

Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej  
firmy Pfeiderer Group



“Działamy odpowiedzialnie i zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i prawnymi, codziennie i w interesie wszystkich”

dr Mani Herold, CFO i Chief Compliance Officer

## COMPLIANCE - WSZYSCY DZIAŁAMY ZGODNIE

Do wszystkich pracowników Pfleiderer Group

Podstawą wszystkich naszych działań - nie tylko w naszej własnej firmie, ale także wobec wszystkich ludzi i środowiska – jest odpowiedzialność i ściśle przestrzeganie zasad etycznych i wymagań prawnych. Powinniśmy zawsze postępować zgodnie z prawem (zasada praworządności) oraz zgodnie z naszymi wewnętrznymi regulacjami i zasadami. Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej pomagają nam wdrażać wartości w codziennych zadaniach i działać zgodnie z tymi wartościami.

Nasz wizerunek jako przedsiębiorstwa kształtowany jest przez obecność w sferze publicznej, działania, a także zachowanie każdego pracownika, dlatego też wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad określonych w Zasadach Prowadzenia Działalności Biznesowej, czego także oczekujemy od naszych klientów, dostawców i partnerów biznesowych.

W celu przestrzegania niniejszych wytycznych niezwykle ważne jest, aby wszyscy pracownicy Grupy Pfleiderer znali i rozumieli Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej.

Z poważaniem,



dr Mani Herold, CFO i Chief Compliance Officer

## Spis treści

### Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej w firmie Pfleiderer Group

<b>A. Podstawowe normy zachowania .....</b>	<b>5</b>
A 1. Zachowanie zgodne z prawem .....	5
A 2. Odpowiedzialność za wizerunek publiczny .....	5
A 3. Wzajemny szacunek, uczciwość i rzetelność .....	5
A 4. Funkcje kierownicze, odpowiedzialność i kontrola .....	6
<b>B. Kontakty z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi .....</b>	<b>7</b>
B 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji .....	7
B 2. Oferowanie lub obietnica korzyści .....	7
B 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści .....	7
B 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń .....	7
B 5. Darowizny .....	7
B 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy .....	7
B 7. Kontrole handlowe .....	7
B 8. Relacja biznesowe z dostawcami .....	8
<b>C. Kontakty z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi .....</b>	<b>8</b>
C 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji .....	8
C 2. Oferowanie lub obietnica korzyści .....	8
C 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści .....	9
C 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń .....	9
C 5. Darowizny .....	9
C 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy .....	10
C 7. Kontrole handlowe .....	10
C 8. Relacja biznesowe z dostawcami .....	10
<b>D. Unikanie konfliktów interesów .....</b>	<b>11</b>
D 1. Zakaz konkurencji .....	11
D 2. Udział w przedsiębiorstwach nienotowanych na giełdzie .....	11
D 3. Dodatkowe zatrudnienie .....	12
<b>E. Obchodzenie się z urządzeniami firmy .....</b>	<b>12</b>
<b>F. Polityka informacyjna .....</b>	<b>12</b>
F 1. Zapisy i sprawozdania .....	12
F 2. Zachowanie poufności .....	12
F 3. Ochrona i bezpieczeństwo danych .....	12
<b>G. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy .....</b>	<b>13</b>
G 1. Ochrona środowiska .....	13
G 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	13
<b>H. Skargi i wnioski .....</b>	<b>13</b>

<b>I. Wdrożenie i audyt .....</b>	<b>14</b>
<b>J. Polityka „Zero tolerancji” oraz możliwe sankcje .....</b>	<b>14</b>

## **A. Podstawowe normy zachowania**

### **A 1. Zachowanie zgodne z prawem**

Przestrzeganie prawa i porządku to najwyższy priorytet naszej firmy. Każdy pracownik firmy jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego w którym funkcjonuje, co w przypadku działalności transgranicznej oznacza również przestrzeganie porządku prawnego państw obcych. Należy za wszelką cenę unikać sytuacji, w których mogłoby dojść do naruszenia prawa. Jedynym wyjątkiem jest tutaj zagrożenie zdrowia i życia.

W razie wystąpienia sytuacji niejasnych, budzących wątpliwości, przed podjęciem działania / decyzji wskazane jest postawienie sobie następujących pytań:

- 1) Czy leży to w interesie firmy Pfleiderer?
- 2) Czy jest to zgodne z wartościami grupy Pfleiderer oraz moimi wartościami?
- 3) Czy jest to zgodne z prawem?
- 4) Czy jestem gotowy wziąć za to odpowiedzialność?

