrow, przed ich podjęciem powinien skontaktować się z globalnym działem przestrzegania norm i prawa lub działem prawnym.

Jako że nasza firma jest notowaną na giełdzie spółką amerykańską, wszystkie jej działania na całym świecie muszą być zgodne zarówno z danymi przepisami prawa amerykańskiego, jak i przepisami lokalnymi. Dotyczy to również regulacji na temat eksportu i reeksportu oraz przepisów na temat kontaktów z urzędnikami państwowymi i prowadzenia ewidencji.

### Analiza przypadku:

Kierownik nakazuje pracownikowi zgłosić niższy koszt importowanego przez nas produktu, ponieważ uważa on, że żaden z naszych konkurentów nie płaci ceł lub podatków w pełnym wymiarze.

### Co należy zrobić:

Pracownik powinien jak najszybciej zgłosić powyższy przypadek do działu prawnego, kierownika ds. przestrzegania norm i prawa lub skontaktować z dyżurną linią Arrow Alertline. Nasza polityka wymaga przestrzegania obowiązujących praw i przepisów w każdej sytuacji.

## UCZCIWOŚĆ PRZY PRZEKAZYWANIU DANYCH FIRMIE ARROW

Częścią obowiązków większości pracowników naszej firmy jest przekazywanie różnego rodzaju informacji. Każdy z nich jest osobiście odpowiedzialny za dokładność przekazywanych informacji, wprowadzanych danych i tworzonych dokumentów. Celowe wprowadzanie do systemu Arrow fałszywych, mylących lub niedokładnych danych w jakiegokolwiek formie jest zabronione.

Wszelkie zapisy biznesowe oraz pisemne informacje stanowią część oficjalnej dokumentacji firmy i mogą zostać ujawnione opinii publicznej. Podczas tworzenia dokumentu lub dowolnej prezentacji należy zachować odpowiedni umiar, nie zgadywać faktów lub czynić nieodpowiednich lub obraźliwych uwag na temat firmy Arrow, jej klientów, dostawców lub konkurentów.

Wszelkie zapisy, dane i dokumenty w dowolnym formacie muszą być zachowane lub zniszczone tylko w sposób zgodny z polityką zachowania dokumentów firmy Arrow. Nie należy zmieniać, usuwać lub niszczyć jakichkolwiek zapisów, danych lub dokumentów związanych w dowolny sposób z postępowaniem prawnym lub dochodzeniem rządowym, o którym wiedzą pracownicy. Pytania na temat dokumentów mających znaczenie dla postępowania lub dochodzenia oraz inne pytania na temat przechowywania i niszczenia dokumentacji należy kierować do działu prawnego firmy Arrow.

#### Analiza przypadku

Pracownik został obciążony przez dostawcę kosztem 50 000 sztuk produktów przeznaczonych dla danego klienta. Klient odebrał tylko 30 000 sztuk, a współpracownik proponuje sprzedaż pozostałych sztuk swojemu klientowi wykorzystując powyższe obciążenie.

#### Co należy zrobić:

Należy porozmawiać z kierownikiem ds. marketingu lub produktu zarządzającym daną linią. Jako że obciążenie dotyczy określonego klienta, nie można go przenieść na innego bez zgody dostawcy. Księgi i zapisy firmy Arrow, łącznie z dokumentacją przesyłaną pomiędzy naszą firmą a klientami i dostawcami, muszą dokładnie odzwierciedlać prawdziwą istotę naszych transakcji.



#### Analiza przypadku:

Kierownik nakazuje pracownikowi umieszczenie rachunku za obiad w sprawozdaniu z wydatków pracowników i zwrot tego wydatku w późniejszym terminie.

#### Co należy zrobić:

Jest to przypadek naruszenia zasad polityki firmy i należy go zgłosić do osoby na wyższym stanowisku w organizacji lub do działu prawnego. Pracownik może zachować anonimowość korzystając z dyżurnej linii Arrow AlertLine. Należy pamiętać, że nikt nie może nakazać pracownikowi naszej firmy wykonywania jakichkolwiek fałszywych zapisów.

