Kodeks Postępowania

Perfetti Van Melle
Kodeks Postępowania

Jesteśmy postrzegani jako Grupa uczciwa, rzetelna oraz godna zaufania. Taki wizerunek stanowi jedną z naszych największych wartości, które Grupa zdecydowana jest utrwalać i chronić. Utrzymanie wysokich standardów etycznych, zarówno wewnątrz naszej firmy, jak i w stosunku do klientów, dostawców, władz czy opinii publicznej, stanowi klucz do dalszych sukcesów wszędzie tam, gdzie prowadzimy naszą działalność.

W związku z powyższym opracowany został niniejszy Kodeks Postępowania Perfetti Van Melle (PVM), w którym spisano zasady mające zastosowanie do wszystkich pracowników PVM, niezależnie od warunków i miejsca zatrudnienia. Każdy z nas musi się z nim dobrze zapoznać, gdyż zwraca on szczególną uwagę na odpowiedzialność, jaką ponosimy wspólnie - jako Grupa oraz indywidualnie - jako jej pracownicy. Odpowiedzialność ta związana jest z wdrażaniem i ochroną wyznawanych przez nas podstawowych wartości oraz standardów etycznych przyświecających naszej działalności.

Niniejszy Kodeks, wspólnie z wyznawanymi przez nas wartościami, powinien stanowić dla nas przewodnik, jak należy postępować na co dzień, a tym samym jak uczynić z PVM firmę, w której i z którą dobrze się pracuje.

Ubaldo Traldi

Prezes i Dyrektor Zarządzający

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ 1
GRUPA PERFETTI VAN MELLE – MISJA, WIZJA I WARTOŚCI

Czym jest Kodeks Postępowania 8
Kogo dotyczy Kodeks Postępowania 9

CZĘŚĆ 2
POSTANOWIENIA KODEKSU POSTĘPOWANIA

1. Konflikt interesów 10
2. Upominki oraz inne korzyści majątkowe i niemajątkowe 10
3. Konkurencja a ustawodawstwo antytrustowe 11
4. Rzetelność zapisów księgowych i przejrzystość finansowa 12
5. Ochrona majątku firmy 12
6. Ochrona własności intelektualnej i informacji 13
7. Relacje pracownicze 14
8. Relacje między Spółkami w ramach Grupy 15
9. Relacje z klientami i dostawcami 16
10. Relacje z konsumentami i mediami 17
11. Relacje z lokalnymi rządami i społecznościami 17

CZĘŚĆ 3
NARUSZENIA KODEKSU POSTĘPOWANIA I ŚRODKI DYSCYPLINARNE

Przestrzeganie Kodeksu Postępowania 20
Zgłaszanie naruszeń 20
Środki dyscyplinarne 22
Dostęp do zapisów Kodeksu Postępowania 22

GRUPA PERFETTI VAN MELLE – MISJA, WIZJA I WARTOŚCI

NASZA WIZJA

Umacniać pozycję światowego lidera w produkcji słodyczy dostarczając konsumentom innowacyjne produkty najwyższej jakości zaspokajające ich oczekiwania.

NASZA MISJA

- Rozwój, produkcja i sprzedaż innowacyjnych produktów wysokiej jakości dla naszych konsumentów przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych zasobów oraz efektywnej współpracy z partnerami biznesowymi.
- Tworzenie miejsc pracy zapewniających osiągnięcie satysfakcji zawodowej oraz rozwój i samorealizację pracowników w warunkach wzajemnego szacunku i zaufania, a także przy poszanowaniu różnorodności personelu.
- Poszanowanie roli jaką odgrywamy w naszych społecznościach jako organizacja zaangażowana w kwestie społeczne i ochronę środowiska naturalnego.
- Osiąganie wymiernych wyników ekonomicznych poprzez ciągły rozwój i wysoką rentowność.

Skupianie się na realizacji powyższych zasad będzie prowadzić do spełnienia naszej wizji.

NASZE WARTOŚCI

Prowadzenie działalności opartej na wartościach wyznawanych przez Perfetti Van Melle wymaga odwagi, wizji, zaufania, oddania oraz pragmatycznego podejścia. Realizując naszą misję kierujemy się następującymi wartościami:

BEZKOMPROMISOWA UCZCIWOŚĆ

- Nasze działania prowadzimy w sposób rzetelny i uczciwy, z poszanowaniem wszystkich, z którymi współpracujemy.