Jeśli odpowiedź na wszystkie pytania brzmi TAK, postępuj odpowiednio!

W wypadku naruszenia prawa przez kogoś z pracowników, musi on – niezależnie od sankcji przewidzianych prawem – liczyć się z nałożeniem na niego kar dyscyplinarnych z powodu naruszenia obowiązków pracowniczych.

### **A 2. Odpowiedzialność za wizerunek firmy**

Dobre imię firmy jest w dużym stopniu zależne od zachowania, podejmowanych działań i sposobu postępowania każdego z nas, także poza firmą. Niezgodne z przepisami prawa lub nieodpowiednie zachowanie nawet jednego z pracowników może spowodować znaczne szkody dla całego przedsiębiorstwa.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do dbania zawsze i wszędzie o dobry wizerunek firmy. Wykonywanie powierzonych zadań powinno być podporządkowane temu celowi. Kierownicy i przełożeni ponoszą odpowiedzialność nie tylko za własną postawę, lecz także za zachowanie swoich pracowników, które powinno być zgodne z zaleceniami Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej.

### **A 3. Wzajemny szacunek, uczciwość i rzetelność**

Szanujemy godność osobistą, sferę prywatną i prawa osobiste każdej jednostki. Przy zatrudnianiu oraz w dalszym rozwoju zawodowym wszyscy pracownicy mają równe szanse w grupie Pfleiderer. Zabrania się wszelkiej dyskryminacji. W szczególności nie wolno dyskryminować ani prześladować nikogo ze względu na pochodzenie, płeć, orientację seksualną, religię, światopogląd, niepełnosprawność czy wiek. Nie będą tolerowane jakiegokolwiek przejawy dyskryminacji oraz molestowania seksualnego lub innego rodzaju prześladowania czy obrażania.

Podstawą naszych działań jest wzajemna otwartość i uczciwość oraz poczucie

odpowiedzialności. Jako godni zaufania partnerzy podejmujemy się tylko tych zadań, którym jesteśmy w stanie faktycznie sprostać.

Zasady te obowiązują zarówno odnośnie współpracy wewnątrz przedsiębiorstwa, jak i we współdziałaniu z partnerami zewnętrznymi firmy.

#### **A 4. Funkcje kierownicze, odpowiedzialność i kontrola**

Każda osoba sprawująca funkcję kierowniczą ponosi odpowiedzialność za powierzonych jej pracowników. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą (przełożony) musi zapracować na szacunek podwładnych poprzez przykładowe zachowanie, swoją pracę, otwartość w stosunku do współpracowników oraz kompetencje interpersonalne. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą wyznacza jasne, sprecyzowane i realistyczne cele, jest godna zaufania oraz pozostawia swoim podwładnym tak wiele odpowiedzialności i swobody działania jak to jest możliwe. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą służy podwładnym pomocą w przypadku wystąpienia nie tylko problemów zawodowych, lecz także prywatnych.

Każda osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi wypełniać obowiązki organizacyjne i nadzorcze.

Osoba sprawująca funkcję kierowniczą jest odpowiedzialna za to, by w zakresie jej działalności nie występowały sytuacje naruszenia prawa, którym można by było zapobiec lub których wystąpienie można byłoby znacznie utrudnić wykonując nadzór właściwie. Delegowanie poszczególnych zadań w procesie podziału pracy nie zwalnia osoby sprawującej funkcje kierownicze od tej odpowiedzialności. Odpowiedzialność spoczywająca na kadrze kierowniczej nie zwalnia jednak pracowników z ich własnej odpowiedzialności.

Przełożony postępuje w szczególności według poniższych zasad:

1. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi starannie dobierać pracowników biorąc pod uwagę ich osobiste i zawodowe kwalifikacje. Obowiązek zachowania szczególnej ostrożności i uwagi wzrasta wraz ze znaczeniem zadania, jakie ciąży na pracowniku (obowiązek właściwego wyboru).
2. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi wyznaczać precyzyjne, kompletne, wiążące i zgodne z prawem zadania (obowiązek wyznaczania zadań).
3. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi zadbać o to, aby pracownicy byli w stanie właściwie wykonywać powierzone im zadania.
4. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą stale kontroluje przestrzeganie regulacji prawnych (obowiązek kontroli).
5. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi jasno zakomunikować swoim pracownikom, że naruszenie prawa nie będzie tolerowane oraz będzie lub będzie mogło skutkować wyciągnięciem konsekwencji wynikających z prawa pracy, kodeksu cywilnego lub nawet kodeksu karnego (obowiązek komunikacji).