### **WYKORZYSTANIE W OBROcie PAPIERAMI WARTOŚCIOWYMI INFORMACJI POUFNYCH I/LUB STANOWIĄCYCH TAJEMNICĘ ZAWODOWĄ (INSIDER TRADING)**

Pracownicy posiadający dostęp do poufnych informacji na temat firmy Arrow, naszych klientów, konkurencji lub dostawców nie mogą ich wykorzystywać lub przekazywać innym w celu wykonywania obrotu papierami wartościowymi lub do innych celów niezwiązanych z prowadzeniem działalności biznesowej firmy Arrow. Wszystkie informacje na temat firmy Arrow, naszych klientów, konkurencji lub dostawców, które nie zostały publicznie ujawnione, należy traktować jako poufne lub „niepubliczne”. Korzystanie z „niepublicznych” informacji w celu osiągnięcia korzyści osobistych lub poinformowania innych, umożliwiając im podjęcie lepszych decyzji inwestycyjnych, jest nieetyczne i nielegalne.

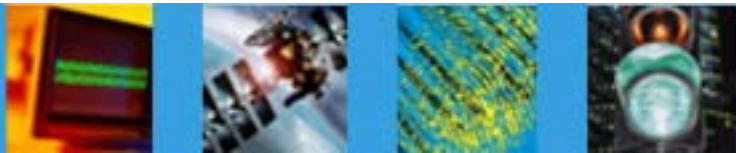
Pytania na temat obrotu akcjami firmy Arrow lub firm, z którymi współpracujemy, należy kierować do globalnego działu przestrzegania norm i prawa lub działu prawnego.

#### Analiza przypadku:

Pracownik dowiedział się, że jeden z klientów ma uzyskać kompleksowe zamówienie rządowe, które ma dla niego duże znaczenie.

#### Co należy zrobić:

Nie należy inwestować w tę spółkę do chwili upublicznienia informacji o zamówieniu. Po ich upublicznieniu inwestowanie jest całkowicie legalne.



## PRZEPISY ANTYMONOPOLOWE I OCHRONA KONKURENCJI

Wszyscy pracownicy muszą przestrzegać praw krajowych lub założeń polityki firmy Arrow regulujących ochronę konkurencji i działania antymonopolowe. Pracownicy mający bezpośredni kontakt z konkurencją, dostawcami, klientami lub stowarzyszeniami handlowymi muszą rozumieć wpływ tych praw oraz założeń naszej polityki na ich pracę. Pytania na ten temat można kierować do globalnego działu przestrzegania norm i praw lub działu prawnego.

Prawa antymonopolowe zostały stworzone w celu promowania konkurencji poprzez zakaz zawierania umów i porozumień pomiędzy przedsiębiorstwami, które ją ograniczają, oraz zakaz wykonywania przez poszczególne przedsiębiorstwa działań mających na celu nieuczciwe tworzenie monopolu lub szkodliwy wpływ na działalność innych podmiotów. Polityka firmy Arrow wykracza poza minimalne wymogi tych przepisów prawnych i zabrania:

- Ustalania lub nawet omawiania cen, warunków sprzedaży lub innych tego typu informacji z konkurencją lub brania udziału w spotkaniach z konkurencją, podczas których powyższe kwestie są omawiane.
- Tworzenia wraz z konkurencją podziałów klientów, rynków lub terytoriów.
- Prób narzucania lub kontrolowania cen odsprzedaży produktów klientów lub umożliwiania dostawcom dyktowania tych cen.
- Wykonywania jakichkolwiek innych działań naruszających obowiązujące prawa antymonopolowe oraz chroniące uczciwą konkurencję.

Pracownicy podejmujący decyzje rynkowe w imieniu firmy Arrow, tzn. gdzie i ile kupić lub sprzedać, z kim współpracować, jaką cenę zapłacić lub naliczyć oraz jakie warunki reklamowe, promocyjne i kredytowe zaoferować, muszą podejmować je samodzielnie, bez żadnych ustaleń lub porozumień z konkurencją oraz bez narzucania wymogów, które nadmiernie ograniczają swobodę naszych dostawców i klientów przy podejmowaniu własnych, niezależnych decyzji.

### Analiza przypadku:

Kierownik pracujący w konkurencyjnej firmie należy do tego samego klubu tenisowego, co nasz pracownik. Ostatnio pytał on o ceny ustalone przez Arrow dla danych produktów oferowanych danym klientom.

### Co należy zrobić:

Nigdy nie należy omawiać strategii ustalania cen z konkurencją firmy Arrow. Rozmowy na ten temat ze znajomymi, przyjaciółmi lub dawnymi współpracownikami są zawsze niewłaściwe. Należy uprzejmie wyjaśnić, że polityka firmy Arrow uniemożliwia omawianie cen oraz innych warunków sprzedaży z konkurencją. Można też po prostu się oddalić.

