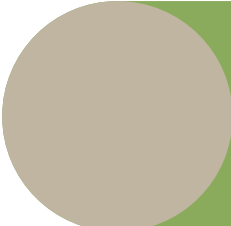
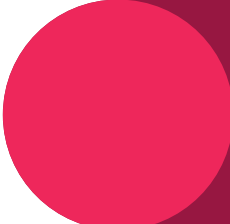




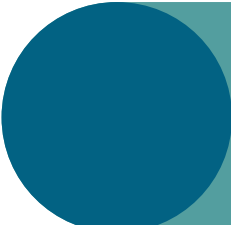
KODEKS POSTĘPOWANIA



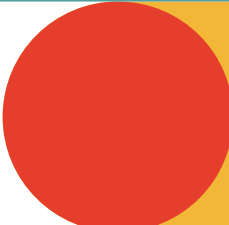
ZAANGAŻOWANIE



ZWALCZANIE



PRZESTRZEGANIE



ZARZĄDZANIE

KODEKS POSTĘPOWANIA



SŁOWO OD DYREKTORA

Grupa powstała ponad 70 lat temu z ambicji swojego założyciela, Pierre'a Castela, opiera się na silnych tradycjach i wartościach, które umożliwiają rozwój jej działalności na całym świecie z niezachwianą determinacją, szukając korzeni w lokalnym środowisku i zawsze dążąc do najlepszej jakości dla swoich konsumentów.

Działając obecnie w kilkudziesięciu krajach, w branży wina, piwa, napojów gazowanych, wody i produktów rolnych, Grupa jednoczy swoich pracowników wokół chęci zagwarantowania zrównoważonego rozwoju swoich działań.

Świadomi swoich ról, wpływu i odpowiedzialności, wspólnie budują swoją przyszłość, kładąc podwaliny pod tę ciągłość, przekonani, że uczciwość jest kluczem do sukcesu.

Kodeks postępowania ucieleśnia zasady, których Grupa i jej pracownicy zobowiązują się przestrzegać, aby zapewnić rozwój sobie i swoim partnerom, ze zręcznością i wydajnością inspirowaną ich dziedzictwem.



GREGORY CLERC
Dyrektor generalny



KODEKS POSTĘPÓWANIA

WPR WADZENIE

Celem niniejszego Kodeksu postępowania jest **przekazanie wszystkim Pracownikom spółki DF Holding SA i jej spółek zależnych zasad postępowania, których należy przestrzegać w trakcie wykonywania czynności zawodowych**, tak aby każdy z nich mógł przyczynić się do zapewnienia przestrzegania tych zasad na co dzień, we wszystkich krajach, w których Grupa prowadzi działalność.

Kodeks wymienia zasady, **które muszą być przestrzegane**, i prezentuje pewną liczbę sytuacji, z którymi Pracownicy Grupy mogą się spotkać, ale nie obejmuje ich wszystkich. Każdy Pracownik podczas wykonywania czynności służbowych powinien dokonywać oceny sytuacji i rozeznania zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie.



SPIIS TREŚCI

SŁOWO OD DYREKTORA GENERALNEGO	3
WPROWADZENIE	5
I ZAANGAŻOWANIE	8
1 SIEĆ ETYCZNA: PRZEDSTAWICIELE WSZYSTKICH SZCZEBLI	10
2 PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW GRUPY	12
II ZWALCZANIE	14
3 ZWALCZANIE KORUPCJI I WYWIERANIA WPŁYWU	16
4 ZWALCZANIE OSZUSTW	18
5 ZWALCZANIE FINANSOWANIA TERRORYZMU	20
6 ZWALCZANIE PRANIA PIENIĘDZY	22
III PRZESTRZEGANIE	24
7 PRZESTRZEGANIE POUFNOŚCI, BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	26
8 PRZESTRZEGANIE SANKCJI MIĘDZYNARODOWYCH I KONTROLI EKSPORTU	28
9 PRZESTRZEGANIE PRAWA KONKURENCJI	30
10 POSZANOWANIE PRACOWNIKÓW GRUPY	32
11 PRZESTRZEGANIE ODPOWIEDZIALNEGO SPOŻYWANIA ALKOHOLU	34
IV ZARZĄDZANIE	36
12 ZARZĄDZANIE PREZENTAMI I ZAPROSZENIAMI	38
13 ZARZĄDZANIE KONFLIKTAMI INTERESÓW	40
14 ZARZĄDZANIE DZIAŁANIAMI PATRONACKIMI	42
15 ZARZĄDZANIE ZAANGAŻOWANIEM NASZYCH PARTNERÓW HANDLOWYCH	44
 SYSTEM POWIADAMIANIA	46
DEFINICJE	48

ZAANGAŻOWANIE TO ZGŁASZANIE!



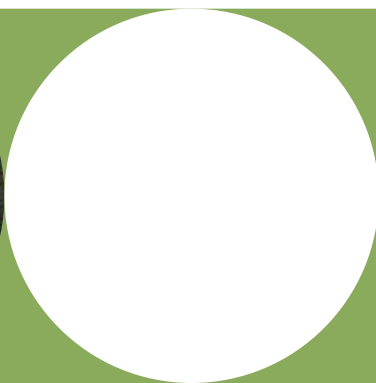
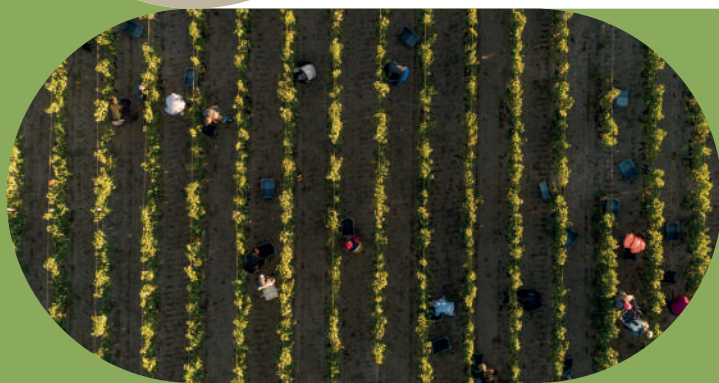
ZESKANUJ KOD

Zgłaszaj **POUFNIE** wszelkie zachowania, które mogłyby naruszyć Kodeks postępowania, procedury wewnętrzne lub prawo.



I

ZAANGAŻOWANIE



Aby ożywić nasz Kodeks postępowania i pomóc naszym Pracownikom wcielić go w życie, posiadamy **operacyjną Sieć Etyczną**.



W Grupie od kilku lat funkcjonuje sieć Rzeczników i Komisji ds. etyki, na wszystkich szczeblach naszej organizacji, w celu zapewnienia operacyjnego monitorowania każdego z naszych zobowiązań oraz przestrzegania stosowania Kodeksu postępowania oraz programu etyki i zgodności.

Jeśli jeden z naszych Pracowników znajdzie się w ryzykownej sytuacji lub ma wątpliwości co do tego, co ma zrobić, powinien zadać odpowiednie pytania i zgłosić sprawę członkowi Sieci Etycznej, który pomoże mu określić, jakie działania należy podjąć.

Może również skontaktować się z członkiem Sieci Etycznej, jeśli chce zgłosić zachowanie naruszające Kodeks postępowania lub powiązane wytyczne.

Każdy z naszych zainteresowanych podmiotów udostępnia w swojej siedzibie dane swojego Rzecznika ds. etyki lub, w stosownych przypadkach, członków swojej Komisji ds. etyki. Należy również rozpowszechnić środki, za pomocą których można się z nimi skontaktować.

RZECZNICY DS. ETYKI I CZŁONKOWIE RÓŻNYCH KOMISJI SĄ ZOBOWIĄZANI DO ZACHOWANIA SZCZEGÓLNEJ POUFNOŚCI PODCZAS WYKONYWANIA SWOICH OBOWIĄZKÓW.

POWIADOMIENIE !

Zeskanuj kod QR, aby uzyskać dostęp do systemu powiadamiania
<https://groupe-castel.whispli.com/ethique-conformite>



ZAANGAŻOWANIE

SIEĆ ETYCZNA, RZECZNICY NA WSZYSTKICH POZIOMACH

1

KOMISJA DS. ETYKI NASZEJ GRUPY

KOMISJA DS. ETYKI POSZCZEGÓLNYCH PODMIOTÓW



CASTEL
AFRIQUE



CASTEL
VIN



SOMDIA



LOKALNA SIEĆ ETYCZNA

Jako Pracownik, **każdy z nas jest odpowiedzialny za uczciwe prowadzenie działalności i dbanie o reputację Grupy.**

Wszyscy nasi Pracownicy, niezależnie od stażu pracy czy zajmowanego stanowiska, muszą zapoznać się z Kodeksem postępowania i czuwać nad jego właściwym stosowaniem.