Ocena zachowania członków dyrekcji / członków zarządu i osób sprawujących funkcje

kierownicze podlega ostrzejszym kryteriom, aniżeli ocena zachowania pozostałych pracowników naszej firmy. Dyrekcja, zarząd oraz osoby sprawujące funkcje kierownicze powinny w szczególności przestrzegać reguł zawartych w Zasadach Prowadzenia Działalności Biznesowej (Business Conduct Guidelines).

## **B. Prawa człowieka itp.**

### **B 1. Prawa człowieka**

Pfleiderer szanuje i wspiera ochronę oficjalnie zadeklarowanych międzynarodowych praw człowieka zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ<sup>1</sup>.

### **B 2. Międzynarodowa Organizacja Pracy (MOP)<sup>2</sup>**

Pfleiderer popiera zasady określone w *Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP) dotyczącej podstawowych praw w pracy*<sup>3</sup>. Ponadto, Pfleiderer wspiera prace MOP w zakresie tworzenia i wdrażania międzynarodowych norm pracy i standardów socjalnych, a także w tworzeniu godziwych warunków pracy jako podstawowego warunku walki z ubóstwem.

### **B 3. Wolność zrzeszania się**

Pfleiderer uznaje wolność zrzeszania się i promuje prawo pracowników do zawierania porozumień zbiorowych w granicach obowiązujących przepisów. Pfleiderer zapewnia, że przedstawiciele związków zawodowych nie są dyskryminowani.

### **B 4. Praca przymusowa**

Pfleiderer nie toleruje żadnych form pracy przymusowej.

### **B 5. Zatrudnianie młodocianych**

Pfleiderer wspiera eliminację pracy dzieci opartej na wyzysku. Pfleiderer zatrudnia wyłącznie pracowników, którzy ukończyli 15 lat lub, jeśli w danym kraju obowiązuje wyższy limit wieku produkcyjnego, pracowników, którzy osiągnęli ten wyższy limit wieku. Pfleiderer akceptuje minimalny wiek 14 lat tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy w danym kraju obowiązuje ustawy minimalny wiek 14 lat. Pfleiderer zobowiązuje się do przestrzegania Konwencji dotyczącej minimalnego wieku dopuszczenia do zatrudnienia (Konwencja MOP nr 138) oraz Konwencji dotyczącej zakazu i natychmiastowych działań w celu wyeliminowania najgorszych form pracy dzieci (Konwencja MOP nr 182). Jeśli przepisy krajowe określają surowsze normy dotyczące pracy dzieci, wówczas pierwszeństwo mają przepisy surowsze.

### **B 6. Równe szanse w zatrudnieniu**

Pfleiderer zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących równych szans w zatrudnieniu w odpowiednich krajach i nie będzie tolerować żadnej bezprawnej dyskryminacji pracowników\*, chyba że odpowiednie prawo krajowe przewiduje selekcję według określonych kryteriów.

### **B 7. Dyskryminacja**

Pfleiderer zobowiązuje się do odrzucenia wszelkich form dyskryminacji w ramach obowiązującego prawa. Obejmuje to sytuację, w której żaden pracownik nie może

---

<sup>1</sup> Powszechna Deklaracja Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych

<sup>2</sup> Międzynarodowa Organizacja Pracy (MOP)

<sup>3</sup> Deklaracja podstawowych zasad i praw w pracy

dyskryminować innego pracownika lub partnera biznesowego ze względu na pochodzenie etniczne, kulturę, religię, wiek, niepełnosprawność, rasę, płeć, orientację seksualną lub ideologię.

## **B 8. Obrażliwe zachowanie i nękanie**

Szacunek dla innych stanowi podstawę kultury firmy Pfleiderer. Wobec powyższego każdy pracownik musi dołożyć wszelkich starań, aby środowisko pracy było pełne szacunku i wolne od wszelkich nadużyć i molestowania. Jakikolwiek molestowanie pracownika lub partnera biznesowego oraz wszelkie obraźliwe zachowania, na tle seksualnym lub innym, są surowo zabronione.

## **C. Kontakty z partnerami handlowymi i osobami trzecimi**

### **C 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji.**

Tylko taka konkurencja, która odbywa się według uczciwych zasad ma prawo bytu i przebiega prawidłowo. Nakaz uczciwości obowiązuje także w walce o podział rynku.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do przestrzegania reguł uczciwej konkurencji.

Ocena zgodności postępowania z regułami prawa ochrony konkurencji może okazać się trudna w konkretnej sytuacji. Należy mieć jednak na uwadze, że istnieją pewne wzorce zachowań będące naruszeniem zasad prawa ochrony konkurencji.