DĄŻENIE DO DOSKONAŁOŚCI

- We wszystkich naszych działaniach dążymy do osiągnięcia jak najwyższej jakości. Nieustannie doskonalimy nasze sposoby działania. Przywiązujemy dużą wagę do szczegółów na każdym etapie prowadzonej działalności, a dostępne zasoby wykorzystujemy w sposób jak najbardziej efektywny.

DBAŁOŚĆ O KONSUMENTA

- Staramy się zaspokajać zróżnicowane potrzeby i oczekiwania naszych konsumentów, a nawet wyprzedzać je – oferując innowacyjne produkty najwyższej jakości.

DBAŁOŚĆ O PRACOWNIKÓW

- Zależy nam na stworzeniu globalnego miejsca pracy opartego na pracy zespołowej, zaangażowaniu, otwartej komunikacji, elastyczności i zadowoleniu z pracy. Naszych pracowników traktujemy w sposób uczciwy. Cenimy sobie różnorodność stylów pracy, umiejętności, kompetencji i doświadczeń. Wierzymy, że tego typu różnice przyczyniają się do większej kreatywności i lepszego zrozumienia poszczególnych zagadnień. Zachęcamy pracowników do przejmowania inicjatywy i oczekujemy od nich wykonywania pracy z zaangażowaniem i pasją. Oferujemy im możliwości rozwoju i doskonalenia zawodowego, tak aby każdy miał szansę w pełni wykorzystać swój potencjał.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ SPOŁECZNA I ŚRODOWISKOWA

- Będziemy prowadzić naszą działalność w oparciu o zasadę społecznej odpowiedzialności biznesu, przestrzegając obowiązującego prawa oraz przyczyniając się do rozwoju lokalnych społeczności. Działamy w sposób bezpieczny i odpowiedzialny, przestrzegając procedur związanych z ochroną środowiska, mając na celu minimalizację naszego wpływu na środowisko naturalne.

NIEZALEŻNOŚĆ

- Naszym zadaniem jest realizacja ambitnych celów biznesowych oraz zapewnienie rentowności firmy, a tym samym zagwarantowanie jej ciągłego i niezależnego rozwoju.

CZYM JEST KODEKS POSTĘPOWANIA

Kodeks Postępowania jest dokumentem zatwierdzonym przez Zarząd PERFETTI VAN MELLE S.p.A. (PVM SpA) zawierającym zasady i zobowiązania przyjęte wspólnie przez wszystkie Spółki w ramach Grupy PERFETTI VAN MELLE oraz indywidualnie przez każdego z pracowników Grupy. Reguluje zasady postępowania zarówno w obrębie Grupy, jak i wobec podmiotów trzecich.

Niniejszy Kodeks Postępowania powstał z myślą o pracownikach PVM, kadrze zarządzającej, członkach Zarządu, a także interesariuszach każdej Spółki w ramach Grupy.
Stanowi nasze zobowiązanie do przestrzegania zasad etyki, niezależnie od okoliczności, a w szczególności – zobowiązanie do:

- przestrzegania przepisów prawnych obowiązujących w poszczególnych krajach, gdzie Grupa prowadzi działalność;
- sprawiedliwego, uczciwego i kulturalnego traktowania wszystkich współpracowników;
- poszanowania interesów wszystkich interesariuszy (klientów, konsumentów, partnerów biznesowych, agencji rządowych, władz i społeczności lokalnych);
- realizowania naszych działań w sposób profesjonalny, uczciwy i rzetelny.

Zawarte w Kodeksie Postępowania zasady stanowią podstawę stosowanej przez nas polityki. W oparciu o nie powstały wytyczne i procedury działania przyjęte przez Grupę.

W każdym przypadku gdy potrzebne będą bardziej szczegółowe wyjaśnienia na temat tego jak wdrażać wartości Grupy i jej kulturę w kwestii praktyk działania – zostaną wydane odpowiednie wskazówki, które uzupełnią już istniejące zapisy.

Kodeks Postępowania reguluje także proces zgłaszania naruszeń jego postanowień oraz środki i działania, jakie można zastosować w przypadku takiego naruszenia.