Kodeks postępowania jest dokumentem referencyjnym dla naszego programu etyki i zgodności.

Towarzyszą mu polityki i procedury, których stosowanie jest obowiązkowe dla wszystkich naszych Pracowników.

Razem dokumenty te tworzą Przewodnik Etyki i Zgodności.

Dokumenty te muszą umożliwiać Pracownikom skuteczne reagowanie w sytuacjach, które mogą napotkać w trakcie swojej działalności zawodowej.

Każdy ma obowiązek promowania zasad określonych w niniejszym Kodeksie oraz Przewodniku Etyki i Zgodności w celu zapobiegania zagrożeniom oraz powstrzymania się od zachęcania siebie lub swojego zespołu do osiągania wyników kosztem tych zasad.



UWAGA



Nieprzestrzeganie tych zasad naraża zainteresowanych Pracowników na podjęcie wobec nich **środków dyscyplinarnych, włącznie ze zwolnieniem lub rozwiązaniem umowy**, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a także wewnętrznym regulaminem podmiotu, dla którego pracują, jeśli taki istnieje.

Może to również narażać tych Pracowników na postępowanie cywilne i karne.

KODEKS POSTĘPOWANIA POWINIEN BYĆ SZEROKO ROZPOWSZECZNIANY WŚRÓD NASZYCH INTERESARIUSZY W CELU DZIELENIA SIĘ NASZYM STANDARDAMI RZETELNOŚCI.

GRUPA PRZYWIĄZUJE SZCZEGÓLNA UWAGĘ DO TEGO, ABY CAŁY JEJ ŁAŃCUCH WARTOŚCI BYŁ ZAANGAŻOWANY W PRZESTRZEGANIE TYCH SAMYCH WARTOŚCI.

PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW GRUPY

2

Naszym obowiązkiem jest zapoznanie się z Kodeksem postępowania i przestrzeganie jego zasad.

PRZYKŁADY

Jeśli znalazłeś się w ryzykownej sytuacji:

- Przeczytaj Przewodnik Etyki i Zgodności Kodeks postępowania Polityki i procedury
- Porozmawiaj o tym ze swoim przełożonym.

DOBRE PRAKTYKI

Zadaję sobie właściwe pytania:

- ✓ **CZY TA SYTUACJA JEST NIENORMALNA LUB NIELEGALNA?**
- ✓ **CZY TA SYTUACJA JEST ZGODNA Z WEWNĘTRZNYMI POLITYKAMI GRUPY?**
- ✓ **CZY TA SYTUACJA MOŻE ZOSTAĆ UPUBLICZNIONA BEZ WPRAWIANIA MNIE W ZAKŁOPOTANIE?**
- ✓ **CZY TA SYTUACJA MOŻE ZASZKODZIĆ REPUTACJI MOJEJ LUB GRUPY?**

Nie bądź sam w obliczu ryzykownej sytuacji!



POWIADOMIENIE

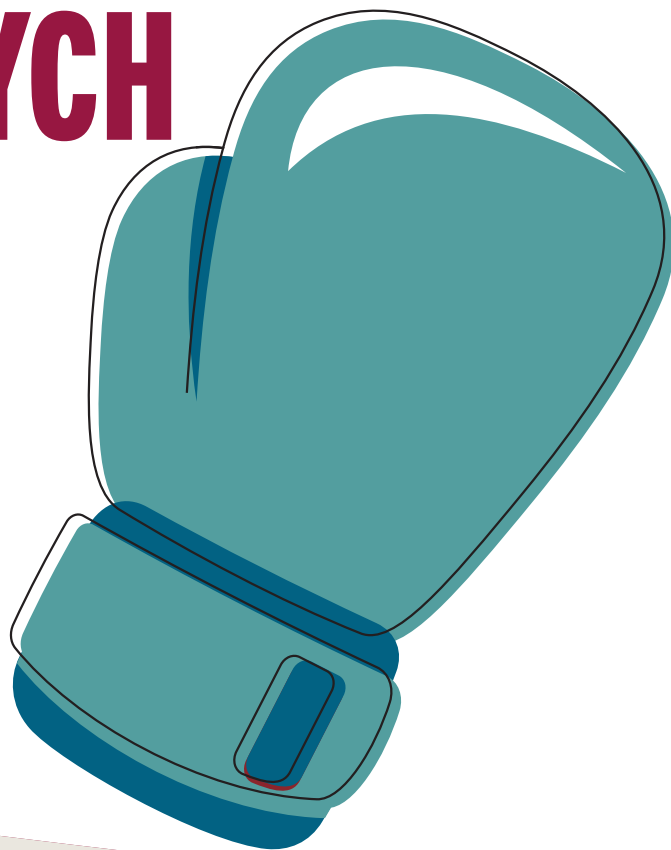


W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

ZWALCZANIE

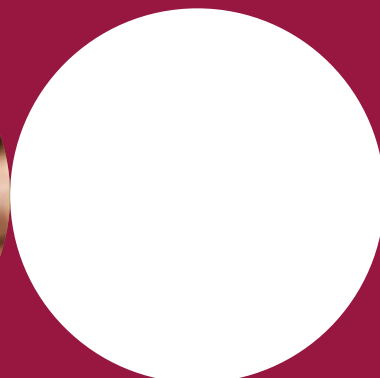
NIELEGALNYCH PRAKTYK W CELU

**OCHRONY GRUPY
I JEJ PRACOWNIKÓW.**

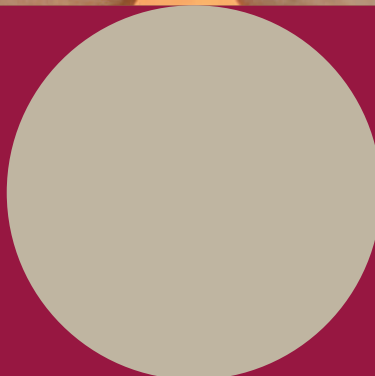


**ZESKANUJ
KOD**

Zgłaszaj **POUFNIE** wszelkie zachowania,
które mogłyby naruszyć Kodeks postępowania, procedury wewnętrzne lub prawo.



ZWALCZANIE



Żaden z naszych Pracowników nie powinien nigdy **wykonywać ani akceptować żadnych działań, które mogłyby być interpretowane jako korupcja lub wywieranie wpływu.**

KORUPCJA

Polega na płaceniu, oferowaniu, wręczaniu lub obiecywaniu jakiejś osobie, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek kwoty pieniężnej, rzeczy wartościowej lub jakiegokolwiek innej korzyści w celu podjęcia lub zaniechania przez nią działania lub decyzji.

W przypadku stwierdzenia aktu korupcji, odpowiedzialność poniesie zarówno wręczający, jak i przyjmujący łapówkę. Na poziom odpowiedzialności nie ma wpływu to, kto zainicjował ten akt.

Korupcją jest również przyjęcie przez Pracownika, bezpośrednio lub pośrednio, jakiegokolwiek kwoty pieniężnej, rzeczy wartościowej lub jakiegokolwiek innej korzyści w celu wywarcia wpływu na jego działania lub decyzje w ramach jego obowiązków w Grupie.

GRATYFIKACJA

jest formą korupcji i odpowiada wszelkiego rodzaju płatności dokonywane na rzecz Urzędnika lub innego funkcjonariusza publicznego w celu uzyskania lub przyspieszenia wykonania określonych czynności administracyjnych, do których spółka jest uprawniona.



WYWIERANIE WPŁYWU

Zachowanie podobne do korupcji, z tą różnicą, że dotyczy trzech osób:

- (1) beneficjenta decyzji, której podjęcie zapewni korzyść lub darowiznę dla
- (2) osoby trzeciej w celu wykorzystania lub po wykorzystaniu jej rzeczywistego lub domniemanego wpływu w celu uzyskania od
- (3) organu władzy lub administracji publicznej wyróżnień, zatrudnienia, kontraktów lub jakiegokolwiek innej korzystnej decyzji.

ZWYKŁE NAKŁANIANIE LUB PROPONOWANIE JUŻ STANOWI AKT KORUPCJI.

Stosujemy politykę **zerowej tolerancji** dla wszelkich form korupcji i wywierania wpływu.

PRZYKŁADY

**NIENALEŻNE KORZYŚCI
CHARAKTERYSTYCZNE
DLA KORUPCJI:**

- Proponowanie bonu zakupowego Urzędnikowi państwowemu **w celu uzyskania korzystnej decyzji.**
- Wybór dostawcy w ramach przetargu **w zamian za wycieczkę.**
- Przyznanie stażu córce sędziego **w celu skłonienia go do zaniechania postępowania sądowego.**

**DOBRE
PRAKTYKI**

✓ **ODMAWIAM JAKIEJKOLWIEK
GRATYFIKACJI** za wykonywanie moich obowiązków.

