

Styczeń 2021

## KODEKS POSTĘPOWANIA



Schoeller Allibert

Imię pracownika:

Data:

Podpis:



### Wprowadzenie

Niniejszy kodeks postępowania został przygotowany przez Schoeller Allibert i dotyczy wszystkich dyrektorów, członków kadry kierowniczej oraz pracowników spółek grupy Schoeller Allibert („Grupa Schoeller Allibert”). Kodeks ustanawia podstawowe zasady, które należy stosować we wszystkich działaniach podmiotów operacyjnych Grupy Schoeller Allibert oraz podmiotów powiązanych.

Schoeller Allibert jest spółką produkującą materiały o ściśle określonej charakterystyce funkcjonalnej. W tym kontekście wchodzimy w relacje z innymi podmiotami w naszym otoczeniu jako dostawca, projektant, partner itp. Te relacje opierają się nie tylko na zaufaniu, fachowej wiedzy technicznej oraz umiejętnościach i jakości naszych wyrobów, lecz także na metodach działania, sposobie podejścia do środowiska oraz naszych celach społecznych.

Dla Schoeller Allibert istotnym jest, aby nasi interesariusze mieli zaufanie do spółki zarówno obecnie, jak i w przyszłości. Przedmiotem niniejszego kodeksu jest rozwijanie wspomnianego zaufania. Z tego powodu spółka Schoeller Allibert będzie się stosować do jego zasad i tego samego oczekuje od swoich dyrektorów, członków kadry kierowniczej oraz pracowników.

Z racji tego, że Schoeller Allibert działa w dynamicznym otoczeniu, kodeks będzie w razie konieczności modyfikowany, aby uwzględnić nowe sytuacje, wymogi i oczekiwania. Zarząd poinformuje odpowiednie grupy osób zainteresowanych o istotnych zmianach.

W razie jakichkolwiek pytań lub uwag dotyczących treści tego kodeksu, można się konsultować z korporacyjnym dyrektorem ds. kadr i/lub generalnym radcą prawnym Grupy.

Pytania i uwagi dotyczące aspektów finansowych i gospodarczych kodeksu postępowania można zgłaszać generalnemu radcy prawnemu Grupy. W razie pytań i uwag dotyczących aspektów interpersonalnych tego kodeksu, np. dyskryminacji czy zastraszania, pracownicy mogą zwrócić się do korporacyjnego dyrektora ds. kadr lub zadzwonić na naszą infolinię służącą do zgłaszania problemów, która jest obsługiwana przez niezależną firmę zewnętrzną.

Kodeks postępowania dotyczy każdej osoby zatrudnionej przez Schoeller Allibert lub jej podmioty operacyjne. Niniejszy kodeks stanowi integralną część każdej umowy o pracę.

Zarząd uważa, że istotnym jest zrozumienie znaczenia kodeksu postępowania przez wszystkich pracowników i stosowanie się do niego. W tym zakresie znaczące zadanie spoczywa na bezpośrednich przełożonych.



### Nasza Wizja

Żyjąc w niezwykle wymagających czasach, ciągle próbujemy nadążyć za postępem w biznesie. Świat transportu dziś opiera się głównie na zrównoważonych rozwiązaniach, a rozwiązania te muszą być zarówno innowatorskie jak i inteligentne.

### Nasza Misja

Schoeller Allibert dzięki swoim rozwiązaniom przekształca łańcuch dostaw z myślą o przyszłości. Dostarczamy innowacyjne rozwiązania na rynku opakowań zwrotnych z tworzywa sztucznego. Naszym celem jest ustanowienie standardów w branży: uzupełniamy i wzbogacamy łańcuch dostaw naszych klientów. Dzięki temu ułatwiamy rezygnację z produktów jednorazowego użytku co jest czynnikiem zrównoważonego rozwoju świata.