KOGO DOTYCZY KODEKS POSTĘPOWANIA

Postanowienia Kodeksu Postępowania dotyczą bez wyjątku wszystkich pracowników, przedstawicieli kadry zarządzającej i członków Zarządu każdej Spółki wchodzącej w skład Grupy, a także osób i podmiotów trzecich, prowadzących działania biznesowe z Grupą czy z jedną z wchodzących w jej skład Spółek, we wszystkich krajach, w których Grupa prowadzi działalność.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek zapoznać się z zapisami Kodeksu oraz postępować zgodnie z jego zasadami. Pracownicy są także zobowiązani zgłaszać wszelkie przypadki naruszenia niniejszego Kodeksu osobom do tego wyznaczonym (patrz: ostatni rozdział).

Przestrzeganie zapisów niniejszego Kodeksu jest postrzegane jako bardzo ważna część zobowiązań kontraktowych naszych pracowników, a także innych osób i podmiotów, z którymi łączą nas kontakty biznesowe.

Obowiązkiem kadry zarządzającej Grupy jest udostępnienie Kodeksu Postępowania wszystkim pracownikom oraz dopilnowanie, aby każdy pracownik zapoznał się z jego treścią i zrozumiał jego postanowienia we właściwy sposób.
Kadra zarządzająca jest ponadto odpowiedzialna za przestrzeganie zapisów Kodeksu przez wszystkie Spółki Operacyjne i Działy Funkcyjne Grupy.

POSTANOWIENIA KODEKSU POSTĘPOWANIA

1. KONFLIKT INTERESÓW

Wszyscy pracownicy zobowiązani są unikać sytuacji mogących prowadzić do potencjalnego konfliktu interesów, a w szczególności takich, w których ich interes prywatny i/lub rodzinny mógłby wpływać na ich niezależną ocenę sytuacji oraz mógłby być sprzeczny z ich zobowiązaniami wobec Grupy.

Pracownicy zobowiązani są natychmiast zgłaszać swoim przełożonym i/lub kadrze kierowniczej danej Spółki każdą sytuację, która w jakikolwiek sposób może stać się przyczyną potencjalnego konfliktu interesów. Pracownicy mają w szczególności obowiązek informowania o swoich trwałych bądź tymczasowych zobowiązaniach związanych z zatrudnieniem, powiązaniach finansowych, handlowych, zawodowych czy rodzinnych z osobami lub podmiotami spoza Grupy, które mogłyby w jakikolwiek sposób wpływać na ich postępowanie lub zagrozić uczciwości i rzetelności wykonywanych przez nich działań.

2. UPOMINKI ORAZ INNE KORZYŚCI MAJĄTKOWE I NIEMAJĄTKOWE

Zgodnie z postanowieniami niniejszego Kodeksu zabrania się oferowania i przyjmowania wszelkich upominków czy innych korzyści, które mogą być postrzegane, jako wykraczające poza ogólnie przyjęte praktyki grzecznościowe w biznesie lub które uznać można za praktyki zmierzające do uzyskania lepszego traktowania podczas wykonywania obowiązków zawodowych. Podarunki o dużej wartości pieniężnej, gotówka, a także papiery wartościowe są niedozwolone.

Jakiekolwiek działania mające na celu skorumpowanie przedstawicieli rządu, pracowników administracji publicznej, urzędników, przedstawicieli władz czy instytucji publicznych są zabronione. W powyższej kwestii należy ściśle przestrzegać wszelkich lokalnych regulacji prawnych.

Podejmowanie i obdarowywanie osób publicznych, o ile jest dozwolone, może się odbywać wyłącznie za zgodą kadry zarządzającej danej Spółki oraz z bezwzględnym poszanowaniem obowiązujących przepisów prawnych.
Niniejsze postanowienia dotyczą upominków i/lub innych korzyści wręczanych zarówno bezpośrednio, jak i za pośrednictwem osób trzecich.

Za „upominek" uznaje się także wszelkie korzyści niemajątkowe, takie jak wakacyjne pakiety turystyczne, udział w różnych wydarzeniach czy obietnice zatrudnienia. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z wręczeniem lub przyjęciem upominku o wartości przekraczającej wartość symboliczną należy natychmiast skontaktować się ze swoim przełożonym.

3. KONKURENCJA A USTAWODAWSTWO ANTYTRUSTOWE

Grupa prowadzi swoje działania w sposób uczciwy, unikając postępowania, które w jakikolwiek sposób mogłoby stanowić naruszenie i wykorzystanie jej dominującej pozycji na rynku, czy też mogłoby naruszyć zasadę wolnej konkurencji.
Grupa przestrzega wszystkich rozporządzeń dotyczących zasady wolnej konkurencji oraz ustawodawstwa antytrustowego we wszystkich krajach, w których prowadzi swoją działalność. Pracownicy mają możliwość wyjaśniania stosownych rozporządzeń prawnych w Dziale Prawnym Korporacji (Corporate General and Legal Affairs Department) oraz korzystania z jego pomocy w powyższych sprawach.
Poszczególne Spółki Operacyjne zobowiązane są informować ww. Dział w razie podejmowania jakichkolwiek działaniach antytrustowych.