✓ **NIGDY NIE PROPONUJĘ
PIENIĘDZY,** prezentów ani innych nienależnych korzyści w celu wywarcia wpływu na zachowanie osoby trzeciej.

✓ **NIGDY NIE PRZYJMUJĘ
PIENIĘDZY, PREZENTÓW
ANI INNYCH NIENALEŻNYCH
KORZYŚCI** w celu wywarcia wpływu na zachowanie osoby trzeciej lub moje.

POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Oszustwa podważają zaufanie
i zagrażają ciągłości naszej działalności.
Dokładamy wszelkich starań, aby zwalczać
oszustwa za pomocą **systemu kontroli**
dostosowanego do ryzyka.



Oszustwo to celowe działanie lub zaniechanie mające na celu oszukanie innych, które skutkuje stratą dla ofiary i/lub bezpośrednią lub pośrednią korzyścią dla sprawcy.

MOŻE PRZYBIERAĆ RÓŻNE FORMY, TAKIE JAK:

Fałszywe oświadczenia (fałszowanie raportów, fałszywe wnioski o zwrot kosztów itp.);

Sprzeniewierzenie funduszy, aktywów i informacji (nieuzasadnione płatności, fałszywe lub zawyżone faktury, użycie niezadeklarowanej gotówki itp.);

Sprzeniewierzenie lub kradzież własności firmy;

Obejście standardów rachunkowości lub procedur kontroli
Tworzenie systemu lub strategii w celu czerpania nienależnych korzyści z sytuacji ze szkodą dla firmy.

UWAGA



Oszustwa są zazwyczaj dokonywane za pomocą obejść prawa, takich jak:

- **Manipulacja standardami rachunkowości,**
- **Naruszenie lub obejście wewnętrznych zasad lub procedur,**
- **Nieprzestrzeganie procedur kontroli wewnętrznej.**

PRZYKŁADY

Pracownik Grupy mówi mi, że otrzymał fakturę od dostawcy i prosi, aby ją zapłacić, podając numer konta firmy, która nie ma tej samej nazwy. Mówi, że to nie problem, ponieważ obie firmy są ze sobą powiązane. Dodaje też, że to tylko formalność, ponieważ dyrektor finansowy jest nieobecny.

Czy powinienem zatwierdzić tę płatność?

NIE

- Odmawiam udzielenia pomocy temu Pracownikowi i zatwierdzenia jego prośby o płatność na nietypowy numer konta;
- Informuję Pracownika, że jego zachowanie jest sprzeczne z Kodeksem postępowania;
- Informuję Rzecznika ds. etyki o zaistniałej sytuacji.

W każdym przypadku przestrzegam procesu zatwierdzania płatności faktur.

DOBRE PRAKTYKI

- ✓ **DOKŁADAM WSZELKICH STARAŃ, ABY ZAPEWNIĆ BEZPIECZEŃSTWO METOD PŁATNOŚCI I AKTYWÓW.**
- ✓ **ARCHIWIZUJĘ WSZYSTKIE DOKUMENTY** potwierdzające zapisy księgowe.
- ✓ **ZAWSZE UDZIELAM SZCZERYCH ODPOWIEDZI** wewnętrznym i zewnętrznym organom kontrolnym.
- ✓ **NIGDY NIE WCHODZĘ W ROLĘ INNEGO PRACOWNIKA GRUPY** i upewniam się, że przestrzegane są różne poziomy kontroli nad operacjami.



POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Popieramy dążenie Państw i organizacji międzynarodowych do **zapobiegania aktom przemocy zagrażającym pokojowi i bezpieczeństwu.**

Finansowanie terroryzmu polega na bezpośrednim lub pośrednim wspieraniu organizacji terrorystycznej poprzez dostarczanie jej pieniędzy, sprzętu lub doradztwa i usług.

JAK MOŻNA TEMU ZAPOBIEC?

Aby uniknąć takiej sytuacji, należy **dobrze poznać swoich Partnerów handlowych**, w szczególności poprzez zachowanie należytej staranności.

W przypadku pogorszenia się sytuacji w Waszym regionie w zakresie bezpieczeństwa lub pojawienia się konfliktów, należy zachować **najwyższą ostrożność**, szczególnie w relacjach z naszymi Partnerami handlowymi.

Warunki biznesowe muszą być zgodne z globalną strategią i pozostać niezmienione, niezależnie od rozwoju lokalnej sytuacji.



AKTYWNIEMO ZWALCZAMY PRZESTĘPSTWA GOSPODARCZE I FINANSOWE ORAZ DOKŁADAMY WSZELKICH STARAŃ, ABY ZAPOBIEGAĆ FINANSOWANIU TERRORYZMU.

DOBRE
PRAKTYKI

PRZYKŁADY

Uzbrojona grupa ustawiła blokady drogowe na głównej drodze i przepuszcza pojazdy tylko po dokonaniu gotówkowej wpłaty.

CO POWINIENEM ZROBIĆ?

Unikam tej drogi i natychmiast powiadamiam o tej sytuacji lokalną Komisję ds. etyki oraz szefa ochrony.

Należy unikać wszelkich kontaktów z uzbrojonymi grupami, nawet tych przypadkowych.

-  **DZIAŁAĆ Z NALEŻYTĄ STARANNOŚCIĄ**, włączając tę kwestię, jeśli ryzyko zostało rozpoznane.
-  **INFORMOWAĆ GRUPĘ O PROBLEMACH ZWIĄZANYCH Z SYTUACJĄ DOTYCZĄCĄ BEZPIECZEŃSTWA** i jej codziennym rozwoju.
-  **PRZESTRZEGAĆ WEWNĘTRZNYCH ZASAD BEZPIECZEŃSTWA.**
-  **POWIADOMIĆ RZECZNIKA DS. ETYKI** w przypadku podejrzenia działalności przestępczej jednego z naszych Partnerów handlowych.

POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuj się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaj się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Nie zgadzamy się na wykorzystywanie nas jako **narzędzia do prania pieniędzy** i sprzeciwiamy się wszelkim zachowaniom, które mogłyby się do tego przyczynić.

Pranie pieniędzy polega na ukrywaniu źródła środków pochodzących z nielegalnej działalności w celu wprowadzenia tych „brudnych” pieniędzy do formalnej gospodarki. Celem jest sprawienie, by środki te wyglądały na legalne.

JAKIE JEST RYZYKO DLA NAS?

Ryzyko prania pieniędzy pojawia się, gdy nie jesteśmy w stanie zidentyfikować pochodzenia środków wpłacanych nam w ramach relacji handlowych.

PUNKT CZUJNOŚCI

Wszyscy nasi Pracownicy muszą być niezwykle czujni i ściśle przestrzegać wewnętrznych procedur, w szczególności tych dotyczących księgowości i zarządzania kontaktami ze stronami trzecimi.

Korzystanie z gotówki musi być ograniczone, aby można było zidentyfikować pochodzenie środków.



**ZNAJOMOŚĆ PARTNERÓW
HANDLOWYCH JEST KLUCZEM DO
ZAPOBIEGANIA PRANIU PIENIĘDZY!**

PRZYKŁADY

Klient chce zapłacić za zamówienie gotówką z powodu problemów z przepływem środków pieniężnych, mimo że zawsze płacił przelewem bankowym.

CO POWINIENEM ZROBIĆ?

Chociaż płatności gotówkowe nie są zabronione, należy zachować szczególną ostrożność, zwłaszcza w przypadku dużych kwot. Należyta staranność umożliwia nam analizę ryzyka związanego z Partnerami handlowymi, które można ograniczyć poprzez płatność za pośrednictwem placówki bankowej.

Jeśli istnieją jakiegokolwiek wątpliwości co do pochodzenia środków, nie można zaakceptować płatności gotówką.