Pracownicy nie mogą przykładowo prowadzić z konkurentami żadnych rozmów, które dotyczyłyby cen lub mocy produkcyjnych. Nie jest także dopuszczalne zawieranie z konkurentami żadnego typu porozumień na temat rezygnacji z konkurencji, na temat pozornych ofert w przetargach lub na temat podziału rynku i klientów, czy też programów produkcyjnych.

Nasi pracownicy nie mogą w żaden sposób wpływać na odbiorców odnośnie cen odsprzedaży towarów (dalszej sprzedaży). Nie wolno im również wpływać na zakazy eksportu lub importu.

### **C 2. Oferowanie lub obietnica korzyści**

Jest zabronione, żeby pracownik, w związku z działalnością przedsiębiorstwa, w sposób bezpośredni lub pośredni oferował lub udzielał korzyści pieniężnych bądź niepieniężnych innym osobom.

Upominki reklamowe skierowane do pracowników partnerów biznesowych należy wybierać w taki sposób, aby uniknąć pozoru jakiegokolwiek nieuczciwości lub niewłaściwego zachowania. W razie wątpliwości należy poprosić przyjmującego o uzyskanie od swojego przełożonego uprzedniej akceptacji przyjęcia upominku lub zaproszenia. Niezastosowanie się przez przyjmującego do tej prośby oznacza, że uznaje on przyjęcie upominku lub zaproszenia za niewłaściwe.

W szczególności nie należy oferować lub wręczać jakichkolwiek prezentów lub korzyści majątkowych urzędnikom państwowym.

Pracownicy, którzy zawierają umowy z konsultantami, pośrednikami lub innymi



porównywalnymi osobami trzecimi, muszą zwrócić uwagę na to, by także tym osobom nie oferować i nie wręczać jakichkolwiek korzyści majątkowych lub prezentów.

### **C 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści**

Żaden pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska do ubiegania się o świadczenia, przyjmowania, pozyskiwania lub wyrażania zgody na otrzymywanie świadczeń (korzyści majątkowych).

Powyższemu nie podlegają okolicznościowe prezenty o znikomej wartości. Przyjęcia wszystkich innych prezentów należy odmówić lub je zwrócić.

### **C 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń**

Pracownicy zajmujący się pertraktacjami przy zawieraniu umów muszą w szczególności zwracać uwagę na następujące zasady:

- pracownik powinien zgłosić swojemu przełożonemu każdy interes osobisty, który mógłby kolidować z wypełnianymi obowiązkami służbowymi,
- dostawcy starający się o zamówienia nie mogą być w jakikolwiek sposób uprzywilejowani lub traktowani niekorzystniej od innych dostawców,
- zaproszenia od partnerów handlowych mogą być przyjęte tylko wtedy, jeżeli powód zaproszenia jak i jego zakres są właściwe, a nieprzyjęcie zaproszenia mogłoby zostać odebrane jako nieuprzejmość,
- pracownicy nie przyjmują od partnerów handlowych prezentów a otrzymane zwracają, chyba że jest to okolicznościowy prezent o znikomej wartości,
- pracownicy nie powinni wykorzystywać kontaktów z partnerami handlowymi w celach prywatnych, jeśli mogłoby to prowadzić do osiągnięcia prywatnych korzyści pracownika.

### **C 5. Darowizny**

Różnego typu organizacje, instytucje lub stowarzyszenia zwracają się do nas z prośbami o darowizny. Dokonywanie darowizn podlega następującym zasadom:

- prośby o darowizny od osób fizycznych i organizacji nastawionych na zysk są co do zasady odrzucane,
- niedopuszczalne jest dokonywanie wpłat na prywatne konta,
- w żadnym razie nie można dokonywać darowizn na rzecz osób lub organizacji, które mogą zaszkodzić reputacji spółki,
- przekazanie darowizny musi następować według przejrzystych reguł. Osoba sponsorowana, jak i konkretny cel sponsoringu muszą być jasno określone i dokładnie znane. Celowość darowizny i jej przeznaczenie muszą być zgodne z prawem i udokumentowane.

Wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny naruszające zasadę

przejrzystości są zabronione. Przez wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny rozumie się takie wynagrodzenia i wydatki, które pozornie są wypłacone jako wynagrodzenia za wykonane świadczenie, lecz wysokość wynagrodzenia przekracza znacznie wartość wykonanego świadczenia. Chodzi tu zatem – przynajmniej częściowo – o wydatek na inne cele. Decyzję o przekazaniu darowizny musi zawsze zatwierdzić odpowiedzialny dyrektor / członek zarządu.