### Analiza przypadku:

Kierownik oznajmił przedstawicielowi handlowemu, że wszedł on w porozumienie z kierownikiem konkurencyjnej firmy polegające na tym, że „wy trzymacie się z dala od naszych głównych klientów, a my od waszych”.

### Co należy zrobić:

Na całym świecie stanowi to przypadek pogwałcenia obowiązujących praw antymonopolowych oraz chroniących uczciwą konkurencję i naruszenia założeń polityki firmy Arrow. Jeśli pracownik wie, że prawo zostało złamane lub ma na ten temat ugruntowane podejrzenia, musi on skontaktować się z działem prawnym, kierownikiem ds. przestrzegania norm i prawa, biurem radcy prawnego lub dyżurną linią Arrow AlertLine.

## **PŁATNOŚCI DLA URZĘDNIKÓW RZĄDOWYCH**

Pracownik nie może pośrednio lub bezpośrednio proponować lub dawać niczego, co ma jakąkolwiek wartość, urzędnikom rządowym, wykonawcom lub podwykonawcom rządowym, kandydatom na stanowiska polityczne lub partiom politycznym w kraju ojczystym lub za granicą w celu umożliwienia lub utrzymania działalności gospodarczej oraz uzyskania jakichkolwiek korzyści. Pracownik nie może także wykorzystać innej osoby do zaoferowania powyższych korzyści urzędnikom rządowym w imieniu firmy Arrow.

Powyższe wymogi są określone nie tylko przez politykę firmy Arrow, lecz również przez amerykańską ustawę Foreign Corrupt Practices Act, amerykańskie prawo federalne oraz podobne prawa obowiązujące w innych krajach. Wszelkie przypadki pogwałcenia założeń polityki firmy Arrow w powyższym zakresie należy zgłaszać do biura radcy prawnego, kierownika ds. przestrzegania norm i prawa, działu prawnego lub dyżurnej linii Arrow AlertLine.

### **Analiza przypadku:**

Zagraniczny konsultant twierdzi, że do podpisania umowy konieczne jest przekazanie korzyści majątkowych urzędnikom rządowym w tym kraju.

### **Co należy zrobić:**

Natychmiast zerwać kontakty z tą osobą i zgłosić sprawę do biura radcy prawnego, kierownika ds. przestrzegania norm i prawa lub działu prawnego.

## **OCHRONA I POPRAWNE WYKORZYSTANIE MAJĄTKU FIRMY ARROW**

Do obowiązków każdego pracownika należy ochrona i skuteczne wykorzystanie majątku firmy Arrow, obejmującego m.in. informacje, sprzęt oraz systemy obliczeniowe i komunikacyjne, materiały, dostawy, oprogramowanie, sprzęt komputerowy i infrastrukturę. Jednym z najbardziej wartościowych elementów majątku firmy Arrow jest „własność intelektualna” obejmująca nasze sekrety branżowe, znaki handlowe i prawa autorskie, plany biznesowe i marketingowe, pomysły techniczne i produkcyjne, projekty, bazy danych, zapisy, informacje na temat wynagrodzeń oraz niepublikowane dane i sprawozdania finansowe. Cały majątek firmy Arrow może zostać wykorzystywany tylko do celów jej działalności.

### **Analiza przypadku:**

Pracownik Arrow powiadomił przełożonego, że za dwa tygodnie przenosi się do innego pracodawcy. Podczas ostatnich tygodni pracy odkryliśmy, że przesyła on nowemu pracodawcy poufne informacje firmy Arrow obejmujące prośby klientów o podanie ofert cenowych.

### **Co należy zrobić?**

Jak najszybciej skontaktować się z działem prawnym firmy Arrow. Informacje, podobnie, jak komputery i wyposażenie biur, z którego codziennie korzystamy w pracy, stanowią własność Arrow, która musi być odpowiednio chroniona.

## KONFLIKTY INTERESÓW

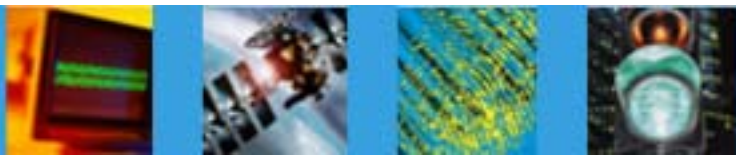
Pracownicy muszą działać na korzyść firmy Arrow i unikać konfliktów interesów. Konflikt interesów ma miejsce, gdy prywatny interes pracownika koliduje lub wydaje się kolidować z interesem firmy Arrow.