### Nasze Wartości

#### **Zaufanie!**

Sposobem na osiągnięcie zamierzonego celu jest współdziałanie. Polegajmy na sobie. Niech poziom zaufania będzie wysoki. Lojalność to klucz do sukcesu. Szanujmy się i działajmy z pasją oraz entuzjazmem.

#### **Motywacja!**

Szanujmy role jakie pełniemy w firmie i w zespołach. Wywiązujemy się z powierzanych nam obowiązków. Przejmujemy inicjatywę. Podejmujemy wyzwania. Motywujemy siebie oraz innych dając dobry przykład.

#### **Realizacja!**

Nie ma wątpliwości co do naszego podejścia do klientów i innych interesariuszy; przekraczamy ich oczekiwania i dostarczamy na czas i w całości.

### Pracownicy

Spółka oczekuje od swoich pracowników, że nie będą podejmować żadnych działań, które stoją w sprzeczności z naszą misją i podstawowymi wartościami.

#### *Ochrona aktywów i zasobów spółki*

Majątek spółki, taki jak maszyny, urządzenia, towary i akcesoria powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów spółki. Wszelkie inne wykorzystanie jest zabronione. Ma to zastosowanie również do informacji poufnych, np. do danych dotyczących sprzedaży i zysków, planów marketingowych itp. Pracownicy będą dbać o materialne i niematerialne aktywa Schoeller Allibert. Jeżeli pracownik dowie się o stracie, szkodzie, kradzieży, nieprawidłowym użyciu lub marnowaniu aktywów spółki, powinien on zgłosić taki fakt swojemu przełożonemu.



Jeżeli pracownik wykorzystuje aktywa spółki do własnych korzyści lub postępuje w sposób niedbały albo marnotrawi aktywa spółki, może to stanowić naruszenie jego obowiązków w stosunku do spółki.

Pracownicy nie mogą nadużywać zasobów spółki w celów zwrotu poniesionych wydatków. Wszelkie wnioski o zwrot należycie poniesionych wydatków związanych ze spółką muszą być uzasadnione interesem spółki.

#### *Informacje poufne*

Pracownicy Schoeller Allibert mają obowiązek zachowania w całkowitej tajemnicy wszystkich informacji poufnych (zarówno dotyczących spółki, jak i innych spółek i naszych klientów) w zakresie, w jakim nie narusza to przewidzianego prawem obowiązku ujawnienia. W razie wątpliwości należy się skonsultować z korporacyjnym dyrektorem ds. kadr i/lub generalnym radcą prawnym Grupy. Obowiązek zachowania poufności pozostaje w mocy nawet po rozwiązaniu stosunku pracy, a wszelkie informacje poufne muszą być niezwłocznie zwrócone spółce po zakończeniu zatrudnienia lub w każdym momencie na prośbę spółki.

W rozmowach na temat działalności spółki należy zachować dyskrecję i rozsądek. Dotyczy to zakazu rozmawiania na temat działalności spółki z jej pracownikami, z wyłączeniem tych osób w spółce, które muszą znać odpowiednie informacje. Dodatkowo nie należy omawiać działalności spółki w miejscach publicznych, takich jak windy, restauracje i transport publiczny, jak też w rozmowach telefonicznych bądź e-mailach wysyłanych poza biuro.

Pracownicy Schoeller Allibert muszą również uważać, aby nie pozostawiać informacji poufnych w niestrzeżonych salach konferencyjnych lub w miejscach publicznych, gdzie inni mają do nich dostęp.

#### *Własność intelektualna jest majątkiem spółki*

W trakcie swojego zatrudnienia pracownicy mogą być zaangażowani w tworzenie, rozwój lub opracowywanie własności intelektualnej, np. koncepcji, metod, procesów, wynalazków, informacji poufnych i tajemnicy spółki, prac autorskich, znaków towarowych, znaków usług i projektów. Całość takiej własności intelektualnej oraz praw do niej, co obejmuje prawa autorskie i patenty, należy do spółki. Pracownicy są zobowiązani do współpracy ze spółką i zapewnienia niezbędnej pomocy w zakresie dopilnowania, aby całość własności intelektualnej oraz praw do niej należała wyłącznie do spółki.

