

2021 január

MAGATARTÁSI KÓDEX



Schoeller Allibert



Bevezetés

Jelen magatartási kódexet a Schoeller Allibert társaság készítette, tartalma minden vezetőre, igazgatói pozícióban lévő alkalmazottra valamint a Schoeller Allibert társaságok alkalmazottaira („Schoeller Allibert Csoport”) vonatkozik. A kódex olyan alapvető szabályokat határoz meg, melyek a Schoeller Allibert Csoport összes tevékenységi alanyán és az azokkal kapcsolódó alanyokon belül alkalmazandóak.

A Schoeller Allibert egy precízen meghatározott funkciójú termékeket gyártó társaság. Ilyen értelemben más alanyokkal létesítünk kapcsolatot szállítóként, tervezőként, partnerként stb. Ezek a kapcsolatok nemcsak bizalomra, műszaki szakértelemre illetve képességekre és termékeink minőségére alapoznak, de az eljárás módjára, a környezethez való megközelítésre és társadalmi céljainkra.

A Schoeller Allibert számára nagyon fontos, hogy az érdekelt felek jelenleg és a jövőben is megbízzanak a cégben. A jelenlegi kódex tárgya az említett bizalom további építése. Ebből kifolyólag a Schoeller Allibert társaság alkalmazni fogja annak szabályait és ugyanezt várja el az igazgatóitól, vezetőitől és alkalmazottaitól.

Tekintve, hogy a Schoeller Allibert egy dinamikus környezetben működik ezért a kódex szükség szerint módosításra kerül, hogy az újonnan fellépő helyzeteket és igényeket szintúgy tartalmazza. A vezetőség tájékoztatni fogja a megfelelő érdeklődési csoportokat a jelentős változásokról.

Ha bármi kérdés vagy észrevétel merülne fel a kódex tartalmát illetően, abban az esetben a Csoport korporációs igazgatójával vagy jogi tanácsadójával kell konzultálni.

A kódexben foglalt pénzügyi és gazdasági kérdéseket és észrevételeket a Csoport általános jogi tanácsadója felé kell irányítani. Jelen kódex személyzeti aspektusát érintő kérdések vagy észrevételek ügyében, beleértve a diszkriminációt vagy megfélemlítést, az alkalmazottak a személyzeti korporációs igazgatóhoz fordulhatnak vagy felhívhatják a problémák jelzésére használt infóvonalat, melyet egy külső független cég kezel.

A magatartási kódex a Schoeller Allibert és operációs alanyainak minden egyes alkalmazottjára vonatkozik. Jelen kódex minden munkaszerződés elválaszthatatlan részét képezi.

A vezetés fontosnak tartja, hogy minden alkalmazott megértse és betartsa a magatartási kódexet. E tekintetben a közvetlen felettesek felelnek ennek biztosításáért.



Víziónk

Ezekben a rendkívül megerőltető időszakban élve is megpróbálunk folyamatosan lépést tartani az üzleti élet fejlődésével. Napjaink logisztikájának világa elsősorban olyan fenntartható megoldásokon alapul, amelyeknek innovatív és intelligens megoldásoknak kell lenniük.

Küldetésünk

Megoldásainak köszönhetően a Schoeller Allibert képes átalakítani az ellátási láncot a jövőbeli kihívásokra gondolva. Innovatív megoldásokat kínálunk a visszaváltható műanyag csomagolások piacán. Célunk az iparág szabványainak meghatározása: teljessé tenni és gazdagítani ügyfeleink ellátási láncát. Ennek köszönhetően megkönnyítjük az egyszer használatos termékekről történő lemondást, ami a világ fenntartható fejlődésének egyik fontos tényezője.

Értékeink

Bizalom!

A kívánt cél együttműködéssel érhető el. Bízunk egymásban. Legyen ez a bizalom erős. A lojalitás a siker kulcsa. Tiszteltük egymást, és szenvedélyesen és lelkesedéssel tesszük a dolgunkat .

Motiváció!

Tiszteljük a szerepünket amelyet a vállalatnál és a csapatokunkban betöltünk. Eleget teszünk a ránk bízott kötelezettségeknek. Kezdeményezzünk. Fogadjuk el a kihívásokat. Motiváljuk magunkat és másokunkat azzal, hogy jó példát mutatunk.

Kivitelezés!

Nincsenek kétségeink az ügyfelekkel és más érdekelt felekkel szembeni megközelítésünkkel kapcsolatban; meghaladni a várakozásaikat, határidőn belül és teljesen biztosítva a kívánt megoldást.

Alkalmazottak

A társaság elvárja az alkalmazottjaitól, hogy nem fognak semmi olyan tevékenységet folytatni, melyek nem egyeznek meg a cég küldetésével és értékeivel.