Grupa zobowiązuje się nie zatajać informacji ani nie utrudniać czy opóźniać procesu ich przekazywania na żądanie właściwych instytucji i organów regulacyjnych w ramach prowadzonego przez nie postępowania wyjaśniającego oraz zobowiązuje się z nimi ściśle współpracować w ramach prowadzonych przez nie działań.

4. RZETELNOŚĆ ZAPISÓW KSIĘGOWYCH I PRZEJRZYSTOŚĆ FINANSOWA

Stosowane przez Grupę metody księgowania i administracji mają na celu zagwarantowanie jak największej przejrzystości, uczciwości, rzetelności oraz kompletności zapisów księgowych.

Aby zapobiec transakcjom fikcyjnym oraz wykorzystywaniu środków firmowych w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem, każdą operację należy odpowiednio udokumentować z podaniem charakteru transakcji oraz nazwiska osoby (osób) ją zatwierdzających. Pracownicy zobowiązani są postępować ściśle według procedur administracyjnych i księgowych, obowiązujących zarówno na poziomie całej Grupy, jak i poszczególnych Spółek Operacyjnych.

Informacje podawane przez poszczególne Spółki Operacyjne w okresowych sprawozdaniach finansowych muszą być rzetelne, pełne, dokładne i czytelne.

5. OCHRONA MAJĄTKU FIRMY

Pracownicy zobowiązani są do ochrony majątku firmy poprzez rozważne i odpowiedzialne wykorzystywanie powierzonych im narzędzi i instrumentów, wykazując należytą staranność i unikając stosowania ich w sposób niewłaściwy.
Pracownicy zobowiązani są ściśle przestrzegać wewnętrznych procedur dotyczących sprzętu komputerowego, aby nie dopuścić do uszkodzenia firmowych systemów operacyjnych i zabezpieczających.
W szczególności pracownicy:

- będą wykorzystywać udostępnione narzędzia (programy, poczta elektroniczna, internet, telefon, faks itp.) do celów związanych z wykonywaną pracą;
- nie będą pobierać ani instalować żadnego nie zatwierdzonego oprogramowania, jak również programów innych niż zapewnione przez pracodawcę;
- nie będą wysyłać niewłaściwych czy obraźliwych wiadomości, które mogłyby zaszkodzić wizerunkowi firmy;
- nie będą otwierać stron internetowych rozpowszechniających niestosowne bądź obraźliwe treści.

Grupa zastrzega sobie prawo do przeciwdziałania wszelkim przejawom wykorzystywania należących do niej narzędzi i infrastruktury w sposób niewłaściwy, bądź niezgody z ich przeznaczeniem. W tym celu Grupa ma prawo do przeprowadzania stosownych kontroli zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

6. OCHRONA WŁASNOŚCI INTELEKTUALNEJ I INFORMACJI

Wszystkie informacje (komercyjne, finansowe, technologiczne, itp.) oraz zasoby intelektualne Grupy stanowią jej własność i podlegają ochronie. Pracownikom nie wolno udostępniać osobom nieupoważnionym, z wewnątrz bądź spoza Grupy, żadnych informacji handlowych, technologicznych ani innych, które mogłyby naruszyć bezpieczeństwo i wiarygodność Grupy.

Ochrona własności intelektualnej, obejmującej znaki towarowe, patenty, formuły, oprogramowanie komputerowe itp., stanowi nadrzędny priorytet Grupy i będzie stosowana z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków prawnych.

Grupa zobowiązuje się także do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych od osób trzecich. Procedury i instrukcje dotyczące ochrony informacji będą wprowadzane i aktualizowane na bieżąco.

7. RELACJE PRACOWNICZE

7.1 Przestrzeganie zobowiązań wynikających z umowy o pracę oraz regulacji prawnych związanych z zatrudnieniem

Spółki Operacyjne Grupy zobowiązane są do przestrzegania podstawowych praw człowieka oraz wszelkich regulacji prawnych dotyczących zatrudniania, obowiązujących w poszczególnych krajach. Zatrudnianie pracowników odbywa się na podstawie umów o pracę, zgodnie ze wszelkimi, stosownymi aktami prawnymi. Zabrania się zatrudniania dzieci do jakichkolwiek prac.