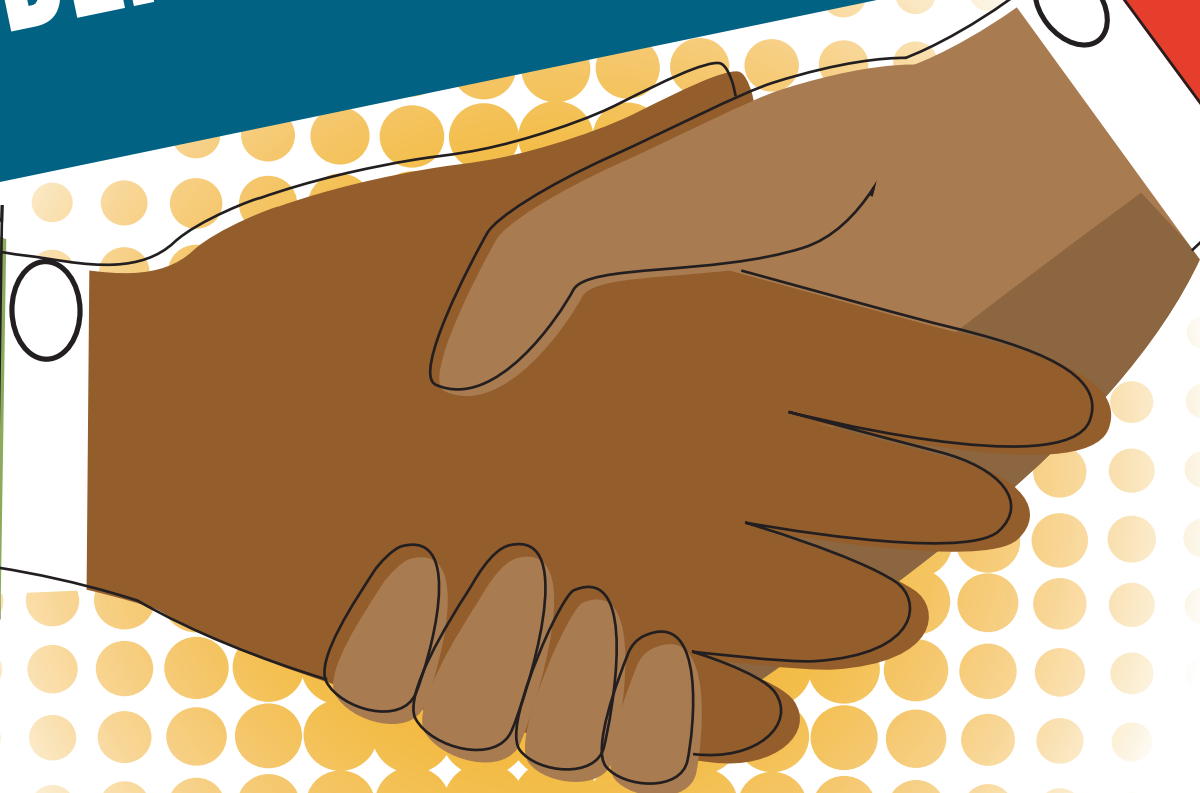
DOBRE PRAKTYKI

-  **DZIAŁAĆ Z NALEŻYTĄ STARANNOŚCIĄ** w odniesieniu do klientów, dla których rozpoznano ryzyko.
-  **PREFEROWAĆ PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNE.**
-  **KORZYSTAĆ ZE SPRAWDZONYCH BANKÓW.**
-  **POWIADOMIĆ RZECZNIKA DS. ETYKI**, jeśli podejrzewasz jakąkolwiek nielegalną działalność jednego z naszych Partnerów handlowych..

POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA



**OZNACZA ZAPEWNIENIE UCZCIWOŚCI
NASZYCH PRACOWNIKÓW I GRUPY.
JESTEŚ ŚWIADKIEM LUB OFIARĄ?
ZGŁOŚ TO!**

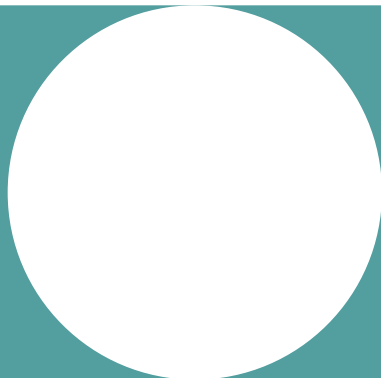


ZESKANUJ KOD

Zgłaszaj **POUFNIE** wszelkie zachowania, które mogłyby naruszyć Kodeks postępowania, procedury wewnętrzne lub prawo.



PRZESTRZEGANIE



Wszyscy jesteście zobowiązani do zapewnienia dostępności, **poufności i integralności** naszych systemów informatycznych, przy jednoczesnym przestrzeganiu zobowiązań prawnych dotyczących ochrony **danych osobowych**.

Wszyscy Pracownicy Grupy są odpowiedzialni za właściwe korzystanie z systemów informatycznych, udostępnionych im w ramach ich działalności zawodowej, oraz za informacje przetwarzane za pośrednictwem tych systemów.

W celu zapewnienia, że należące do nas informacje:

- są wykorzystywane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, lub które zebraliśmy dla uzasadnionych potrzeb.
- nie są ujawniane stronom trzecim, niezależnie od ich charakteru, chyba że poufność jest gwarantowana przez te strony trzecie.
- są dokładne i kompletne oraz nie zostały zmodyfikowane w sposób nieautoryzowany.
- są dostępne i możliwe do wykorzystania w razie potrzeby przez upoważnione osoby.

Szczególne uwagi należy zwrócić na dane

osobowe, czyli informacje dotyczące osoby fizycznej, zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania bezpośrednio lub pośrednio. Ich przetwarzanie i przechowywanie musi być zgodne z obowiązującymi przepisami. Jeśli firma posiada Kartę IT, wszyscy Pracownicy muszą jej przestrzegać bez zastrzeżeń.

SYTUACJE RYZYKA

Jeśli masz dobre relacje z osobą trzecią, możesz być skłonny ujawnić jej informacje dotyczące swojej pracy, a tym samym przekazać jej informacje poufne.

Gdy w ramach swoich obowiązków w Grupie stykasz się z dużą ilością danych osobowych, należących zarówno do innych Pracowników, jak i osób trzecich w odniesieniu do Grupy.

Gdy zajmujesz kluczowe stanowisko w firmie, co może zachęcać osoby trzecie do prób przywłaszczenia sobie Twojej tożsamości, na przykład w celu zatwierdzenia faktur bez Twojej zgody.

HASŁA, POWIERZONE W CELU DOSTĘPU DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO FIRMY, SĄ INDYWIDUALNE I OSOBISTE I NIE WOLNO ICH PRZEKAZYWAĆ, SPRZEDAWAĆ ANI UDOSTĘPNIAC.

PRZESTRZEGANIE

POUFNOŚCI, BEZPIECZEŃSTWA SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

7

Wszyscy jesteśmy zaangażowani w bezpieczeństwo systemów informatycznych. Konieczne jest, aby każdy z nas rygorystycznie przestrzegał wytycznych ustalonych w celu zagwarantowania ochrony naszej organizacji i naszych narzędzi pracy.

PRZYKŁADY

Właśnie otrzymałem wiadomość e-mail od nieznanego nadawcy. W wiadomości poproszono mnie o kliknięcie łącza.

CZY POWINIENEM TO ZROBIĆ?

NIE

Kliknięcie łącza wiąże się z ryzykiem zainstalowania na komputerze wirusa, który potencjalnie może mieć wpływ na cały system informatyczny.

- Ostrzegam dział bezpieczeństwa IT
- Zgłaszam wiadomość e-mail zespołom ds. bezpieczeństwa IT

DOBRE PRAKTYKI



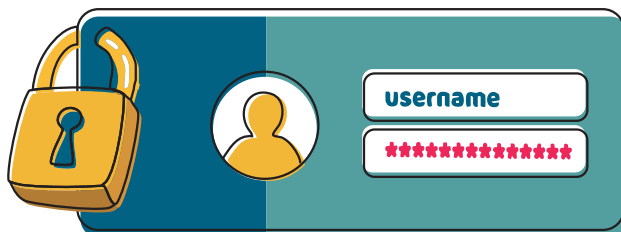
JESTEM CZUJNY, KIEDY OTRZYMUJĘ WIADOMOŚCI E-MAIL od nadawców, których nie znam, lub których treść wydaje mi się podejrzana.



NIE PRZEKAZUJĘ ŻADNYCH WRAŻLIWYCH INFORMACJI dotyczących działalności Grupy osobom trzecim.



NIGDY NIE UDOSTĘPNIAM SWOICH IDENTYFIKATORÓW informatycznych i regularnie zmieniam swoje hasła.



POWIADOMIENIE



W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zobowiązujemy się do **przestrzegania sankcji nałożonych** przez Państwa i organizacje międzynarodowe.

Sankcje międzynarodowe to wszelkie środki lub instrumenty ograniczające przepływy finansowe, wymianę handlową i stosunki z określonymi osobami, podmiotami i/lub terytoriami i/lub odnoszące się do określonych towarów, usług lub artykułów, zarządzane przez właściwe organy w odpowiednich jurysdykcjach.

JAK NALEŻY PRZESTRZEGAĆ TYCH ZOBOWIĄZAŃ?

Analiza kontekstu i naszych działań powinna umożliwić nam rozpoznanie ograniczeń nałożonych na nas w tym obszarze.

Znajomość naszych Partnerów handlowych powinna również umożliwić nam ustalenie, czy planowane z nimi operacje lub transakcje są dozwolone.



OGÓLNIE W RELACJACH
BIZNESOWYCH NALEŻY ZWRÓCIĆ
UWAGĘ NA PŁATNOŚCI LUB
WPŁYWY W WALUTACH OBCYCH,
A W SZCZEGÓLNOŚCI W EURO LUB
DOLARACH.