### **C 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy**

Pranie brudnych pieniędzy to proceder polegający na ukryciu pochodzenia środków finansowych z działalności przestępczej takiej jak terroryzm, handel narkotykami czy korupcja poprzez wprowadzenie „brudnych pieniędzy” do legalnego obrotu finansowego i gospodarczego, aby nadać im pozory legalności oraz ukryć ich pochodzenie lub tożsamość właściciela.

Zdeklarowanym celem grupy Pfleiderer jest utrzymywanie relacji biznesowych wyłącznie z poważnymi klientami, doradcami i kontrahentami, którzy prowadzą działalność zgodną z przepisami prawa i których środki finansowe pochodzą z legalnych źródeł. Nie popieramy prania pieniędzy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących zwalczania prania brudnych pieniędzy. W celu uniknięcia związanych z tym problemów, wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania podejrzanego zachowania klientów, doradców i kontrahentów. Ponadto, wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszelkich przepisów związanych z ewidencją i księgowaniem transakcji gotówkowych i innych oraz do przestrzegania umów.

### **C 7. Kontrole handlowe**

Grupa Pfleiderer przestrzega ustaw i przepisów celnych oraz dotyczących kontroli eksportu obowiązujących w krajach, w których prowadzi działalność gospodarczą. Kontrola eksportu dotyczy transferu towarów, usług i technologii przez granice określonych krajów, również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przepisy dotyczące kontroli eksportu mogą znajdować zastosowanie w związku z bezpośrednim albo pośrednim eksportem lub importem z lub do krajów objętych sankcjami, a także w związku ze stronami trzecimi, co do których istnieją podejrzenia w związku z bezpieczeństwem narodowym lub które są uwikłane w działalność kryminalną. Naruszanie tych przepisów i postanowień może skutkować nałożeniem drastycznych kar.

Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaną pracą mają do czynienia z importem i eksportem towarów, usług lub technologii opisanymi powyżej są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów i postanowień dotyczących sankcji gospodarczych, kontroli eksportu, ustaw i postanowień odnoszących się do importu oraz wszelkich wytycznych i procedur związanych z ich pracą.

### **C 8. Relacje biznesowe z dostawcami**

Jako przedsiębiorstwo, Pfleiderer oczekuje od swoich dostawców przestrzegania jego wartości i wszelkich postanowień prawnych, a w szczególności:

- przestrzegania wszelkich obowiązujących ustaw,
- nieuczestniczenia w praktykach korupcyjnych,
- przestrzegania praw człowieka w stosunku do swoich pracowników,

- przestrzegania przepisów zakazujących pracy dzieci,
- przyjęcia odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo swoich pracowników,
- przestrzegania istotnych przepisów krajowych i standardów międzynarodowych dotyczących ochrony środowiska oraz
- wymagania by te wartości były wdrożone / przestrzegane również w ich własnym łańcuchu dostaw.

#### **D. Unikanie konfliktów interesów**

Szczególnie istotne jest, aby nasi pracownicy nie popadali w konflikt interesów lub konflikt lojalności w związku z prowadzeniem prywatnej działalności gospodarczej. Do tego typu konfliktów może dojść, jeżeli pracownik pracuje jednocześnie dla innego przedsiębiorstwa lub też ma w nim udziały. Dlatego następujące zasady znajdują zastosowanie:

##### **D 1. Zakaz konkurencji**

Pracownikowi nie wolno prowadzić firmy stanowiącej konkurencję dla grupy Pfleiderer, pracować dla konkurenta Pfleiderer ani prowadzić żadnej działalności konkurencyjnej w stosunku do Pfleiderer.

##### **D 2. Udział w przedsiębiorstwach nienotowanych na giełdzie**

Nie jest dozwolone posiadanie pośrednio lub bezpośrednio udziału w przedsiębiorstwie nienotowanym na giełdzie, które konkuruje z naszą firmą całkowicie lub w części. Zakaz ten nie dotyczy udziału w spółkach, zakupu akcji, o ile taki zakup został dokonany w celu inwestycji kapitałowej (lokaty kapitału) w umiarkowanym wymiarze.

Konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody do następujących czynności:

- nabycie udziałów w przedsiębiorstwach, które są naszymi partnerami handlowymi,
- nabycie udziałów w przedsiębiorstwach, którym nasza firma pośrednio lub bezpośrednio oddaje kapitał do dyspozycji.

Pisemna zgoda zostaje udzielona przez danego dyrektora / członka zarządu i udokumentowana w aktach personalnych pracownika.