7.2 Rekrutacja, rozwój kadry, zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa zobowiązuje się do stosowania obiektywnych kryteriów w zakresie rekrutacji, zarządzania i rozwoju zasobów ludzkich oraz nie dopuszczania do jakichkolwiek przejawów czy form dyskryminacji wobec swoich pracowników.
Ocena i wybór pracowników odbywają się w oparciu o profil kandydata (doświadczenie/umiejętności) oraz wymagania określone dla danego stanowiska. Wszystkim kandydatom zapewnia się równe szanse.

Grupa dąży do podnoszenia kwalifikacji swoich pracowników, oferując możliwości rozwoju zgodne z kompetencjami i zdolnościami, jednocześnie unikając jakichkolwiek przejawów dyskryminacji ze względu na wiek, płeć, rasę, stan zdrowia, pochodzenie etniczne, poglądy polityczne czy religię.

W szczególności zabronione jest:

- nadużywanie uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska; za nadużycie uważa się takie zachowanie menedżera czy przełożonego, które polega na żądaniu wykonania usługi/przysługi o charakterze prywatnym lub też na działaniu bądź postawie naruszającej godność osobistą i/lub niezależność pracownika;
- przemoc psychiczna; postawa bądź działania dyskryminujące i/lub obraźliwe dla danej osoby ze względu na jej przekonania;
- molestowanie seksualne; wypowiadanie się lub zachowywanie się w sposób fizycznie bądź moralnie krzywdzący i/lub naruszający wrażliwość danej osoby.

7.3 Bezpieczeństwo i higiena pracy

Bezpieczeństwo i higiena pracy jest jednym z priorytetów Grupy. Dokładamy wszelkich starań, aby zapewnić zdrowe i bezpieczne warunki pracy, z jednoczesnym poszanowaniem godności jednostki.

Grupa angażuje się w promowanie i umacnianie kultury bezpieczeństwa. Poprzez wdrażanie odpowiednich metod i programów szkoleniowych podnosi świadomość istniejącego ryzyka i zachęca wszystkich pracowników do odpowiedzialnego postępowania.

7.4 Prywatność pracowników

Zapewniamy pracownikom ochronę prywatności zgodnie z obowiązującymi wymogami prawnymi. Stosujemy odpowiednie metody przetwarzania i przechowywania danych osobowych.

Udostępnianie danych osobowych bez uprzedniej zgody osoby zainteresowanej jest zakazane. Wyjątek stanowią sytuacje, w których jest to nakazane przez prawo. Zabrania się prowadzenia jakichkolwiek badań na temat opinii, preferencji czy życia prywatnego pracowników.

8. RELACJE MIĘDZY SPÓŁKAMI W RAMACH GRUPY

Mając na uwadze niezależność i integralność poszczególnych spółek Grupy, PVM SpA oczekuje, że wszystkie Spółki Operacyjne stosować się będą do zapisów Kodeksu Postępowania, a w swoich staraniach i realizacji zamierzonych celów kierować się będą zasadą lojalności oraz będą przestrzegać obowiązujących regulacji prawnych.

PVM SpA niniejszym zobowiązuje wszystkie podległe jej Spółki do nie podejmowania działań czy decyzji, które mogłyby być korzystne dla nich, ale jednocześnie mogłyby zagrozić integralności lub wizerunkowi Grupy czy innych Spółek Operacyjnych.

Procesy podejmowania decyzji i komunikacji w obrębie Grupy odbywać się muszą zgodnie z zasadami przejrzystości, uczciwości i dokładności oraz z poszanowaniem niezależności poszczególnych Spółek Operacyjnych.

9. RELACJE Z KLIENTAMI I DOSTAWCAMI

Relacje i komunikacja z klientami Grupy oparte muszą być na zasadzie rzetelności i uczciwości oraz muszą być zgodne z odpowiednimi przepisami prawnymi. Wszelkie nieuczciwe praktyki i działania niezgodne z prawem są zabronione.

Wybór dostawców w procesie zakupowym odbywać się będzie na podstawie obiektywnych kryteriów, z uwzględnieniem oferty cenowej i jakości usług, z zapewnieniem równych szans dla wszystkich dostawców. Spółki Operacyjne Grupy mają obowiązek przestrzegać zasady konkurencji między dostawcami, w związku z czym zobowiązane są zapoznać się z ofertami cenowymi pochodzącymi od więcej niż tylko jednego dostawcy.