PRZYKŁADY

Klient zarejestrowany w kraju objętym sankcjami chce z nami współpracować i importować nasze produkty.

CZY MOŻEMY Z NIM PRACOWAĆ?

TAK, ALE...

Przed podjęciem współpracy z tą firmą należy sprawdzić, czy sankcje nałożone na jej kraj mają zastosowanie do jej sektora działalności i skontaktować się z Komisją ds. etyki Grupy.

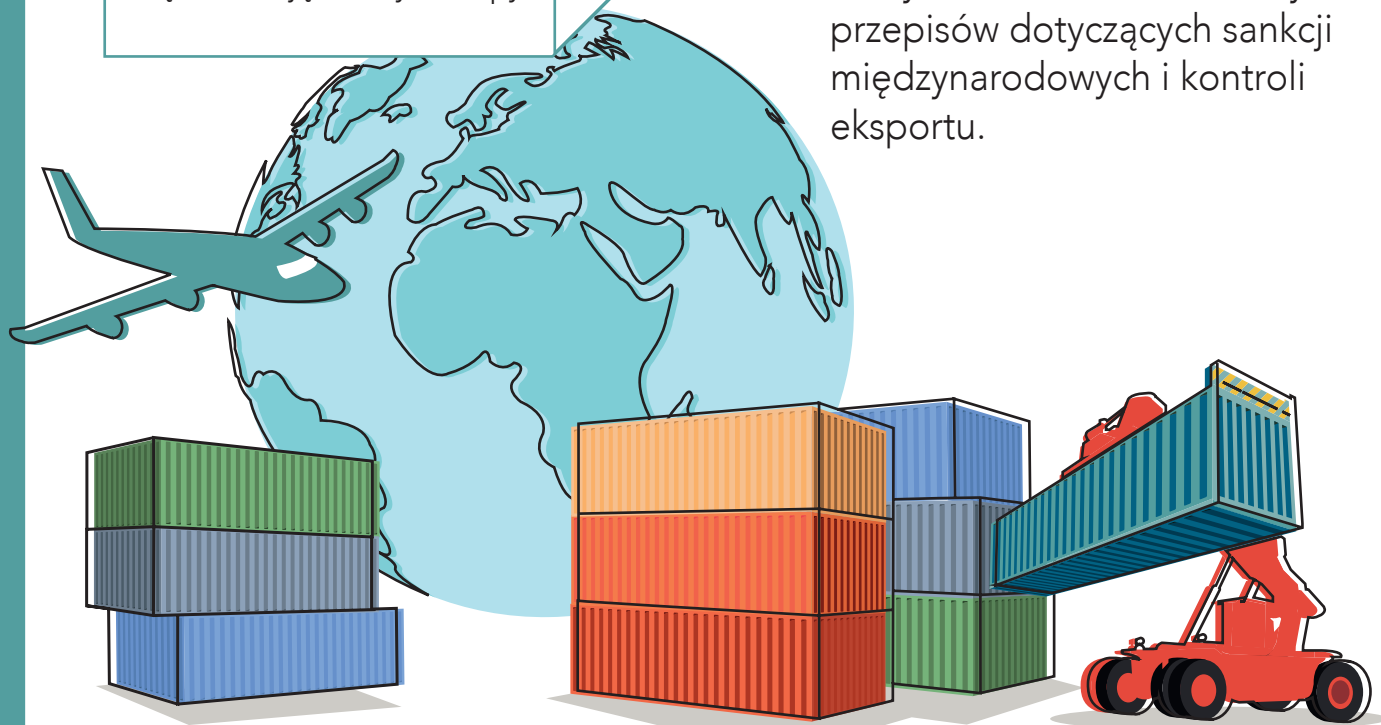
DOBRE PRAKTYKI



UPEWNIAM SIĘ CO DO POCHODZENIA LUB PRZEZNACZENIA PRODUKTÓW I FUNDUSZY, które otrzymuję lub dostarczam.



ZAWIERAM W UMOWACH KLAUZULE, aby chronić nas przed możliwymi naruszeniami przez naszych Partnerów handlowych przepisów dotyczących sankcji międzynarodowych i kontroli eksportu.



POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Jesteśmy przekonani, że wolna konkurencja przyczynia się do ożywienia gospodarczego krajów, w których działamy, i umożliwia nam zwalczanie praktyk szkodliwych dla naszych konsumentów i klientów. Dlatego też **zobowiązujemy się do przestrzegania jej zasad.**

USTALANIE CEN ODSPRZEDAŻY

Ceny odsprzedaży naszych produktów mogą być zalecane naszym klientom, ale nigdy narzucane.

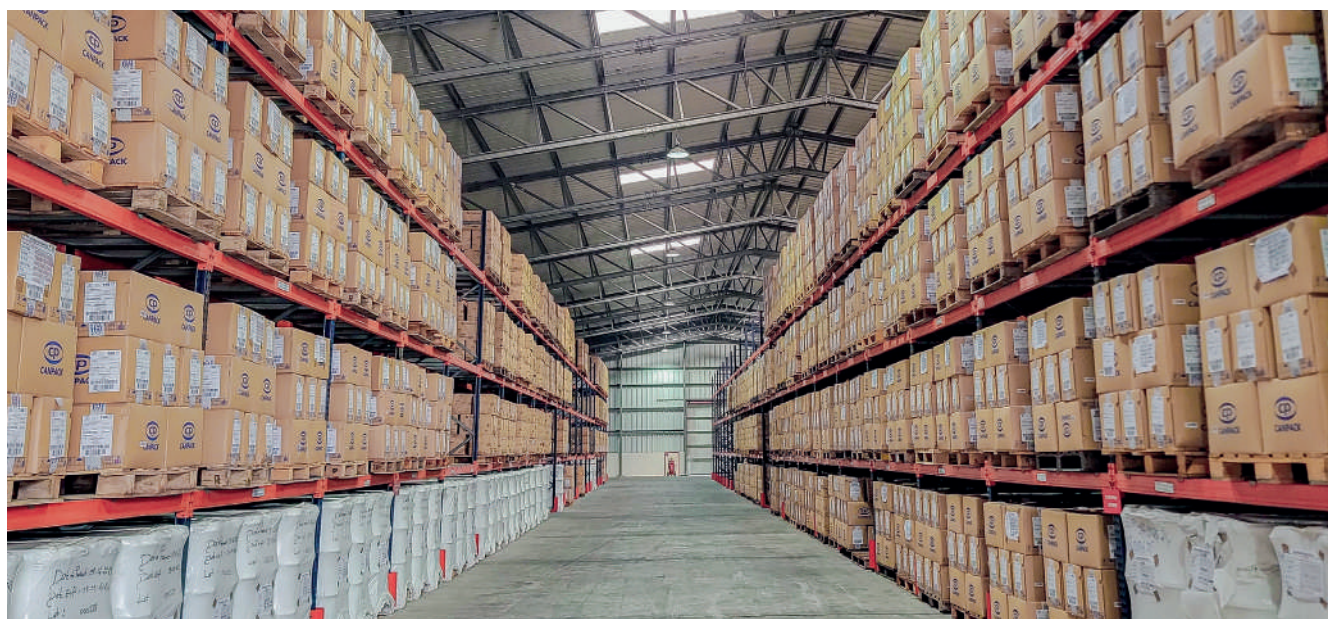
Jako niezależny podmiot gospodarczy, nasi klienci mogą swobodnie ustalać własne ceny odsprzedaży, chyba że obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

POROZUMIENIE NIEZGODNE Z PRAWEM

Niezgodne z prawem porozumienie ma miejsce wtedy, gdy kilka firm łączy się w drodze decyzji, umowy lub innej uzgodnionej praktyki, której celem lub skutkiem jest zakłócenie wolnej konkurencji. Na przykład zawarcie porozumienia z konkurentem w celu koordynacji cen jest zabronione i stanowi zмовę.

NADUŻYWANIE DOMINUJĄCEJ POZYCJI

Uniemożliwianie konkurentowi rozwoju lub wejścia na rynek, a nawet wykluczanie go, stanowi nadużycie pozycji dominującej i jest zabronione.



PRZYKŁADY

Konkurent chce wymienić się informacjami na temat strategii handlowej.

CO POWINIENEM ZROBIĆ?