Zgoda nie może zostać udzielona lub może zostać wycofana, jeżeli pracownik współpracuje z wyżej wymienionymi przedsiębiorstwami w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Jeżeli pracownik poweźmie wiadomość o uzyskaniu udziału w przedsiębiorstwach konkurencyjnych lub innych wyżej wymienionych, przez osoby blisko z nim związane musi o tym fakcie poinformować pisemnie Dział Kadr. Zostanie to odnotowane w aktach personalnych pracownika, którego dotyczą.

### **D 3. Dodatkowe zatrudnienie**

O podjęciu dodatkowego zatrudnienia za wynagrodzeniem należy poinformować pisemnie właściwego przełożonego oraz uzyskać od niego odpowiednią zgodę na piśmie. Przełożony może odmówić zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia, jeżeli to zatrudnienie mogłoby wywrzeć negatywny wpływ na jakość pracy, kolidować z obowiązkami wykonywanymi na rzecz naszej firmy lub gdy istnieje niebezpieczeństwo powstania konfliktu interesów. Nie dotyczy to okazjonalnej aktywności związanej z działalnością pisarską, prowadzeniem wykładów lub innych podobnych zajęć wykonywanych bez wynagrodzenia.

### **E. Obchodzenie się z urządzeniami firmy**

Urządzenia i wyposażenie biur oraz warsztatów (np. telefony, kopiarki, komputery wraz z oprogramowaniem i Internetem/intranetem, maszyny oraz narzędzia) mogą być używane tylko dla celów służbowych. Wyjątki od tej zasady oraz odpłatność za korzystanie z tych urządzeń podlegają regulacji w konkretnym miejscu pracy. W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne tworzenie, zbieranie oraz rozpowszechnianie informacji wywołujących nienawiść rasową, nawołujących do użycia przemocy, pochwalających użycie przemocy lub innych czynów karalnych czy zawierających treści gorszące albo nieprzyzwoite o konotacjach seksualnych.

Żadnemu z pracowników nie wolno, bez uprzedniego uzyskania zezwolenia przełożonego, tworzyć danych, plików, dokumentów w formie obrazu lub dźwięku lub ich kopii, jeżeli nie jest to konieczne ze względu na zakres wykonywanych obowiązków.

### **F. Polityka informacyjna**

#### **F 1. Zapisy i sprawozdania**

Integralną częścią otwartej i efektywnej współpracy jest prawidłowa i uczciwa polityka sprawozdawcza. Dotyczy to zarówno stosunku do inwestorów, pracowników, klientów, partnerów handlowych, jak i opinii publicznej oraz wszystkich organów państwowych.

Wszystkie zapisy i sprawozdania, które zostały stworzone do użytku wewnętrznego lub przekazane na zewnątrz, muszą być prawidłowe i zgodne z prawdą. Zgodnie z zasadami prawidłowej księgowości, wszystkie dane i księgi oraz pozostałe zapisy muszą być pełne, rzetelne, terminowe oraz zgodne z wymaganiami systemowymi. Nakaz ujawnienia zgodnych z prawdą danych dotyczy także rozliczeń wydatków (np. kosztów podróży służbowych).

#### **F 2. Zachowanie poufności**

Należy zachować poufność i tajemnicę służbową odnośnie wewnętrznych spraw firmy, które nie zostały podane do publicznej wiadomości. Do takich informacji należą szczegóły dotyczące organizacji przedsiębiorstwa i jego wyposażenia, a także dane dotyczące procedur firmy, produktów, badań i rozwoju oraz informacje zawarte w sprawozdaniach wewnętrznych.

Obowiązek zachowania tajemnicy rozciąga się także na czas po zakończeniu stosunku zatrudnienia w firmie.

#### **F 3. Ochrona i bezpieczeństwo danych**

Dostęp do Internetu i sieci wewnętrznej, dostęp do globalnej, elektronicznej wymiany

informacji oraz dialogu, elektroniczne zawieranie transakcji handlowych - to decydujące przesłanki efektywności każdego z nas, więc i naszej firmy. Zalety komunikacji elektronicznej są jednak związane z niebezpieczeństwami naruszenia sfery prywatnej oraz wycieku wrażliwych danych. Skuteczna ochrona przed tymi niebezpieczeństwami jest ważnym elementem składowym działań kierownictwa firmy. Zadanie ochrony przed tego typu zagrożeniami należy jednak także do każdego z nas.