Pracownicy nie mogą, dla celów własnych lub innych osób, wykorzystywać możliwości powstałych dzięki ich pozycji w firmie Arrow lub do ich osiągnięcia wykorzystywać własności lub informacji naszej firmy. Żaden pracownik firmy Arrow nie może konkurować z nią bezpośrednio lub pośrednio.

Stworzenie pełnej listy przypadków konfliktów interesów jest niemożliwe, lecz poniżej podane zostały przypadki, które są całkowicie niedopuszczalne:

- czerpanie własnych korzyści z przeprowadzanych transakcji biznesowych dotyczących firmy Arrow;
- wykonywanie pracy dla dostawcy, klienta lub konkurenta firmy Arrow lub pobieranie od nich wynagrodzenia;
- wykazywanie finansowego lub innego typu zainteresowania dostawcą, klientem lub konkurentem firmy Arrow (dozwolone jest posiadanie poniżej 3% udziałów spółek notowanych na giełdzie);
- prowadzenie działalności gospodarczej firmy Arrow z członkiem rodziny lub podejmowanie działań mających na celu przyniesienie korzyści członkowi rodziny;
- umożliwianie pracownikowi wykonywanie pracy w sytuacji, gdy członek jego rodziny może mieć wpływ na warunki jego zatrudnienia;
- prywatne spotkanie się lub angażowanie w związki ze współpracownikami, mając możliwość wpływu na warunki ich zatrudnienia lub, gdy osoba ta ma wpływ na warunki naszego zatrudnienia;
- okazywanie specjalnego traktowania dostawcom, klientom lub konkurentom firmy Arrow oraz pozwalanie na to, aby osoby te traktowały nas w specjalny sposób. Obejmuje to przyjmowanie lub oferowanie korzyści majątkowych, osobiste prezenty, podróże niezwiązane z działalnością firmy, rabaty oraz pożyczki.

Przykłady te nie opisują wszystkich możliwych przypadków niezgodności interesów. Niektóre mało znaczące lub pozorne konflikty mogą być dopuszczalne, jeśli zostaną w pełni ujawnione i zaakceptowane przez kierownictwo. (W przypadku określonych konfliktów interesów, tylko zarząd firmy Arrow może uchylić te wymagania.) W sytuacji, w której może występować konflikt interesów lub wymagane jest uchylenie wymagań, należy skontaktować się z globalnym działem przestrzegania norm i prawa lub działem prawnym.



#### Analiza przypadku:

Małżonka inżyniera pracuje w dziale księgowym u klienta obsługiwanego przez tego inżyniera.

#### Co należy zrobić:

Ponieważ małżonka nie podejmuje decyzji mających wpływ na inżyniera zatrudnionego przez Arrow, sytuacja ta jest prawdopodobnie dopuszczalna. Należy jednak ją przedstawić w dziale prawnym firmy Arrow, aby upewnić się, czy nie zachodzi konflikt interesów.



#### Analiza przypadku:

Brat przedstawiciela handlowego zaczyna zajmować się zakupami dla klienta firmy Arrow obsługiwanego przez tego przedstawiciela.

#### Co należy zrobić:

Należy poinformować kierownika oraz dział prawny firmy Arrow o tej sytuacji. Przedstawiciel nie może obsługiwać tego klienta z powodu stanowiska jego brata. Firma zapewni, że firma brata pracownika oraz firma Arrow będą odpowiednio obsługiwane, bez stawiania nikogo w niewygodnej sytuacji.

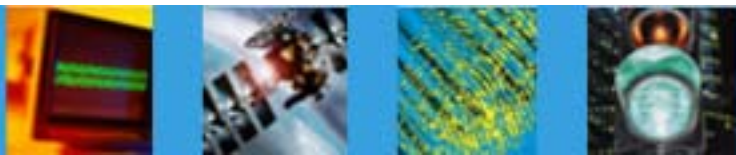


#### Analiza przypadku:

Były kierownik ds. sprzedaży został zatrudniony przez pośrednika handlowego. Jego przyjaciele, wciąż zatrudnieni w firmie Arrow, przekazali mu informacje na temat wymogów klienta, prośby o podanie ofert cenowych, a także zapewnili korzystne ceny produktów, które pośrednik handlowy kupił od firmy Arrow.