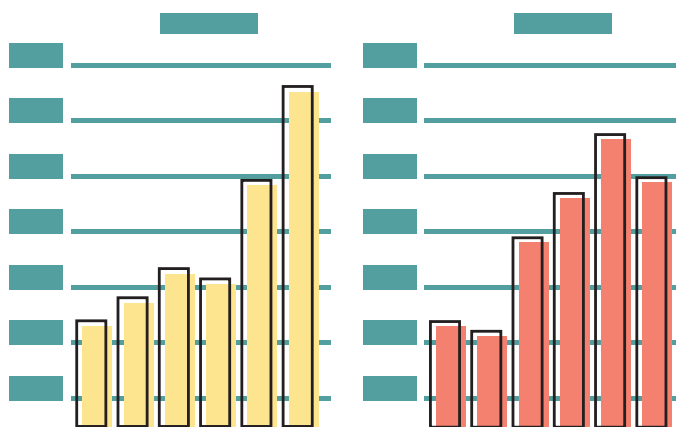
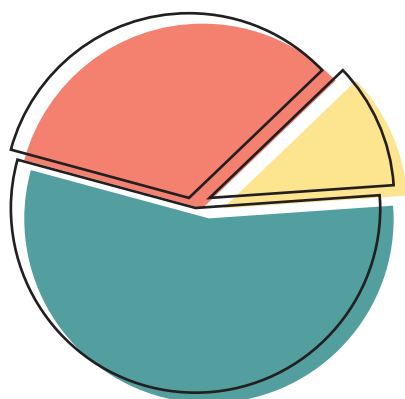
Taki wniosek musi zostać odrzucony. Już sam fakt wymiany poufnych informacji tego rodzaju stanowi praktykę antykonkurencyjną.

UWAGA!

Wymiana informacji z naszymi konkurentami musi być prowadzona z najwyższą ostrożnością, aby uniknąć jakichkolwiek podejrzeń o zмовę.

DOBRE PRAKTYKI

- ✓ Aby uniknąć wrażenia zawarcia nielegalnego porozumienia, **UNIKAM KONTAKTU I SPOTKAŃ Z KONKURENTAMI BEZ UZASADNIONEGO CELU.**
- ✓ **POLECAM KLIENTOM CENY ODSPRZEDAŻY** i nie narzucam ich.
- ✓ **UNIKAM SPOTKAŃ Z NASZYM KONKURENTAMI**, oprócz tych odbywających się w ramach pracy, w okresie ryzyka.



POWIADOMIENIE



W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Chcemy uczestniczyć w tworzeniu środowiska, w którym nasi **Pracownicy czują się doceniani, szanowani, bezpieczni i mogą swobodnie odnosić sukcesy.**

Nie tolerujemy przemocy, zastraszania ani nękania.

Obowiązkiem każdego Pracownika jest dbanie, zgodnie ze swoją wiedzą i umiejętnościami, o zdrowie i bezpieczeństwo własne oraz innych Pracowników i osób trzecich, które mogą przebywać na terenie zakładów Grupy. W szczególności nie będziemy tolerować i podejmiemy najostrzejsze możliwe działania przeciwko następującym rodzajom zachowań:



MOLESTOWANIE SEKSUALNE

Polega na kierowaniu wobec danej osoby komentarzy lub zachowań o charakterze seksualnym, które podważają jej godność ze względu na poniżający lub upokarzający charakter albo stwarzają dla niej zastraszającą, wrogą lub obraźliwą sytuację.

NĘKANIE MORALNE

Odnosi się do powtarzających się działań (np. regularne zniewagi, nieodpowiednie wiadomości za pośrednictwem poczty lub telefonu, niestosowne komentarze, groźby itp.), które mogą prowadzić do pogorszenia warunków pracy ofiary, skutkując naruszeniem jej praw i godności, fizycznym lub psychicznym uszczerbkiem na zdrowiu lub zagrożeniem dla jej rozwoju zawodowego.

DYSKRYMINACJA

Charakteryzuje się niekorzystnym traktowaniem osoby ze względu na religię, kolor skóry, pochodzenie etniczne, narodowość, pochodzenie geograficzne, stan zdrowia, niepełnosprawność, stan cywilny, ciążę, orientację seksualną, płeć, poglądy polityczne lub filozoficzne itp.

ZOBOWIĄZUJEMY SIĘ DO ZAPEWNIENIA BEZPIECZNEGO I ZDROWEGO ŚRODOWISKA PRACY, DOKŁADAJĄC WSZELKICH STARAŃ, ABY CHRONIĆ NASZYCH PRACOWNIKÓW W MIEJSCU PRACY ORAZ DBAĆ O ICH ZDROWIE FIZYCZNE I PSYCHICZNE.

PRZYKŁADY

Wyniki uległy pogorszeniu w ostatnich dwóch kwartałach, a mój przełożony stał się znacznie bardziej wymagający, również drażliwy, czasami grozi i obraża niektórych członków naszego zespołu, którym trudno jest nadążyć. Chciałbym z nim o tym porozmawiać, ale obawiam się, że wtedy ja stanę się odbiorcą jego gróźb.

**CO POWINIENEM
ZROBIĆ?**

Zachowywanie się w brutalny lub groźny sposób jest niedopuszczalne, niezależnie od okoliczności lub pozycji, którą Ty lub Twój rozmówca zajmujecie w Grupie.

Zgłaszam każdą sytuację, niezależnie od tego, czy jestem bezpośrednio ofiarą, czy świadkiem zachowań sprzecznych z niniejszym Kodeksem postępowania, mojemu Rzecznikowi ds. etyki lub kierownikowi działu Kadr, lub dokonuję zgłoszenia bezpośrednio na platformie Grupy przeznaczonej do tego celu.

**DOBRE
PRAKTYKI**

WSZYSCY PRACOWNICY, A TAKŻE WSZYSCY PARTNERZY HANDLOWI, KANDYDACI BĄDŹ WSZYSTKIE OSOBY Z NAMI PRACUJĄCE MUSZĄ BYĆ TRAKTOWANE Z GODNOŚCIĄ I SZACUNKIEM.



POWIADOMIENIE



Jeśli mam wątpliwości lub pytania, **kontaktuję się z kierownikiem ds. Kadr lub moim Rzecznikiem ds. etyki** i zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zarówno w ramach obowiązków zawodowych, jak i handlowych, angażujemy się w promowanie i zachęcanie do **odpowiedzialnego spożywania alkoholu.**

Niektóre spółki Grupy produkują i sprzedają napoje alkoholowe. Dlatego obowiązkiem każdej z tych firm jest uwrażliwienie swoich klientów i Pracowników Grupy oraz zachęcanie ich do umiarkowanej i odpowiedzialnej konsumpcji.

Grupa zobowiązuje się nigdy nie zachęcać w swoich kampaniach reklamowych do nadmiernego spożywania alkoholu ani nie promować sprzedaży napojów alkoholowych wśród konsumentów poniżej ustawowego wieku dopuszczającego spożywanie takich napojów.

Pracownicy Grupy nigdy nie mogą dopuścić, aby alkohol wpływał na produktywność, rozeznanie i bezpieczeństwo w pracy ich samych i/lub ich kolegów.



W ŻADNYM WYPADKU PRACOWNIK NIE MOŻE PROWADZIĆ POJAZDU LUB MASZYN, NALEŻĄCEJ DO SPÓŁKI BĄDŹ NIE, JEŚLI JEGO POZIOM ALKOHOLU OSIĄGNĄŁ OKREŚLONY PRAWEM LIMIT.

Każdy jest odpowiedzialny za swoje spożycie oraz przestrzeganie zasad, do których należy się stosować, bez względu na okoliczności.

PRZYKŁADY

Zorganizowano imprezę dla całego zespołu sprzedaży, aby uczcić dobre roczne wyniki.

Zaproponowano uczestnikom alkohol.

Niektórzy pracownicy wypili za dużo, a ich zachowanie uległo zmianie, co prowadzi do niewłaściwych uwag i gestów w odniesieniu do ich kolegów.

UWAGA!

Spożycie alkoholu w żadnym wypadku nie uzasadnia zachowań sprzecznych z Kodeksem postępowania, procedurami wewnętrznymi lub przepisami prawa.

**DOBRE
PRAKTYKI**

Całkowicie **ZABRONIONE JEST PICIE ALKOHOLU** w godzinach pracy.

Nie zaleca się **NADMIERNEJ KONSUMPCJI** alkoholu podczas imprez firmowych.

SPOŻYWANIE ALKOHOLU WYKRACZAJĄCE POZA OGRANICZENIA PRAWNE, A NASTĘPNIE ZASIADANIE ZA KIEROWNICĄ jest niezgodne z przepisami i może zagrozić Twojemu bezpieczeństwu, jak i bezpieczeństwu innych.



POWIADOMIENIE



W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuj się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaj się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

ZGŁASZANIE

ZARZĄDZANIE

ULEPSZANIE

Zgłaszaj **POUFNIE** wszelkie zachowania, które mogłyby naruszyć Kodeks postępowania, procedury wewnętrzne lub prawo.