Za najważniejsze kryteria wyboru uznaje się:

- odpowiednio udokumentowane dysponowanie niezbędnymi środkami, łącznie ze środkami finansowymi, strukturą organizacji, zasobami i możliwościami twórczymi oraz wiedzą specjalistyczną (know-how);
- istnienie oraz wdrażanie systemów zarządzania jakością (np. certyfikacja ISO);
- przestrzeganie zasad Kodeksu Postępowania PVM czy wewnętrznej polityki postępowania danej firmy.

Umowy z dostawcami w szczególności powinny zawierać zapisy dotyczące:

- certyfikatów i wewnętrznych potwierdzeń stanowiących o przestrzeganiu przez dostawcę poszczególnych zobowiązań społecznej odpowiedzialności przedsiębiorstw (np. o poszanowaniu podstawowych praw pracowników, równym traktowaniu, przeciwdziałaniu dyskryminacji i ochronie praw pracowników niepełnoletnich);
- możliwości obejrzenia zakładów wytwórczych czy siedziby dostawcy w celu potwierdzenia, czy powyższe wymagania są spełnione.

Z dbałości o wizerunek Grupy (szczególnie w oczach władz i opinii publicznej) jakiekolwiek przejawy naruszenia przez dostawców ogólnych zasad zawartych w Kodeksie Postępowania powinny spowodować nałożenie kary i/lub zastosowanie innych środków. W związku z powyższym Grupa zachęca wszystkie Spółki Operacyjne do wprowadzenia stosownych zapisów w poszczególnych umowach zawieranych z dostawcami.

10. RELACJE Z KONSUMENTAMI I MEDIAMI

Spółki Operacyjne Grupy zobowiązane są do szybkiego reagowania w profesjonalny i kompetentny sposób na potrzeby konsumentów oraz do udostępniania dokładnych i prawdziwych informacji na temat jakości produktu, jego zastosowania oraz wskazówek dotyczących spożycia.
Kampanie reklamowe i promocyjne Spółek Operacyjnych prowadzone będą w sposób odpowiedzialny, poprawny i z troską o wrażliwość odbiorców, a w szczególności młodych odbiorców.

Komunikacja zewnętrzna Grupy przebiegać będzie z poszanowaniem prawa opinii publicznej do informacji. Bez względu na okoliczności zabrania się rozpowszechniania nieprawdziwych oraz wprowadzających w błąd informacji i komentarzy.

W celu zapewnienia dostępu do informacji pełnych, rzetelnych i spójnych, Grupa kontaktować się będzie z mediami jedynie za pośrednictwem osób wyznaczonych przez kadrę kierowniczą i zgodnie ze stosowną polityką Grupy.

11. RELACJE Z LOKALNYMI RZĄDAMI I SPOŁECZNOŚCIAMI

11.1. Polityka ochrony środowiska

PVM zdaje sobie sprawę z tego, że prowadzone przez Grupę działania mogą bezpośrednio lub pośrednio wpływać na warunki, rozwój społeczno-gospodarczy oraz ogólny dobrobyt poszczególnych społeczności, w ramach których działa Grupa. W związku z powyższym, Grupa promuje zasadę ochrony środowiska, realizując strategię, w ramach której stale kontrolowany jest wpływ działalności Grupy na środowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w poszczególnych krajach. Grupa opracowała i wdraża systemy zarządzania środowiskowego, tym samym ubiega się o przyznanie certyfikatu ISO 14001 dla swoich zakła-

dów wytwórczych. ISO 14001 to uznawana w skali międzynarodowej norma opracowana z myślą o dążeniu do minimalizacji wpływu działalności na środowisko naturalne przy zachowaniu rentowności firmy.

11.2. Związki finansowe z partiami politycznymi, organizacjami pracy i stowarzyszeniami

Grupa nie angażuje się w finansowanie partii politycznych czy kampanii ich przedstawicieli lub kandydatów, a także nie sponsoruje spotkań lub wydarzeń o charakterze politycznym. Ponadto Grupa nie podejmuje działań lobbujących i nie wywiera bezpośredniego ani pośredniego nacisku na polityków. Grupa nie wspiera finansowo organizacji, w przypadku których może dojść do konfliktu interesów (np. związki zawodowe, stowarzyszenia zajmujące się ochroną środowiska czy praw konsumentów). Dana Spółka może jednak współpracować z tego typu stowarzyszeniami (także z zaangażowaniem środków finansowych) pod warunkiem, że spełnione zostaną następujące okoliczności:

- cele odpowiadają celom Grupy,
- ulokowanie środków będzie przejrzyste i zostanie odpowiednio udokumentowane,
- uzyskana zostanie zgoda odpowiedniej osoby decydującej/działu odpowiedzialnego, w ramach Grupy za tego typu relacje.