A társaság eszközeinek és vagyonának védelme

A társaság tulajdona, azaz a gépek, a berendezések, a termékek és a tartozékok csak a cég érdekében használhatóak fel. Minden egyéb felhasználás tilos. Ezek értendőek a bizalmas információk, pl. értékesítési és bevételi adatok, marketing tervek stb., kezelésére is. Az alkalmazottak megóvják a Schoeller Allibert anyagi és nem anyagi tulajdonát. Ha az alkalmazott tudomására jut, hogy a társaság



tulajdona eltűnt, megsérült, nem megfelelően került felhasználásra vagy visszaélés történt vele, akkor azt jeleznie kell a felettesének.

Ha az alkalmazott öncélból használja a társaság tulajdonát vagy azokat nem megfelelő módon kezeli illetve visszaél velük, az a kötelességi körének megszegését jelentheti a cég felé.

Az alkalmazottak nem használhatják fel a cég tulajdonát a vállalt költségek visszatérítésének céljából. Minden egyes megfelelően vállalt költség visszatérítésére irányuló igénynek a cég érdekeivel meg kell egyeznie.

Bizalmas információk

A Schoeller Allibert alkalmazottai kötelesek az összes bizalmas információt bizalmasan kezelni (beleértve a cégre vonatkozó valamint az ügyfelek más cégeire vonatkozó adatokat), olyan mértékig, mely nem szegi meg az efféle információk jogilag előírt felfedésének kötelességét. Bármilyen felmerülő kétséget a korporációs személyzeti igazgatóval vagy a Csoport jogi tanácsadójával kell konzultálni. A bizalmas információkra vonatkozó titoktartási kötelezettség a munkaviszony felbontása után sem szűnik meg, az összes bizalmas információ a cég részére visszaszolgáltató az alkalmazás megszűntekor vagy a felszólítás pillanatában.

A társaság tevékenységét taglaló beszélgetéseket diszkrétan és észszerűen kell kezelni. Ez vonatkozik az alkalmazottakkal folytatott társaság működésére vonatkozó beszélgetések tiltására, kivéve azokat a személyeket, akiknek ismernie kell a megfelelő információkat. Ezenfelül nem szabad a társaság tevékenységéről nyilvános helyeken beszélni, liftekben, éttermekben és tömegközlekedési eszközökön, telefonon vagy az irodán kívülre küldött email üzenetekben említeni.

A Schoeller Allibert alkalmazottainak ügyelni kell arra, hogy ne hagyjanak bizalmas információkat az őrizetlen konferenciatermekben vagy olyan nyilvános helyeken, ahol mások elérhetik azokat.

A szellemi tulajdon a társaság tulajdonát képezi

Az alkalmazottak az alkalmazásuk ideje alatt részt vehetnek a szellemi tulajdon megalkotásában, fejlesztésében vagy kidolgozásában, pl. legyen szó koncepciókról, módszerekről, találmányokról, bizalmas információkról, szerzői munkákról, védjegyekről, szolgáltatói védjegyekről és projektekről. Az ezeket magába foglaló szellemi tulajdon és annak joga, beleértve a szerzői és szabadalmi jogokat, a céget illeti meg. Az alkalmazottak kötelesek együttműködni a társasággal és minden segítséget megadni ahhoz, hogy a teljes szellemi tulajdon és annak joga a társaság birtokában maradjon.

Számviteli könyvek pontossága és feljegyzése

Az ügyfelekkel és vevőkkel folytatott összes tranzakció írásban feljegyzésre kerül az előírásoknak



megfelelően. A megrendelések és projektek kezelése átlátható, teljes és megfelelő módon történik. Az alkalmazottak nem titkolhatnak el információt a külső könyvvizsgáló (i), a belső könyvvizsgáló (ii) vagy a társaság audit bizottsága (iii) elől. Ezenkívül jogszabályellenes zsaroláson, nyomásgyakorláson, manipuláción vagy félrevezetésen keresztül befolyásolni a társaság külső könyvvizsgálóját.

A társaság által aláírt szerződések és megállapodások meghatározzák az üzleti kapcsolatok szabályait. Tekintve, hogy a szerződésekre és megállapodásokra vonatkozó jogszabályok összetettek, ezért a társaság nevében szerződéseket megkötő alkalmazottaknak ezeket a dokumentumokat az aláírás előtt egyeztetni kell a jogi tanácsadóval.