**ZESKANUJ
KOD**





ZARZĄDZANIE

Proponujemy i przyjmujemy **prezenty lub zaproszenia** wyłącznie w ramach działalności handlowej, o ile nie są one wykorzystywane jako **środek wywierania nadmiernego wpływu**.



Utrzymywanie dobrych stosunków z naszymi partnerami i interesariuszami odbywa się w szczególności poprzez prezenty i zaproszenia, jednak rozumiemy, że w pewnych okolicznościach prezenty można interpretować lub traktować jako sposób wpływania na decyzję lub akt korupcji. Każdy Pracownik musi zatem upewnić się, że zna i stosuje zasady w tym zakresie.

CO TO JEST PREZENT?

Każda forma gratyfikacji, korzyści, upominku lub usług oferowanych lub przyjmowanych w ramach działalności zawodowej, a zwłaszcza w relacjach biznesowych z różnymi Partnerami handlowymi.

CO TO JEST ZAPROSZENIE?

Wszystkie formy wydarzeń towarzyskich, rozrywki, podróży, noclegów lub posiłków, proponowanych lub przyjmowanych w ramach obowiązków zawodowych, a zwłaszcza w stosunkach biznesowych z różnymi Partnerami handlowymi.

Kiedy jest obowiązkowe zapisanie prezentu lub zaproszenia w odpowiednim rejestrze?

Otrzymane lub proponowane zaproszenia i prezenty muszą zostać zarejestrowane, jeśli ich szacunkowa wartość przekroczy progi zdefiniowane w obowiązującej procedurze wewnętrznej.

UWAGA



Niektóre prezenty są surowo zabronione i nie mogą być proponowane ani przyjmowane z powodu związanego z tym ryzyka. Są one szczegółowo opisane w obowiązującej procedurze.

STOSUNKI Z ORGANAMI PUBLICZNYMI I URZĘDNIKAMI POWINNY STANOWIĆ PRZEDMIOT SZCZEGÓLNEJ UWAGI.

PRZYKŁADY

Otrzymuję luksusowy prezent od jednego z klientów w chwili, kiedy toczą się roczne negocjacje. W zamian klient prosi mnie o przyznanie mu wyjątkowego rabatu w odniesieniu do naszych cen.

Czy mogę go przyjąć?

NIE

Podczas negocjacji **surowo zabronione** jest przyjmowanie prezentów lub zaproszeń od osób trzecich, z którymi odbywają się negocjacje. Ponadto luksusowy charakter prezentu musi wzbudzić czujność co do intencji klienta.

Mój dostawca chce podarować mi kartę podarunkową z okazji zakończenia roku.

Czy mogę przyjąć zaproszenie?

NIE

Karty podarunkowe są podobne do wpłaty pewnej sumy pieniędzy.

DOBRE PRAKTYKI



ZWRACAM UWAGĘ NA:

Rodzaj prezentu
Wartość prezentu
Kontekst, w którym jest proponowany lub przyjmowany
Osobę, która go wysłała lub przyjęła



REJESTRUJĘ PREZENT lub zaproszenie zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej procedurze.



W PRZYPADKU WĄTPLIWOŚCI LEPIEJ ODMÓWIĆ PRZYJĘCIA PREZENTU LUB ZAPROSZENIA.

POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Konflikt interesów sam w sobie **nie stanowi sytuacji sprzecznej z Kodeksem postępowania.**

Z drugiej strony, gdy nie został on zgłoszony lub wpływa na podejmowanie decyzji, można przewidzieć sankcję.

Konflikt interesów powstaje, gdy istnieje konflikt między interesami firmy a osobistymi, rodzinnymi, politycznymi, finansowymi lub innymi, zakłócający wykonywanie obowiązków przez Pracownika i utrudniający mu zdolność do podejmowania najlepszych decyzji w interesie Grupy.



Następujące sytuacje mogą stanowić konflikt interesów:

Tam, gdzie na decyzje zawodowe mogą wpływać lub wydają się mieć wpływ osobiste interesy, relacje rodzinne lub przyjacielskie.

Tam, gdzie relacja z klientem lub dostawcą może wpływać lub wydawać się wpływać na lojalność Pracownika wobec Grupy lub jego zdolność do podejmowania profesjonalnych decyzji w interesie Grupy.

Tam, gdzie korzystanie z majątku Grupy lub informacji uzyskanych w kontekście działalności zawodowej może zapewnić osobistą przewagę Pracownikowi lub któremuś z jego krewnych.

W ramach swoich obowiązków zawodowych każdy z Pracowników musi podejmować decyzje w interesie Grupy w sposób niezależny w odniesieniu do swoich osobistych interesów. Interesy osobiste nie powinny zatem zakłócać zdolności Pracowników do działania w interesie Grupy.

KAŻDY PRACOWNIK JEST ODPOWIEDZIALNY ZA ZGŁOSZENIE WSZELKICH SYTUACJI KONFLIKTU INTERESÓW, W KTÓRE MÓGŁBY BYĆ ZAANGAŻOWANY.

Wdrożone zostaną środki mające na celu złagodzenie rzeczywistych lub potencjalnych efektów lub ich usunięcie.

UWAGA



Powstrzymanie się od zgłoszenia takich sytuacji spontanicznie lub w kontekście, w jakim życzy sobie tego Grupa, stanowi naruszenie Kodeksu postępowania.

Jeśli jestem w sytuacji konfliktu interesów, muszę zgłosić to bezpośrednio online, skanując kod QR. Jeśli jest to niemożliwe, mogę również jak najszybciej zgłosić to mojemu Rzecznikowi ds. etyki lub przełożonemu.



DOBRE PRAKTYKI

PRZYKŁADY



Jednym z dostawców biorących udział w ogłoszonym przeze mnie przetargu jest firma powiązana z moim bratem.

Co powinienem zrobić?

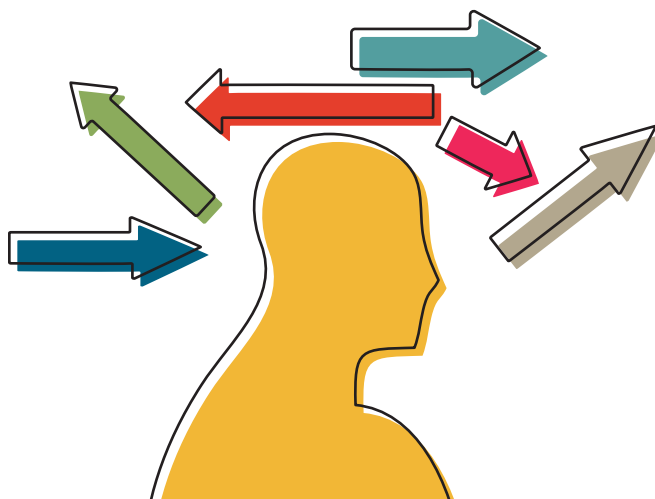
- Natychmiast zgłaszam ten konflikt interesów lokalnemu Rzecznikowi ds. etyki, mojemu przełożonemu lub na platformie internetowej.
- Powstrzymuję się od podejmowania jakiejkolwiek decyzji, dopóki nie przeanalizują oni mojej sytuacji.
- Zgodnie ze środkami zarządzania podjętymi przez Komisję ds. etyki i mojego przełożonego, muszę pozostawić jednemu z moich kolegów wybór dostawcy i wycofać się z procesu.



NIGDY NIE POZWÓL, ABY TWOJE OSOBISTE INTERESY WPŁYWAŁY NA DECYZJE ZAWODOWE.



ZAWSZE PODEJMUJ DECYZJE W INTERESIE FIRMY W SPOSÓB NIEZALEŻNY I BEZSTRONNY.



POWIADOMIENIE



W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Zależy nam na **dzieleniu się naszymi wartościami** poprzez angażowanie się w **działania charytatywne, sponsoringowe lub patronackie**, przestrzegając zobowiązań, które podjęliśmy w naszym Kodeksie postępowania.

Działania patronackie polegają na materialnym wspieraniu, bez równoważnego działania ze strony beneficjenta, dzieła lub organizacji, w zakresie wykonywania działań w interesie ogółu.

Proces **Należytej staranności** umożliwia sprawdzenie rozpoznawalności organizacji beneficjenta i jej uczciwości. Przy tej okazji kluczowa jest również weryfikacja przeznaczenia funduszy przekazanych w ramach akcji patronatu.

**UWAGA**

W żadnym wypadku działania patronackie nie mogą zostać przekierowane i/lub użyte do ukrycia nielegalnych praktyk, które mogłyby zostać zakwalifikowane jako korupcja lub wywieranie wpływu.

DZIAŁANIA PATRONACKIE MUSZĄ BYĆ NADZOROWANE, ABY ZAPOBIEC JAKIEMUKOLWIEK RYZYKU, W SZCZEGÓLNOŚCI POPRZECZ PODPISANIE UMÓW, JEŚLI CHODZI O WKŁAD FINANSOWY.