11.3. Wspieranie organizacji charytatywnych

Grupa ma możliwość udzielania wsparcia finansowego i darowizn na cele charytatywne pod warunkiem, że ubiegający się o nie podmiot czy stowarzyszenie jest organizacją typu non-profit, działającą legalnie i posiadającą ważny statut i regulamin.

11.4. Relacje z władzami i administracją publiczną

Relacje Spółek Operacyjnych Grupy z władzami poszczególnych krajów, jak również z instytucjami narodowymi i międzynarodowymi, podporządkowane są obowiązującym uregulowaniom prawnym. Na wezwanie stosownych władz i instytucji Spółki zobowiązane są udzielić żądanych informacji oraz przedstawić swoje stanowisko wobec kwestii związanych z prowadzonymi przez nie działaniami.

W związku z powyższym Grupa zobowiązuje się do:

- ustanowienia stałych kanałów komunikacji z przedstawicielami rzeczonych instytucji na poziomie międzynarodowym, regionalnym i lokalnym;
- przedstawiania interesów i stanowiska Spółek Operacyjnych w sposób przejrzysty, spójny i zgodny z przepisami, bez uprzedniego potajemnego ich uzgadniania.

W celu zapewnienia przejrzystych relacji Grupa kontaktować się będzie z przedstawicielami ww. instytucji jedynie za pośrednictwem osób wyznaczonych przez Zarząd Grupy.

NARUSZENIA KODEKSU POSTĘPOWANIA I ŚRODKI DYSCYPLINARNE

PRZESTRZEGANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA

Przestrzeganie postanowień niniejszego Kodeksu ma być rozpatrywane jako kluczowy element obowiązków kontraktowych wszystkich naszych pracowników (stałych i tymczasowych), niezależnych podwykonawców i wszelkich innych podmiotów współpracujących z Grupą.

Obowiązkiem kadry kierowniczej poszczególnych Spółek Operacyjnych i Działów Funkcyjnych jest dopilnowanie, aby każdy pracownik znał oczekiwania Grupy i ich przestrzegał. Dlatego zadaniem Zarządu jest upewnienie się, że zobowiązania ujęte w Kodeksie zostaną wdrożone we wszystkich jednostkach (Business Units) oraz na stanowiskach korporacyjnych.

ZGŁASZANIE NARUSZEŃ

Każda osoba, która jest świadkiem naruszenia Kodeksu w obrębie Grupy ma obowiązek natychmiast zgłosić zaistniałą sytuację. Tylko w ten sposób możliwe będzie faktyczne przestrzeganie niniejszych postanowień.

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do zgłoszenia naruszeń bądź podejrzeń naruszenia Kodeksu swojemu menedżerowi/przełożonemu, a tam, gdzie mogłoby to być nieskuteczne lub niewłaściwe, przedstawicielowi Działu HR i/lub Dyrektorowi Generalnemu i/lub Dyrektorowi Zarządzającemu swojej Spółki lub bezpośrednio kierownikowi Działu Zgodności *(Compliance Department Officer)* danej Spółki, a gdy takiego nie ma – kierownikowi Działu Zgodności *(Compliance Department)* PVM SpA.

Raport dotyczący naruszeń przekazywany jest menedżerowi/przełożonemu danego pracownika lub do Działu HR, Dyrektora Generalnego i/lub Dyrektora Zarządzającego lub do Działu Zgodności *(Compliance Department)*. Kadra zarządzająca powinna natychmiast wszcząć postępowanie wyjaśniające i – jeśli okaże się to niezbędne – zastosować odpowiednie środki dyscyplinarne.