#### *Dokładność ksiąg rachunkowych i zapisów*

Wszelkie transakcje z klientami lub kontrahentami będą odnotowywane na piśmie zgodnie z bieżącymi wytycznymi. Zarządzanie każdym zamówieniem i projektem będzie przejrzyste, kompletne i prawidłowe. Pracownicy nie mogą zatajać informacji przed (i) audytorem zewnętrznym, (ii) audytorem



wewnętrzny lub (iii) komitetem audytu spółki. Dodatkowo niezgodne z prawem jest wywieranie przez jakąkolwiek osobę wpływu za pomocą oszustwa, nacisku, manipulacji bądź wprowadzenia w błąd audytora zewnętrznego spółki.

Kontrakty i umowy zawarte przez spółkę narzucają zasady relacji biznesowych. Z racji tego, że przepisy prawa dotyczące kontraktów oraz umów są obszerne i złożone, pracownicy zawierający kontrakty i umowy w imieniu spółki muszą uzyskać odpowiednie zatwierdzenie takich dokumentów przez radcę prawnego przed ich zawarciem.

### *Zapewnienie publicznego ujawniania przez spółkę kompletnych, prawdziwych i jasnych informacji*

Wszyscy pracownicy, którzy mają obowiązek przygotowania informacji ujawnianych publicznie lub którzy przekazują informacje w ramach takiego procesu, muszą się upewnić, że ujawniane informacje są prawdziwe i dokładne. Pracownicy muszą być świadomi i zgłaszać następujące sytuacje: (a) oszustwo lub umyślne błędy w przygotowaniu, prowadzeniu, ocenie, analizie lub audycie jakichkolwiek sprawozdań finansowych lub zapisów finansowych, (b) braki lub niezgodności z wewnętrznymi mechanizmami kontroli rachunkowej, (c) nieprawidłowe przedstawienie lub fałszywe oświadczenia w dokumencie ujawnianym publicznie, np. w raportach rocznych i kwartalnych, prospektach, okólnikach informacyjnych i pełnomocnictwach oraz informacjach prasowych, albo (d) odejścia od pełnej, prawdziwej i jasnej informacji na temat sytuacji finansowej spółki.

### *Interesariusze spółki*

Zależy nam szczególnie na spełnieniu naszych zobowiązań w stosunku do naszych interesariuszy (akcjonariuszy, członków Rady Nadzorczej, kierownictwa, pracowników, klientów, partnerów itd.), aby nie osłabić ich zaufania do nas. W celu ochrony reputacji Schoeller Allibert, nie wolno się angażować w żadne bezprawne lub nieetyczne działania w stosunku do interesariuszy lub konkurentów.

### *Komunikacja i media*

Schoeller Allibert posiada politykę komunikacji i mediów społecznościowych, którą można znaleźć na stronie SchoellerNet. Pracownicy powinni się zaznajomić z treścią polityki komunikacji i mediów społecznościowych.

### *Konflikt interesów*

Zachowanie pracowników Schoeller Allibert zarówno w pracy, jak i poza nią powinno wzmocniać pozytywny obraz danego pracownika, spółki oraz jej klientów. Istotnym jest stosowanie zdrowego rozsądku we wszystkich czynnościach prywatnych i służbowych. Pracownicy powinni powstrzymać się od angażowania w działania, które mogłyby naruszyć reputację spółki oraz wpłynąć na utratę zaufania pomiędzy pracownikiem a spółką. Pracownicy, którzy postępują w nieprawidłowy sposób mogą



podlegać czynnościom dyscyplinarnym, ze zwolnieniem z ich winy wyłącznie.