PRZYKŁADY

Urząd miasta, z którym firma często nawiązuje kontakt w celu uzyskania zezwoleń, prosi o darowiznę na rzecz stowarzyszenia ochrony środowiska zarządzanego przez burmistrza, który złożył taki wniosek.

Czy mogę go przyjąć?

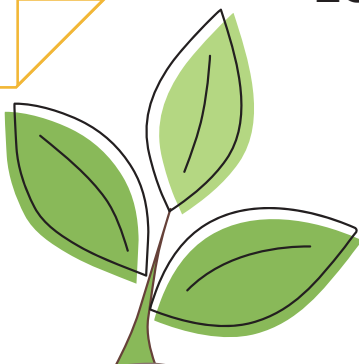
NIE

Muszę odmówić, jeśli otrzymam prośbę, która mogłaby wpłynąć na osobę publiczną, zwłaszcza, gdy czekam na zezwolenie lub wkrótce chcę o jakieś wnioski.

DOBRE
PRAKTYKI

Zadaję sobie właściwe pytania:

-  **KTO SKORZYSTA NA TEJ AKCJI?**
-  **CZY PRZESTRZEGANO ZASAD NALEŻYTEJ STARANNOŚCI?**
-  **CZY PODPISANO UMOWĘ PRZYPOMINAJĄCĄ ZASADY KODEKSU POSTĘPOWANIA I WYNIKAJĄCYCH Z NIEGO ZOBOWIĄZAŃ?**

POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

Oczekujemy, że nasi **Partnerzy handlowi** **podzielają nasze standardy postępowania**, które zostały zdefiniowane w naszym Kodeksie, i że zobowiązują się **przestrzegać przepisów prawa i regulaminów** dotyczących operacji prowadzonych w naszym imieniu.

Składając swój podpis, każdy z naszych Partnerów handlowych zobowiązuje się przestrzegać odpowiednich przepisów.

Działania naszych Partnerów handlowych są dla nas wiążące. Właśnie dlatego przywiązujemy szczególną wagę do tego, aby decyzje podejmowane w ramach naszych relacji handlowych były zgodne z zasadami tego Kodeksu.



ZASADY NALEŻYTEJ STARANNOŚCI SĄ KLUCZOWE, ABY OGRANICZYĆ TO RYZYKO!

Przed nawiązaniem relacji handlowych, ale także podczas ich trwania, zasady Należytej staranności mają na celu rozpoznanie możliwego ryzyka związanego z pracą z Partnerem handlowym, a tym samym dokonanie najlepszego wyboru. Są integralną częścią procesu wyboru i kontroli.

SKĄD WIADOMO CZY MOŻNA WSPÓŁPRACOWAĆ Z JAKIMŚ PARTNEREM HANDLOWYM?

Zasady Należytej staranności powinny pozwolić dokonać analizy stopnia ryzyka związanego z potencjalnym Partnerem handlowym. Gdy procedura Należytej staranności rozpozna ryzyko, można je zniwelować poprzez wdrożenie planu działania umożliwiającego rozważenie nawiązania relacji z tym Partnerem handlowym.

BRAK WSPÓŁPRACY, ZŁA OPINIA CZY NAWET BRAK PRZEJRZYSTOŚCI SĄ PUNKTAMI, W KTÓRYCH NALEŻY ZACHOWAĆ CZUJNOŚĆ!

Zobowiązaliśmy się, poprzez nasz Kodeks, przestrzegać najwyższych standardów etycznego postępowania i oczekujemy, że nasi Partnerzy handlowi zrobią to samo.

PRZYKŁADY

Podczas wykonywania czynności w zakresie Należytej staranności stwierdziłem, że dyrektor generalny Partnera handlowego, z którym planuję zawrzeć umowę, został skazany na korupcję.

Czy mogę polecić danego partnera handlowego?

Jeżeli jakieś ryzyko zostanie rozpoznane podczas działań w zakresie Należytej staranności, należy skonsultować się z Komisją ds. etyki zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną.

DOBRE
PRAKTYKI

Zadaję sobie właściwe pytania:



CZY TEN PARTNER HANDLOWY ODPOWIADA RZECZYWISTEJ POTRZEBIE FIRMY?



CZY PRZEPROWADZONO DZIAŁANIA W ZAKRESIE NALEŻYTEJ STARANNOŚCI

w stosunku do relacji umownej?



CZY ZOSTAŁA PODPISANA UMOWA ZAWIERAJĄCA KODEKS POSTĘPOWANIA?

POWIADOMIENIE

W razie jakichkolwiek wątpliwości lub pytań **kontaktuję się z moim Rzecznikiem ds. etyki** lub zapoznaję się z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi.

SYSTEM POWIADAMIANIA



**ZESKANUJ
KOD**

Zgłaszaj **POUFNIE** wszelkie zachowania, które mogłyby naruszyć Kodeks postępowania, procedury wewnętrzne lub prawo.

POWIADOMIENIE

SYSTEM POWIADAMIANIA



Wdrożyliśmy **system powiadamiania**, pozwalający zgłaszać w sposób **poufny** wszelkie zachowania, które naruszają Kodeks postępowania, procedury wewnętrzne lub prawo. Pozwala on także każdemu na zgłaszanie poważnych naruszeń praw człowieka i podstawowych wolności, ochrony środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa.

CO ZGŁASZAĆ?



**KAŻDE NARUSZENIE
KODEKSU POSTĘPOWANIA**

**KAŻDE NARUSZENIE
WEWNĘTRZNEJ PROCEDURY**

**KAŻDE NARUSZENIE
PRAWA**

PRZYKŁADY



- KORUPCJA, WYWIERANIE WPŁYWU
- OSZUSTWO
- POWAŻNE NARUSZENIE PRAW CZŁOWIEKA I PODSTAWOWYCH WOLNOŚCI, OCHRONY ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA OSÓB ORAZ ŚRODOWISKA

JAK ZGŁASZAĆ

Aby dokonać zgłoszenia, każdy Pracownik Grupy lub osoba z zewnątrz może skorzystać z następujących kanałów na wszystkich poziomach firmy:



**SPECJALNA
PLATFORMA**

**KOMISJE LUB RZECZNICY
DS. ETYKI**

PRZEWODNIKI CSR

WĄTPLIWOŚCI



W RAZIE WĄTPLIWOŚCI NIE WAHAJ SIĘ ZŁOŻYĆ POWIADOMIENIA LUB POROZMAWIAJ O TYM Z RZECZNIKIEM LUB KOMISJĄ DS. ETYKI.

DEFINICJE

-
- **Pracownik:** Za „Pracownika” uważa się dowolnego przedstawiciela spółki, pracownika najemnego, pracownika tymczasowego, upoważnionego kierownika pracującego na własny rachunek, a także stażystę podmiotu Grupy.
-
- **Komisja ds. etyki:** Organ firmy, który omawia i pilotuje politykę etyczną i zgodność Spółki z przepisami, w odniesieniu do obowiązujących polityk wewnętrznych.
-
- **Urzędnik:** Termin „Urzędnik” oznacza agenta pracującego dla jednej z poniższych instytucji:
- administracja państwowa (ministerstwa, armia, urząd celny, policja, wymiar sprawiedliwości, administracja podatkowa, ambasady, konsulaty itp.),
 - lokalne instytucje publiczne (bank centralny, spółki publiczne, szpitale publiczne itp.),
 - sądy administracja regionalna ponadnarodowa (Centralny Bank Państw Afryki Zachodniej itp.),
 - instytucje międzynarodowe (Bank Światowy, ONZ, WHO itp.).
- Za Urzędników uważa się także każdą osobę z lokalnym, regionalnym, krajowym lub ponadnarodowym mandatem pochodzącym z wyborów (np. burmistrzów, posłów, senatorów, radnych miejskich, parlamentarzystów itp.).
-
- **Grupa:** Wyrażenie „Grupa” odnosi się do firmy DF Holding SA i do wszystkich jej spółek zależnych.
-
- **Partner handlowy:** Za „Partnera handlowego” uważa się każdego klienta Grupy, dostawcę głównego lub pośrednika (usługodawca, agent, konsultant itp.).
-
- **Osoba zajmująca eksponowane stanowisko polityczne (PEP):** Każda osoba fizyczna, która sprawuje lub przestała sprawować mniej niż rok temu funkcje polityczne, sądowe lub administracyjne w imieniu Państwa lub międzynarodowej instytucji publicznej.
-
- **Rzecznik ds. etyki:** Rzecznicy ds. etyki to pracownicy przypisani do każdej ze spółek Grupy, aby pomóc Pracownikom w interpretacji obowiązków przewidzianych przez Kodeks lub określeniu postawy, jaką należy przyjąć w celu ich przestrzegania.