A társaság által közzétett információk teljességének, valóságának és átláthatóságának biztosítása

Minden alkalmazottnak, aki köteles közléteendő információkat előkészíteni vagy átadni a folyamat során, meg kell bizonyosodnia a közzétett információk valóságáról és pontosságáról. Az alkalmazottnak tudatosan jelezni kell a következő szituációkat: (a) bármely pénzügyi jelentés vagy feljegyzés meghamisítása, tudatos módosítása, helytelen vezetése és elemzése, (b) a számviteli belső ellenőrzéssel nem megegyező vagy hiányzó folyamatok, (c) a közzétett dokumentumban fellépő nem megfelelő vagy meghamisított adatok, beleértve az évi és negyedéves beszámolókat, prospektusokat, általános tájékoztatókat, felhatalmazásokat és sajtó közléseket, vagy (d) a társaság teljes, valódi és átlátható pénzügyi helyzetétől való eltérés.

Társaság részvényesei

Mindenek előtt az érdekelt feleink (részvényesek, Igazgatótanács, vezetőség, alkalmazottak, ügyfelek, partnerek stb.) felé vállalt kötelezettségeinket kívánjuk teljesíteni, hogy ne veszítsük el azok bizalmát. A Schoeller Allibert jó hírének megőrzése érdekében nem szabad bárminemű jogellenes vagy nem etikus tevékenységben részt venni, melyek az érdekelt feleket vagy a versenytársakat illetik.

Kommunikáció és média

A Schoeller Allibert a SchoellerNet oldalon található kommunikációra és közösségi médiákra vonatkozó politikával rendelkezik. Az alkalmazottnak meg kell ismerkednie a kommunikációra és a közösségi médiákra vonatkozó politika tartalmával.

Érdekellentét

A Schoeller Allibert alkalmazottainak a munka során és azon kívül felmutatott viselkedésének az adott alkalmazott, a társaság és az ügyfelek pozitív képét kell erősítenie. Fontos, hogy minden egyes magán és szolgálati tevékenység során az alkalmazott a józan ítélőképessége szerint járjon el. Az alkalmazottnak tartózkodnia kell az olyan tevékenységektől, melyek a társaság jó hírét sérthetik valamint a kölcsönös alkalmazott-cég bizalom elvesztését eredményezhetik. A nem megfelelő módon eljáró alkalmazottak fegyelmi eljárással számolhatnak valamint az ő hibájukból történő elbocsátással.

Az alkalmazottak egyedi ambícióinak, értékeinek és sztenderdjeinek meg kell egyeznie az általánosan elfogadott értékekkel és sztenderdekkel.

Ezenkívül a Schoeller Allibert alkalmazottai által betöltött további funkciók nem lehetnek jogellenesek. Szükség esetén az alkalmazottak megemlíthetik, hogy a maguk nevében járnak el és nem a Schoeller Allibert álláspontját képviselik. Nem szabad olyan nyilatkozatokat tenni, melyek a társaság érdekeit sértenék anyagi vagy nem anyagi módon. Az olyan külön fizetett vagy nem fizetett munkák, melyek sértik a Schoeller Allibert érdekeit tiltottak. Bármilyen felmerülő kétséget a korporációs személyzeti



igazgatóval vagy a Csoport jogi tanácsadójával kell konzultálni. Minden további tevékenységhez az érintett ügyvezető tag jóváhagyása szükséges.

Az érdekellentét akkor lép fel, amikor az adott személy érdeke veszélyezteteti vagy veszélyeztetheti a társaság érdekeit. Az érdekellentét az alkalmazott esetében akkor léphet fel, ha olyan tevékenységet folytat, mely nem engedi a társaság felé folytatott kötelességek megfelelő elvégzését, vagy mely olyan helyzetet teremt, ahol az alkalmazott nem járhat el a társaság legjobb érdekeit szem előtt tartva. Megfelelően a fentiek kapcsán az alkalmazottnak az összes szolgálati tevékenységkor a társaság érdekét kell előnyben részesíteni a személyes érdekéhez képest.

A pozitív munkakörnyezet

Az alkalmazottak munkájuk eredménye alapján kerülnek értékelésre. A Schoeller Allibert nem fogadja el a diszkrimináció semmilyen formáját, legyen szó faji, nemi, vallási, életmód-vezetési, politikai, életkori, mozgás korlátozottsági vagy szexuális preferencia megkülönböztetéséről. A fizikai, szóban vagy írásban történő és szexuális jellegű megfélemlítés nem elfogadott. Bármilyen felmerülő panaszt az alkalmazott a korporációs személyzeti igazgató vagy a Csoport jogi tanácsadója felé irányíthat.

Ha az alkalmazott tudomására jut a diszkrimináció vagy megfélemlítés bármely esete, köteles ezt jelezni. A különböző esetek jelzéséről szóló további információk a szabálytalanságok jelzésének politikájában találhatóak (Whistleblower Policy) vagy a társaság infóvonalán jelenthetőek.

A Schoeller Allibert az alkalmazottainak számára biztonságos és higiénikus munkakörnyezetet biztosít. A Schoeller Allibert elvárja minden alkalmazottjától ahogy az üzleti partnereitől is, hogy a társaság környezetvédelmi és biztonsági politikájának megfelelően fognak eljárni.