Indywidualne ambicje, wartości i standardy pracowników powinny być zgodne z ogólnie przyjętymi wartościami i standardami.

Dodatkowe funkcje wykonywane przez pracowników Schoeller Allibert nie mogą być sprzeczne z prawem. W razie konieczności pracownicy mogą wspomnieć, że działają w swoim własnym imieniu i nie przekazują żadnego stanowiska w imieniu Schoeller Allibert. Nie wolno składać oświadczeń, które byłyby krzywdzące dla interesów spółki w sposób materialny lub niematerialny. Dodatkowe prace, czy to płatne, czy bezpłatne, które są sprzeczne z interesem Schoeller Allibert są niedozwolone. W razie wątpliwości należy się skonsultować z korporacyjnym dyrektorem ds. kadr i/lub generalnym radcą prawnym Grupy. W przypadku jakichkolwiek dodatkowych czynności konieczne jest uzyskanie zgody odpowiedniego członka Zarządu.

Konflikt interesów występuje wtedy, gdy prywatny interes danej osoby zagraża lub może zagrażać interesowi spółki. Konflikt interesów w przypadku pracownika może występować wtedy, gdy jest on zaangażowany w działania, które nie pozwalają mu wykonywać jego obowiązków w stosunku do spółki w sposób prawidłowy, albo które mogą przyczynić się do sytuacji wpływającej na brak możliwości działania pracownika w najlepszym interesie spółki. Odpowiednio do powyższego we wszystkich sprawach służbowych pracownik musi stawiać interes spółki przed interesem osobistym.

### *Pozytywne środowisko pracy*

Pracownicy będą oceniani za wyniki ich pracy. Schoeller Allibert nie akceptuje żadnej formy dyskryminacji z racji rasy, płci, religii, zasad życiowych, preferencji politycznych, wieku, niepełnosprawności, preferencji seksualnych i innych. Zastraszanie fizyczne, słowne, pisemne bądź seksualne nie będzie tolerowane. W przypadku skarg, pracownicy mogą się kontaktować z korporacyjnym dyrektorem ds. kadr i/lub generalnym radcą prawnym Grupy.

Jeżeli pracownik doświadczy dyskryminacji lub nękania albo się o nich dowie, ma on obowiązek zgłosić taki przypadek. Więcej informacji na temat zgłaszania poszczególnych sytuacji można znaleźć w polityce zgłaszania nieprawidłowości (Whistleblower Policy) bądź uzyskać na infolinii spółki służącej do zgłaszania problemów.

Schoeller Allibert zapewnia swoim pracownikom bezpieczne i higieniczne miejsce pracy. Schoeller Allibert oczekuje od wszystkich swoich pracowników, podobnie jak od swoich partnerów biznesowych, iż będą działać w duchu polityki spółki dotyczącej ochrony środowiska i bezpieczeństwa.

Schoeller Allibert stosuje postanowienia uniwersalnej deklaracji praw człowieka (UDHR). Schoeller Allibert również stosuje zasady deklaracji dotyczącej podstawowych zasad i praw w pracy Międzynarodowej Organizacji Pracy (ILO), przy czym spółka przywiązuje ogromną wagę do eliminacji



pracy przymusowej i pracy dzieci, wolności zrzeszania się oraz zgodności z przepisami dotyczącymi czasu pracy i minimalnego wynagrodzenia.

Schoeller Allibert posiada politykę pozytywnego środowiska pracy, którą można znaleźć na stronie SchoellerNet. Pracownicy powinni się zaznajomić z treścią polityki pozytywnego środowiska pracy.

### *Zgodność z przepisami prawa, zasadami, rozporządzeniami i zasadami polityki*

Wiele czynności prowadzonych przez spółkę podlega przepisom prawa, zasadom, rozporządzeniom i zasadom polityki, które mogą się zmieniać. W razie wątpliwości dotyczących zastosowania lub interpretacji poszczególnych przepisów prawa, zasad, rozporządzeń lub zasad polityki, które są istotne dla obowiązków pracownika w spółce Schoeller Allibert, należy się konsultować z wewnętrznym radcą prawnym spółki.