Dane osobowe mogą być gromadzone i używane, jeżeli jest to konieczne ze względu na jasno określony, jednoznaczny i zgodny z prawem cel. Gromadzenie danych osobowych, jak i ich techniczne zabezpieczenie przed nieupoważnionym dostępem muszą podlegać najwyższym standardom. Dla osoby, od której uzyskuje się jej dane osobowe, zasady korzystania z tych danych muszą być jasne i przejrzyste, a prawa tej osoby do informacji, do złożenia skargi lub zażalenia, czy też wykreślenia lub zaprzestania przetwarzania tych danych muszą być gwarantowane.

## **G. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **G 1. Ochrona środowiska i bezpieczeństwo techniczne**

Ochrona środowiska naturalnego jest dla naszej firmy celem o najwyższym priorytecie. Obejmujący całą firmę system zarządzania działaniami związanymi z ochroną środowiska zapewnia zgodność z prawem oraz przewidyuje najwyższe standardy w tej dziedzinie.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności w tym zakresie.

### **G 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Najlepszą możliwą ochronę przed wypadkami w miejscu pracy zapewnia poczucie odpowiedzialności za współpracowników i kolegów. Dotyczy to nie tylko planowania technicznego poszczególnych stanowisk pracy, urządzeń czy procesów pracy, lecz także zarządzania bezpieczeństwem pracy i indywidualnego zachowania podczas pracy. Organizowanie środowiska miejsca pracy musi odpowiadać wymogom zdrowotnym.

Każdy pracownik jest zobowiązany do ustawicznego zwracania uwagi na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy.

## **H. Skargi i wnioski**

Każdy pracownik może złożyć skargę lub poinformować swojego przełożonego, dyrektora lub Dział ds. kontroli zgodności (Compliance) o okolicznościach wskazujących na naruszenie Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub korzystając z internetowego systemu zgłaszania nieprawidłowości Pfleiderer (*Whistleblower System*) na stronie internetowej Pfleiderer pod adresem <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (również anonimowo) zwrócić uwagę na okoliczności wskazujące na naruszenie niniejszych Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub innych przepisów, w tym wewnętrznych wytycznych. Kierownik ds. Compliance musi przeanalizować wszelkie informacje z udziałem audytu wewnętrznego, jeśli to konieczne. W przypadku naruszenia zasad zgodności Dział ds. kontroli zgodności (Compliance) będzie koordynował dochodzenie karne.

W przypadku pojawienia się oznak naruszenia przepisów oczekujemy od wszystkich pracowników ich zgłoszenia przełożonemu, dyrekcji lub Działowi ds. kontroli zgodności (Compliance).

Pracownik, który w dobrej wierze zgłasza podejrzenie naruszenia Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub innego typu naruszenie przepisów prawa czy opartych na nich wewnętrznych wytycznych, nie musi się obawiać konsekwencji wynikających ze zgłoszenia, jeśli sam tych zasad i przepisów nie naruszył. Jeżeli pracownik miał swój udział w naruszeniu Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub powiązanych z tym wytycznych, a jego dobrowolne zgłoszenie może uchronić firmę przed szkodami, to zostanie to uwzględnione na jego korzyść.

Świadomie wysuwane fałszywe oskarżenia spowodują wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osoby zgłaszającej. W celu ochrony grupy Pfleiderer należy zgłaszać działowi Compliance wszelkie naruszenia zgodności przez kontrahentów oraz nieuczciwe praktyki konkurencji.

### **I. Wdrożenie i audyt**

Kierownictwo naszej firmy wspiera aktywnie rozpowszechnienie Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej i dba się o ich trwałe i rzeczywiste wprowadzenie w życie.

Zgodność z prawem i Zasadami Prowadzenia Działalności Biznesowej są na bieżąco kontrolowane we wszystkich jednostkach Grupy na całym świecie.

Odbywa się to zgodnie z przewidzianymi w poszczególnych regionach procedurami i wymogami ustawowymi.

Realizację programu zgodności grupy Pfleiderer nadzoruje Dział ds. kontroli zgodności (Compliance). Więcej informacji można znaleźć w intranecie grupy Pfleiderer.

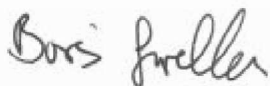
Każdy pracownik może złożyć skargę bezpośrednio do swojego przełożonego, dyrektora lub Działu ds. kontroli zgodności (Compliance) albo używając formularza kontaktowego w sekcji Compliance w Intranecie. Może również zgłosić uwagę na okoliczności, które wskazują na naruszenie prawa bądź wytycznych wskazanych w niniejszym dokumencie.