#### Co się stało?

Wymogi i prośby klienta o podanie ofert cenowych stanowią „korporacyjne możliwości” firmy Arrow i przekazanie ich konkurencji jest traktowane jako kradzież. Ustalanie korzystnych cen dla przyjaciela stanowi także pogwałcenie zasad dotyczących konfliktu interesów. Pracownicy zostali zwolnieni i oskarżeni o kradzież.



## PREZENTY I ROZRYWKA

Prezenty oraz rozrywka w jakiegokolwiek formie powinny być oferowane lub przyjmowane tylko jako sposób okazania dobrej woli, lecz nigdy w celach uzyskania nieodpowiedniej korzyści biznesowej. Prezenty dla obecnych i potencjalnych klientów oraz dostawców powinny być przekazywane w formie niewielkich przedmiotów o znaczeniu promocyjnym.

Oferowane rozrywki biznesowe powinny być zgodne z polityką danego oddziału Arrow, lecz muszą być one legalne, nie przesadne oraz zgodne z najwyższymi standardami postępowania i etyki zawodowej.

*Wyjątki od obowiązujących zasad polityki wymagają pisemnej zgody prezesa danej jednostki biznesowej.*

### Analiza przypadku:

Dostawca zaoferował naszemu pracownikowi bilety na ważne wydarzenie sportowe wraz z przejazdem limuzyną oraz bezpłatnym zakwaterowaniem w apartamencie hotelowym w centrum miasta.

### Co należy zrobić:

Udział w imprezach sportowych oraz innych odpowiednich formach rozrywki z klientami lub dostawcami jest zwykle dopuszczalny, jeśli akceptuje go kierownictwo lokalnego oddziału firmy. Jednakże w tym przypadku prezent ma zbyt dużą wartość i nie należy go przyjmować.

## POUFNOŚĆ

Firma Arrow otrzymuje wiele poufnych informacji od klientów i dostawców. Zwykle pozostają one własnością tych podmiotów, a pracownicy Arrow muszą je chronić i nie ujawniać, jeśli nie zostali do tego upoważnieni przez klienta lub dostawcę.

Sami także tworzymy wiele wewnętrznych poufnych informacji, które pozostają własnością firmy Arrow. Poufne informacje dotyczą wcześniejszej i bieżącej działalności, planów oraz przewidywań dotyczących przyszłości. Obejmują one:

- wszystkie akta personelu oraz dane osobowe pracowników i klientów;
- całą zawartość systemu komputerowego firmy Arrow, łącznie z wiadomościami e-mail oraz wiadomościami głosowymi; oraz
- wszystkie informacje techniczne, finansowe lub biznesowe należące do firmy Arrow.

Poufne informacje firmy Arrow pozostają naszą własnością bez względu na to, gdzie i jak zostały utworzone i zapisane. Otrzymujemy także wiele poufnych informacji od naszych dostawców i klientów.

Należy zachować ich poufność, niezależnie od tego, czy należą one do Arrow, klienta lub dostawcy. Nie należy ich nikomu ujawniać w żadnej formie, z wyjątkiem osób, które muszą je znać w celu odpowiedniego prowadzenia działalności firmy Arrow.

Wyjątki od tej reguły wymagają uprzedniej zgody prezesa danej jednostki biznesowej i powiadomienia działu prawnego.

Każdy pracownik musi zachować poufność informacji nawet, gdy przestaje on pracować w naszej firmie. Co więcej, poufne informacje uzyskane od poprzedniego pracodawcy należy traktować jak jego własność i nie należy wykorzystywać ich w celu osiągnięcia korzyści przez firmę Arrow.

#### Analiza przypadku:

Przedstawiciel handlowy otrzymał od klienta plany nowego projektu.

#### Co należy zrobić:

Jeśli jest to możliwe, nie należy ich przechowywać w laptopie. Komputery tego typu są często kradzione. Dane zapisane na ich dysku mogą wpaść w niepowołane ręce. Wszelkie poufne dokumenty należy przechowywać w firmowej sieci Arrow. Dane zapisane na dyskach sieciowych są odpowiednio zabezpieczone oraz wykonuje się ich kopie zapasowe.