Spółka Schoeller Allibert i jej pracownicy nie będą podejmować działań, które naruszają uczciwość konkurencji. Spółka Schoeller Allibert i jej pracownicy będą pozyskiwać informacje na temat konkurentów wyłącznie w sposób zgodny z prawem.

Spółka Schoeller Allibert i jej pracownicy nie będą wykorzystywać klientów ani dostawców w celu naruszania lub obchodzenia przepisów prawa bądź rozporządzeń. Nie będą także działać niezgodnie z przyjętymi standardami współżycia społecznego.

Spółka Schoeller Allibert i jej pracownicy nie będą przekazywać ani przyjmować prezentów, które mają na celu wpłynięcie na drugą stronę. Drobne upominki będące wyrazem szacunku są dozwolone, pod warunkiem że ich wartość jest mniejsza niż 100 EUR (tzw. „twarde” prezenty). Prezenty o wyższej wartości, np. zaproszenia na wydarzenia sportowe i inne o znaczeniu komercyjnym (tzw. „miękkie” prezenty) muszą być zgłaszane generalnemu radcy prawnemu Grupy. Prezenty pieniężne lub takie, które można spieniężyć, nie są dozwolone. Jeżeli pracownik jest zaskoczony prezentem lub jeżeli ma wątpliwości, powinien on skonsultować się z generalnym radcą prawnym Grupy. Generalny radca prawny będzie prowadzić rejestr zgłoszonych spraw. W razie wątpliwości generalny radca prawny konsultuje się z dyrektorem finansowym (CFO). Więcej informacji można znaleźć w polityce antykorupcyjnej spółki Schoeller Allibert.

Płatności gotówkowe nie są akceptowane, chyba że są one realizowane zgodnie z ogólnie przyjętymi procedurami audytu. W razie wątpliwości należy się skonsultować z generalnym radcą prawnym Grupy.

Zasadą polityki spółki jest zakaz sprzedawania przez spółki Grupy jakichkolwiek towarów lub usług bezpośrednio lub pośrednio przed agentów sprzedaży, dystrybutorów lub inne osoby trzecie do krajów takich jak: Kuba, Iran, Korea Północna, Sudan lub Syria („kraje objęte sankcjami”), a także zakaz angażowania się w transakcje z krajami objętymi sankcjami lub osobami objętymi sankcjami, jeżeli



zakaz taki wynika z sankcji gospodarczych Stanów Zjednoczonych lub innych obowiązujących sankcji gospodarczych. Lista krajów, osób, podmiotów i organizacji znajduje się w najnowszej wersji wykazu osób specjalnie oznaczonym (lista SDN) na stronie: <http://www.treasury.gov/sdn>.

### *Ochrona środowiska*

Spółka Schoeller Allibert wprowadziła politykę zminimalizowania wpływu na środowisko. W związku z tym spółka i jej pracownicy będą aktywnie działać w duchu tej polityki. Również od partnerów biznesowych wymaga się dołożenia wszelkich starań w celu zminimalizowania wpływu na środowisko.

### *Czynności dyscyplinarne w przypadku naruszenia postanowień kodeksu*

Schoeller Allibert zastrzega sobie prawo do podjęcia czynności dyscyplinarnych w przypadku naruszenia postanowień niniejszego kodeksu postępowania, odpowiednio do rodzaju i okoliczności naruszenia. W najcięższych przypadkach czynności takie mogą obejmować natychmiastowe zwolnienie z winy pracownika, a także wniesienie postępowania sądowego przeciwko pracownikowi, jeżeli prawo takie rozwiązanie przewiduje.

### **Wejście w życie**

Niniejsza polityka obowiązuje od stycznia 2021 r.