A Schoeller Allibert az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatának (UDHR) elveit követi. A Schoeller Allibert ezenfelül alkalmazza a Nemzetközi Munkaügyi Szervezet (ILO) nyilatkozatában foglalt munkára és munkajogra vonatkozó irányelveket, ugyanakkor a cég na jelentőséget tulajdonít a kényszermunka és gyerekmunka eliminálására, a szabad egyesülési jogra, a munkaidő és minimális bérezésre vonatkozó jogszabályokra.

A Schoeller Allibert a SchoellerNet oldalon elérhető pozitív munkakörnyezet politikával rendelkezik. Az alkalmazottaknak meg kell ismerkednie a pozitív munkakörnyezet politikájának tartalmával.

Jogszabályokkal, irányelvekkel, rendeletekkel és politikával való megegyezőség

A társaság számos tevékenységét jogszabályok, irányelvek, rendeletek és politikák szabályozzák, melyek ugyanakkor módosulhatnak. Ha bármely kétség merülne fel az adott jogszabályok, irányelvek, rendeletek és politikák alkalmazásának vagy értelmezésének kapcsán, melyek a Schoeller Allibert társaság alkalmazottainak munkakörét érintik, úgy ezek a társaság belső tanácsadójával



konzultálandók.

A Schoeller Allibert társaság és alkalmazottai nem folytatnak olyan tevékenységet, melyek megszegik a tisztességes verseny szabályait. A Schoeller Allibert társaság és alkalmazottai a versenytársakról csak a jogszabályoknak megfelelően szereznek meg információkat.

A Schoeller Allibert társaság és alkalmazottai nem használják fel sem az ügyfeleket sem a partnereket a jogszabályok megszegésének vagy megkerülésének céljából. A társadalmi élet elfogadott elvei szerint járnak el.

A Schoeller Allibert társaság és alkalmazottai nem fogadnak el olyan ajándékot, melyeknek célja a másik fél befolyásolása. A hálát képviselő kisebb ajándékok elfogadottak, feltéve, hogy értékük 100 EUR értéknél kisebb (úgy nevezett „kemény” ajándékok). A nagyobb értékű ajándékokat, beleértve a sporteseményekre és más kereskedelmi eseményekre való meghívásokat (úgy nevezett „puha” ajándékok), a Csoport általános jogi tanácsadójának jelezni kell. A pénznemű vagy pénzzé váltható ajándékok nem megengedettek. Ha az alkalmazottat meglepte az adott ajándék vagy kétségei vannak, azt konzultálnia kell a Csoport általános jogi tanácsadójával. Az általános jogi tanácsadó nyilvántartja a bejelentett ügyeket. Ha kétség merülne fel, akkor az általános jogi tanácsadó egyeztet a pénzügyi igazgatóval (CFO). További információk a Schoeller Allibert társaság korrupció ellenes politikájában találhatóak.

A készpénzes fizetések nem elfogadottak, kivéve ha a könyvvizsgálás szabályainak megfelelően történnek. Bármilyen felmerülő kétséget a Csoport általános jogi tanácsadójával kell konzultálni.

A társaság politikájának elveivel megegyezően tilos a Csoport társaságainak termékeit vagy szolgáltatásait közvetlenül vagy közvetítőkön valamint más harmadik személyeken keresztül értékesíteni a következő országokban: Kubában, Iránban, Észak-Koreában, Szudánban illetve Szíriában („szankciókkal terhelt államok”), valamint olyan országokban vagy olyan személyeknek, melyeket az Amerikai Egyesült Államok szankciói vagy más hatályban lévő gazdasági korlátozások sújtanak. A szankcionált országok, személyek, alanyok és szervezetek legújabb kimutatása a speciálisan megjelölt alanyok listáján található (SDN lista): <http://www.treasury.gov/sdn>.

Környezetvédelem

A Schoeller Allibert társaság környezetvédelmi politikát folytat. Ennek kapcsán a társaság és alkalmazottai aktívan részt vesznek a politika végrehajtásában. Az üzleti partnerek felé támasztott elvárás szintén az, hogy minimalizálják a környezetre gyakorolt káros hatást.

A kódex megszegésekor fellépő fegyelmi eljárások

A Schoeller Allibert fenntartja magának a jogot fegyelmi eljárások elindításához abban az esetben, ha



jelen magatartási kódex szabályai megszegésre kerülnek, megfelelően a megszegés mértékéhez és körülményeihez képest. A legsúlyosabb esetekben az eljárások az alkalmazott hibájából történő azonnali elbocsátását eredményezhetik, illetve bírósági eljárás indulhat az alkalmazott ellen, ha a jogszabályok ezt lehetővé teszik.

Hatályba lépés

Ez a kódex 2021 januártól hatályos.