### **RÓWNE SZANSE W ZATRUDNIENIU**

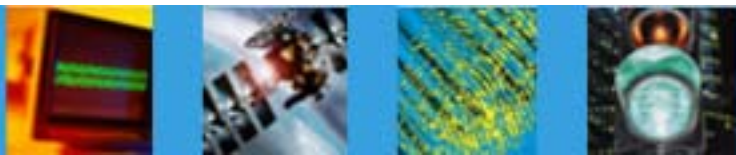
Firma Arrow podejmuje wszelkie wysiłki na drodze do zapewnienia równych szans dla wszystkich wykwalifikowanych pracowników oraz osób ubiegających się o pracę w naszej firmie. Wszystkie decyzje związane z zatrudnieniem (zatrudnianie nowych pracowników, dyscyplina, rozwiązywanie stosunku pracy, awanse oraz przydzielanie zadań) muszą być podejmowane w odniesieniu do potrzeb firmy oraz działań i potencjału pracowników. Należy je podejmować niezależnie od płci, rasy, koloru skóry, pochodzenia, wieku, religii i orientacji seksualnej danej osoby oraz innych charakterystyk chronionych przez obowiązujące przepisy prawne. Nasza firma nie będzie tolerować przejawów dyskryminacji w odniesieniu do tych charakterystyk osobowych.

#### Analiza przypadku:

Pracownik usłyszał, jak przełożony stwierdził, że przeniesie wszystkich pracowników o kolorze skóry innym niż biały na niepopularną zmianę w celu zmuszenia ich do opuszczenia firmy.

#### Co należy zrobić:

Należy zgłosić tę sytuację do działu zasobów ludzkich, innego przełożonego lub kierownika. Jeśli chcemy zachować anonimowość, możemy skorzystać z dyżurnej linii Arrow AlertLine.



## PROFESJONALIZM I PRZEŚLADOWANIA

Każdy pracownik firmy Arrow powinien zawsze z godnością i szacunkiem traktować osoby, z którymi nawiązuje kontakty dotyczące działalności firmy. Wszyscy pracownicy firmy Arrow na całym świecie muszą pracować i brać udział w wydarzeniach związanych z ich pracą w profesjonalnej atmosferze, unikając jakichkolwiek form prześladowania, łącznie z molestowaniem seksualnym.

Nikt, na żadnym szczeblu organizacji, nie może w żaden sposób grozić innym pracownikom lub sugerować, że akceptacja lub odrzucenie propozycji na tle seksualnym może w jakikolwiek sposób wpłynąć na decyzje związane z zatrudnieniem, rekompensatą, awansem, przydziałem zadań oraz innymi czynnikami związanymi z zatrudnieniem w firmie Arrow.

Obrażliwe zachowanie, którego wynikiem jest powstawanie niekorzystnego środowiska pracy lub atmosfery „o podłożu seksualnym”, jest zabronione. Istnieje wiele przyczyn powstawania tego typu środowiska, np. niepożądane uwagi, gesty lub kontakt fizyczny, pokazywanie lub rozpowszechnianie zdjęć i materiałów obraźliwych lub o treści erotycznej, żarty obraźliwe lub o podłożu seksualnym oraz obelżywe określenia słowne. Każde z powyższych zachowań jest niedopuszczalne w miejscu pracy, niezależnie od tego, czy mają one podłoże seksualne lub odnoszą się do innych charakterystyk pracowników, t.j. płeć, rasa, kolor, pochodzenie, religia lub orientacja seksualna.

### Analiza przypadku:

W załoczonej kantine dwóch pracowników przez cały czas chwali się swymi wyczynami seksualnymi.

### Co należy zrobić:

Zachowanie to jest niedopuszczalne. Należy zwrócić im uwagę, że jest ono obraźliwe i poprosić, aby przestali. Jeśli pracownik nie czuje się komfortowo zwracając innym tego typu uwagi lub powyższe zachowanie się powtarza, powinien skontaktować się z przełożonym, kierownikiem ds. zasobów ludzkich lub działem prawnym.

## RELACJE I UCZCIWE TRAKTOWANIE

Klienci, dostawcy, konkurenci i współpracownicy muszą być traktowani uczciwie. Należy unikać wszelkich manipulacji, ukrywania danych, nieodpowiedniego wykorzystywania uprzywilejowanych informacji, fałszywego przedstawiania faktów oraz innych działań powodujących nieuczciwe traktowanie innych osób.