### **J. Polityka „Zero tolerancji” oraz możliwe sankcje**

Naruszenie zasad zgodności (Compliance) może poważnie zaszkodzić naszemu przedsiębiorstwu. Dlatego w przypadku naruszenia zgodności z przepisami prawa obowiązuje zasada „Zero tolerancji”. W razie postępowania naruszającego zgodność z przepisami prawa każdy pracownik musi liczyć się – niezależnie od sankcji przewidzianych przez przepisy prawa – z konsekwencjami dyscyplinarnymi, w zależności od rodzaju i ciężaru naruszenia, od nieformalnego upomnienia po zawieszenie czy zwolnienie w trybie natychmiastowym.

Komitet Compliance dokonuje oceny oraz wydaje zalecenia dotyczące właściwej reakcji na postępowanie naruszające zasady zgodności. Ostateczna decyzja jest podejmowana przez kierownictwo i Dział Kadr. Procedura nakładania sankcji stanowi załącznik do Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej.

Neumarkt, luty 2021



dr Boris Gorella (CEO)



dr Frank Herrmann (COO)



dr Mani Herold (CFO)  
Dyrektor ds. Compliance)

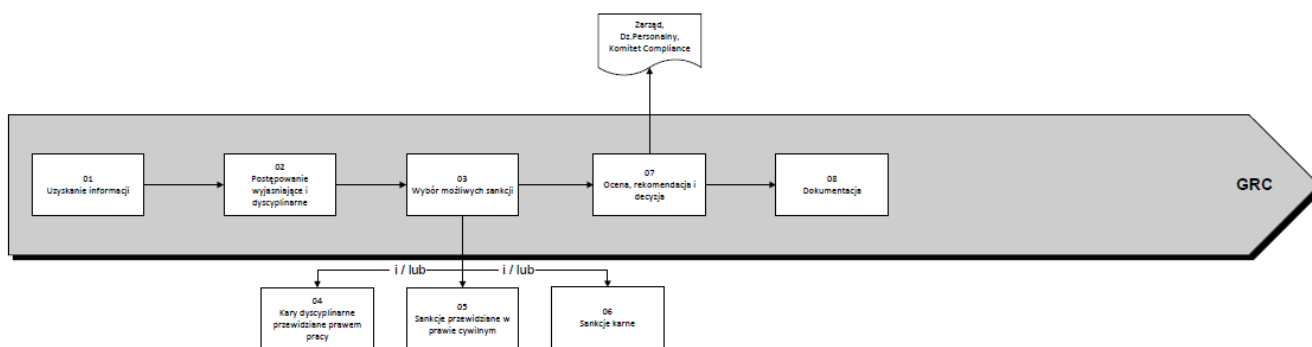


Stefan Zinn (CCO)

Załącznik:

- Procedura nakładania sankcji.

**Opis procesu: Procedura nakładania sankcji**



Legenda:





## Opis procesu: Procedura nakładania sankcji

### Opis celów procesu:

Nr	Etap	Opis
01	Uzyskanie informacji	Ustalenie stanu faktycznego
02	Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne	Przy wyborze działań które będą podjęte pod uwagę brane są konkretne okoliczności zaistnienia danej sytuacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>- działanie umyślne czy zaniedbanie</li> <li>- Powaga naruszenia zasad</li> <li>- chęć współpracy</li> <li>- recydywa</li> <li>- stopień uczestnictwa w naruszeniu zasad</li> </ul>
03	Wybór możliwych sankcji	W zależności od powagi naruszenia zasad nałożone mogą zostać następujące sankcje:
04	Kary dyscyplinarne przewidziane prawem pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostrzeżenie ustne</li> <li>- ostrzeżenie/nagana z wpisem do akt</li> <li>- wstrzymanie wypłaty ruchomej części wynagrodzenia lub innych benefitów</li> <li>- wypowiedzenie umowy o pracę za wypowiedzeniem bądź bez wypowiedzenia</li> <li>- obowiązkowe szkolenie w zakresie compliance</li> <li>- Skierowanie do innych obowiązków</li> </ul>
05	Sankcje przewidziane w prawie cywilnym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odszkodowanie (naprawienie szkody, koszty prawne)</li> </ul>
06	Sankcje karne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarzuty karne</li> </ul>
07	Ocena, rekomendacja i decyzja	Osoba pełniąca funkcje kierownicze odpowiedzialna za dany obszar wspólnie z działem personalnym dokonują oceny sprawy i rekomendują podjęcie określonych działań w związku z naruszeniem zasad. Ostateczna decyzja podejmowana jest przez Komitet Compliance.
08	Dokumentacja	Ostateczna dokumentacja postępowania, wdrożenie wyników postępowania oraz raportowanie