Dział Zgodności *(Compliance Department)* jest organem wyznaczanym przez Zarząd poszczególnych Spółek Operacyjnych, wyposażonym w plan działania, środki kontroli i stosowne uprawnienia. Dział ten dokona niezwłocznej i dokładnej weryfikacji uzyskanych informacji. Jeśli uzna je za prawdziwe, przekaże sprawę odpowiedniemu menedżerowi uprawnionemu do zastosowania środków dyscyplinarnych, w tym rozwiązania umowy o pracę. Dział Zgodności ma możliwość wezwania i przeprowadzenia rozmowy z danym pracownikiem i każdą inną stroną w zgłoszonej sprawie, w porozumieniu z kadrą zarządzającą zainteresowanej Spółki (Dyrektor Generalny i/lub Dyrektor Zarządzający).

W skład Działu Zgodności PVM SpA wchodzi trzech członków: dwie osoby spoza Grupy oraz Audytor Wewnętrzny Grupy.

Osoby trzecie powinny kierować swój raport dotyczący naruszenia Kodeksu bezpośrednio do Działu Zgodności PVM SpA.
Raporty dla Działu Zgodności PVM SpA powinny mieć formę pisemną. Należy je wysyłać pod jeden z następujących adresów:

- Organismo di Vigilanza, c/o Perfetti Van Melle S.p.A. Via XXV Aprile 7 - 20020 Lainate (MI) Italy
- odv@it.pvmgrp.com

Grupa ma obowiązek dopilnować, aby osoba informująca o naruszeniu, czy próbie naruszenia Kodeksu Postępowania lub procedur wewnętrznych, nie była z tego tytułu narażona na jakąkolwiek formę odwetu, molestowania, bezprawnego traktowania czy dyskryminowania w miejscu pracy.

Jakakolwiek forma odwetu wobec osób, które w dobrej wierze powiadomiły o naruszeniu Kodeksu, sama w sobie także stanowi naruszenie niniejszego Kodeksu. Za naruszenie uważa się również fałszywe oskarżanie pracowników o naruszenie postanowień Kodeksu.

ŚRODKI DYSCYPLINARNE

Naruszenia zasad Kodeksu Postępowania oraz wewnętrznych procedur Grupy przyczyniają się do utraty zaufania pomiędzy Grupą a osobą (osobami) dopuszczającą się naruszenia (dotyczy to menedżerów, pracowników, konsultantów, podwykonawców, klientów, dostawców, partnerów biznesowych i finansowych).

Jeśli ustalono, że doszło do takiego naruszenia podjęte zostaną zdecydowane i natychmiastowe działania wobec osoby (osób), która się go dopuściła, z wykorzystaniem stosownych środków dyscyplinarnych, zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi. W przypadku naruszenia stanowiącego wykroczenie lub przestępstwo zostaną zastosowane odpowiednie środki, niezależnie od prowadzonego postępowania karnego.

W przypadku naruszeń Kodeksu Postępowania środki dyscyplinarne stosuje się zgodnie z lokalnym prawem oraz postanowieniami umowy o pracę. Środki te mogą obejmować również rozwiązanie stosunku pracy.

Z dbałości o wizerunek i kapitał Grupy, Grupa zobowiązuje się nie wchodzić w jakiekolwiek relacje z podmiotami, które nie mają zamiaru ściśle przestrzegać stosownych postanowień i/lub które nie będą postępować zgodnie z wartościami i zasadami niniejszego Kodeksu Postępowania.

DOSTĘP DO ZAPISÓW KODEKSU POSTĘPOWANIA

Niniejszy Kodeks Postępowania udostępnia się członkom Zarządu, pracownikom, konsultantom, podwykonawcom i stronom trzecim uprawnionym do działania w imieniu Grupy i jej Spółek Operacyjnych. Każdy z nich zobowiązany jest dokładnie zapoznać się z treścią Kodeksu oraz postępować zgodnie z jego postanowieniami.

Kodeks Postępowania dostępny jest na stronach intranetu i na stronach internetowych Grupy i Spółek Operacyjnych w odpowiednich wersjach językowych. Wszyscy obecni i przyszli pracownicy otrzymają także papierową wersję Kodeksu. Dodatkowe kopie uzyskać można w Dziale HR lub Dziale Zgodności PVM SpA.

Wszelkie zmiany i aktualizacje Kodeksu Postępowania będą dokonywane i zatwierdzane przez Zarząd PVM SpA.

W celu zapewnienia lepszego zrozumienia Kodeksu Postępowania w całej Grupie opracowany zostanie program komunikacyjny potwierdzający, że każdy pracownik we wszystkich Spółkach Operacyjnych i Działach Funkcyjnych otrzymał Kodeks oraz zapoznał się z jego postanowieniami.

Listopad 2008

Kodeks Postępowania

PERFETTI Melle