Nasi pracownicy muszą być szczerzy i uczciwi wobec klientów oraz dostawców. Decyzje dotyczące kupna i sprzedaży powinny być podejmowane w oparciu o cenę, jakość produktów i usług oraz konsekwencję i niezawodność związków z danymi klientami lub dostawcami. Dawanie lub otrzymywanie łapówek lub jakichkolwiek innych płatności tego rodzaju jest zakazane. Należy szczerze rozmawiać z klientami, dostawcami i konkurentami. Należy zachować umiar, nie robić szkodliwych lub mylących uwag i nie ujawniać poufnych informacji w niestosowny sposób.

### Analiza przypadku:

Pracownik przypadkowo otrzymuje wiadomość e-mail zawierającą poufną wymianę informacji pomiędzy konkurencją a wspólnym klientem.

### Co należy zrobić:

Należy powiadomić o tej sytuacji wszystkie zaangażowane strony. Należy zwrócić się o pomoc do działu prawnego, aby uniknąć oskarżenia o nieuczciwe praktyki handlowe lub inne nadużycia.

## PRYWATNOŚĆ I DANE OSOBOWE

Informacje takie, jak imiona i nazwiska, numery identyfikacyjne oraz adresy, identyfikujące dane osoby, niezależnie od tego, czy są one pracownikami firmy Arrow, jej klientami lub dostawcami, należy traktować jako „dane osobowe”. Wszystkie dane osobowe są poufne. Nie można ich gromadzić lub przechowywać do celów innych niż działalność firmy Arrow i należy podjąć odpowiednie kroki, aby:

- zapewnić ich dokładność;
- uniemożliwić ich nieumyślne lub nieodpowiednie ujawnienie oraz
- korzystać z nich do celów, dla których zostały zebrane.

W przypadku poufnych danych, np. informacji na temat opieki medycznej dla pracowników, należy często stosować dodatkowe środki ochronne, zgodnie z obowiązującymi przepisami różnych systemów prawnych na całym świecie.

### Analiza przypadku:

Administrator biura posiadający dostęp do akt pracowników został poproszony przez współpracownika o podanie listy adresów domowych innych pracowników. Zamierza on wysłać wszystkim zawiadomienia o organizacji wspólnej imprezy.

### Co należy zrobić:

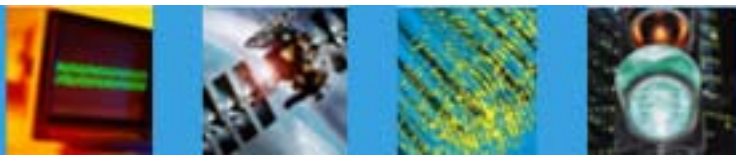
Nigdy nie należy udostępniać danych osobowych pracowników bez ich zgody lub, gdy nie dotyczy to normalnej działalności firmy. Do tego typu danych może mieć dostęp tylko odpowiednio upoważniony personel.

### **POLITYKA OTWARTCH DRZWI ARROW**

Arrow prowadzi Politykę Otwartych Drzwi. Jeśli chciałbyś porozmawiać z kimś, kto zajmuje wyższe stanowisko niż Twój menedżer, namawiamy Cię do tego. Możesz, bez żadnej obawy, skontaktować się z kimkolwiek z Zarządu, włączając w to Prezesa, Wiceprezesa d/s zasobów ludzkich i innych menedżerów, których może dotyczyć sprawa, o której chcesz porozmawiać. Żaden menedżer nie może zakazać Ci skorzystania z takiej możliwości.

### **ZAKAZ DZIAŁANIA ODWETOWEGO**

Działania odwetowe wobec osób zgłaszających przypadki dyskryminacji, prześladowania lub innego pogwałcenia założeń polityki firmy Arrow i globalnego kodeksu postępowania, lub osób biorących udział w dochodzeniach związanych z tymi przypadkami, są zabronione. Działanie odwetowe wobec osób zgłaszających naruszenia lub biorących udział w dochodzeniach związanych z tymi zgłoszeniami stanowią poważne pogwałcenie tej polityki, a w przypadku osób podejmujących tego typu działania nastąpi rozwiązanie stosunku pracy lub podjęte będą inne kroki dyscyplinarne.



## PYTANIA, PROBLEMY I ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

Wszelkie pytania na temat globalnego kodeksu postępowania oraz innych zagadnień polityki firmy Arrow można kierować do kierownictwa firmy w danej lokalizacji oraz osób pracujących w działach przestrzegania norm i praw lub działach prawnych firmy Arrow, które zostały wymienione poniżej. Informacje na temat odstępstw od postanowień kodeksu i polityki firmy oraz informacje na temat naruszenia postanowień kodeksu lub innych obowiązujących praw i przepisów należy także kierować do jednego z poniższych podmiotów:

Dział przestrzegania norm i praw (Arrow Worldwide Compliance Services)

[compliance@arrow.com](mailto:compliance@arrow.com)

Tel.: 1 631 847 2205 (USA)

Wayne Brody, kierownik ds. przestrzegania norm i prawa (Chief Compliance Officer)

[wbrody@arrow.com](mailto:wbrody@arrow.com)

Tel.: 1 631 847 5445 (USA)

Dział prawny firmy Arrow

Peter Brown, radca prawny (General Counsel)

[pbrown@arrow.com](mailto:pbrown@arrow.com)

Tel.: 1 631 847 5760 (USA)

Greg Tarpinian, wiceprezes ds. prawno-administracyjnych (Vice President, Legal Affairs)

[gtarpinian@arrow.com](mailto:gtarpinian@arrow.com)

Tel.: 1 631 847 5453 (USA)

Carine Jean Claude, radca prawny kierownictwa (Corporate Counsel),

język angielski lub francuski

[cjeanclaude@arrow.com](mailto:cjeanclaude@arrow.com)

Tel.: 1 631 847 5450

Martin Hillery, radca prawny kierownictwa (Corporate Counsel)

[mhillery@arrow.com](mailto:mhillery@arrow.com)

Tel.: 1 631 847 5449 (USA)

Rejon Azji i Pacyfiku

Margaret Ng, dyrektor ds. prawno-administracyjnych (Legal Director) firmy Arrow

na obszar Azji i Pacyfiku

język chiński (mandaryński i kantoński) oraz angielski

[margaret.ng@arrowasia.com](mailto:margaret.ng@arrowasia.com)

Tel.: 86 21 2893 2356 (Szanghaj, Chiny)

Arrow w Europie

Horst Schwanke, radca prawny kierownictwa (Corporate Counsel),

język angielski, niderlandzki lub niemiecki

[HSchwanke@ArrowEurope.com](mailto:HSchwanke@ArrowEurope.com)

Tel.: 49 6103 48579 8947 (Niemcy)

## **ANONIMOWE ZGŁASZANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZA POMOCĄ DYŻURNEJ LINII ARROW ALERTLINE**

Firma Arrow prowadzi dyżurną linię AlertLine (24 godziny na dobę, 7 dni w tygodniu) umożliwiającą anonimowe zgłaszanie nieprawidłowości kierownikowi ds. przestrzegania norm i prawa oraz (w miarę potrzeb) zarządowi firmy Arrow. Rozmowy można prowadzić w dowolnym języku. W trakcie dzwonienia należy zastosować się do poniższych instrukcji:

### **Instrukcje na temat dzwonienia na dyżurną linię AlertLine**

Krok 1: Wprowadzić numer dostępowy AT&T (Direct Access Number) dla kraju, z którego dzwoni pracownik. Poniżej podane zostały numery dostępowe dla poszczególnych krajów:

#### **Polska 0-0-800-111-1111**

Krok 2: Po usłyszeniu angielskojęzycznego komunikatu głosowego lub kilku komunikatów dźwiękowych, należy wprowadzić bezpłatny, dedykowany numer Arrow: 877-Code-ARW (877-263-3279). (Przed wybraniem numeru nie należy naciskać „1” lub „0”.)

Krok 3: Połączenie zostanie przekierowane do Arrow AlertLine. Dzwoniący usłyszy krótki komunikat w języku angielskim informujący o połączeniu z dyżurną linią Arrow AlertLine.

Krok 4: Należy wybrać język rozmowy. Nacisnąć:

- 1 - angielski
- 2 - hiszpański
- 3 - chiński (mandaryński)
- 4 - włoski
- 5 - niemiecki
- 6 - francuski
- 7 - koreański
- 8 - portugalski

Krok 5: Dzwoniący zostanie poproszony o zaczekanie na specjalistę tłumaczącego rozmowę na wybrany język.

### **Wyświetlanie i drukowanie globalnego kodeksu postępowania i etyki zawodowej Potwierdzenie**

**[Azja/Pacyfik i Europa, Bliski Wschód, Afryka oraz Ameryka Południowa  
\(EMEASA\)](#)**

