



Kodeks postępowania

wewnętrzny

Grupa Kersten prowadzi działalność w sposób rzetelny i uczciwy, przestrzega prawa i dba, aby każdy pracownik i partner biznesowy był traktowany z szacunkiem. Firma Kersten jest dumna ze swojej doskonałej reputacji jako odpowiedzialnego i niezawodnego partnera.

Niezależnie od kodeksów postępowania lokalnych firm, zasad biznesowych lub innych obowiązujących lokalnych przepisów, niniejszy Kodeks postępowania zawiera siedem kluczowych standardów korporacyjnych będących zasadami etycznego postępowania, których muszą przestrzegać wszyscy pracownicy Kersten.

Jednak w pewnych okolicznościach może być niejasne, jak należy interpretować kodeks firmy i go przestrzegać. W razie wątpliwości prosimy o zwrócenie się z zapytaniem do przełożonego lub kierownictwa.

1. Uczciwość w biznesie

1.1 Zgodność z prawem

Kersten musi przestrzegać wszystkich (lokalnych) przepisów i regulacji mających zastosowanie do działalności firmy. Kersten zakłada, że pracownicy znają takie przepisy prawa i regulacje oraz zwracają się z pytaniami o ich przestrzeganie do właściwego przełożonego.

Prawo konkurencji (lub antymonopolowe) istnieje prawie we wszystkich krajach, w których Kersten prowadzi działalność. Zasadniczo istota tych przepisów jest taka sama: przedsiębiorstwa nie mogą udostępniać informacji poufnych swoim konkurentom. Porozumienia cenowe lub zmony (nawet nieformalne) między konkurentami są wyraźnie zabronione.

Zakaz tworzenia karteli idzie jeszcze dalej. Przekazywanie przedstawicielowi konkurenta informacji o naszej polityce,

planowanych działaniach, a nawet niedawnych decyzjach dotyczących polityki handlowej, jest naruszeniem prawa konkurencji.

Kary za naruszenie prawa konkurencji są bardzo wysokie i dotyczą zarówno naruszających prawo konkurencji firm, jak i osób. W przypadku naruszenia mogą zostać zastosowane wysokie grzywny i ewentualnie kary pozbawienia wolności.

Oczywiście istnieją zagadnienia związane z prawem konkurencji, które są bardziej złożone, na przykład: *Czy możemy współpracować z danym konkurentem w dziedzinie badań i rozwoju? Albo czy możemy zażądać wyłączności od dostawcy lub przyznać wyłączność dystrybutorowi/klientowi?* Są to pytania wymagające uważnej analizy prawnej i ekonomicznej. Prosimy o niepodejmowanie decyzji w takich sprawach bez uprzedniej konsultacji z przełożonym, by umożliwić uzyskanie porady prawnej.

Informacje o przepisach dotyczących eksportu można znaleźć w załączniku „*Wewnętrzny program compliance*”.

1.2 Zapobieganie oszustwom

Kersten oczekuje od pracowników, że będą wykonywać swoją pracę w sposób rzetelny i uczciwy, nie będą kraść ani wykorzystywać własności firmy lub współpracowników w sposób niewłaściwy, nie będą nikogo wprowadzać w błąd ani planować osiągnięcia korzyści w sposób niezamierzony przez Kersten.

Oszustwo to zamierzone zwodnicze działanie w celu uzyskania nienależnej lub sprzecznej z prawem korzyści. Obejmuje wprowadzenie w błąd, zatajenie, skimming, fałszowanie lub modyfikowanie dokumentów (w tym elektronicznych). Oszustwo może zostać popełnione przez jedną osobę lub dwie bądź więcej osób (zmowa) i może dotyczyć stron wewnętrznych i/lub zewnętrznych, takich jak dostawcy lub klienci. Kersten stosuje podejście „zero tolerancji” w odniesieniu do dopuszczenia się oszustwa przez swoje firmy, swoich pracowników i partnerów biznesowych.

Menedżerowie są odpowiedzialni za identyfikację ryzyk nadużyć, stosowanie odpowiednich mechanizmów kontroli i ciągłe monitorowanie ich skuteczności. Każdy menedżer winien zapoznać się z różnymi rodzajami nieprawidłowości, które mogą wystąpić w jego obszarze odpowiedzialności i wyczuścić swoich pracowników na oznaki potencjalnego oszustwa. Pracownicy, którzy odkryją lub podejrzewają oszustwo, powinni zgłosić ten fakt bezpośrednio do swojego przełożonego lub kierownictwa. Ponadto Kersten może przeprowadzać wyrwykowe kontrole w celu zweryfikowania, czy niniejszy Kodeks postępowania jest przestrzegany.

1.3 Zakaz korupcji i przekupstwa

Nie wolno przekupywać ani podejmować prób przekupstwa osób, organizacji lub firm w jakikolwiek sposób. Nie wolno oferować ani przyjmować żadnych wartościowych świadczeń od innych osób z zamiarem uzyskania pomocy w sprawach handlowych. W każdym przypadku Kersten unika nawet stwarzania pozorów wystąpienia przekupstwa lub konfliktu interesów.

Zgodnie z polityką Kersten, przekupstwo osób zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym jest zawsze zabronione we wszystkich krajach, w których prowadzona jest działalność, nawet jeśli prawo danego kraju zezwala na wyjątki. W razie wątpliwości należy wcześniej zasięgnąć porady prawnej. W razie pytań należy skontaktować się z przełożonym lub kierownictwem.

Przepisy prawa dotyczące przeciwdziałania przekupstwu zabraniają osobom lub firmom oferowania, obiecywania lub wręczania łapówek urzędnikom państwowym lub osobom z sektora prywatnego w celu wywarcia wpływu na takie osoby w ramach jej (służbowych) działań lub pełnienia stanowiska. Zabrania się również żądania i przyjmowania łapówek. Łapówka może obejmować dowolną korzyść, która posiada wartość. W związku z tym drobne płatności lub świadczenia nie są automatycznie wykluczone. Samo oferowanie lub obiecywanie łapówki jest również zabronione.

Płatność za zakwaterowanie i wydatki na działania promocyjne, a także oferowanie i przyjmowanie prezentów i wyrazów gościnności nie jest uważane za łapówkę, jeśli:

takie świadczenia są uzasadnione i proporcjonalne pod względem wartości i czasu, wrażenia wywieranego na osobach trzecich oraz rodzaju prezentu lub wyrazu gościnności;

nie istnieje zamiar nakłonienia osoby do niewłaściwego wykonywania obowiązków, niezależnie od tego, czy celem jest uzyskanie korzyści gospodarczej. Zasadniczo nigdy nie należy oferować ani przyjmować prezentów lub wyrazów gościnności o wartości większej niż 100 EUR lub równowartości tej kwoty w lokalnej walucie. W przypadku wątpliwości co do zasadności płatności za zakwaterowanie, wyrazów gościnności lub prezentu, które mają być zaoferowane lub przyjęte, zawsze najpierw należy skontaktować się z przełożonym lub menedżerem.

Kersten może ponosić odpowiedzialność za przekupstwo popełnione w imieniu spółki przez osoby powiązane. Dlatego Kersten wymaga, aby partnerzy biznesowi działający w imieniu firmy, tacy jak agenci i przedstawiciele, przestrzegali wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących przeciwdziałania przekupstwu.

1.4 Unikanie konfliktu interesów

Należy unikać sytuacji, w których konflikt lojalności wobec Kersten i innych osób lub podmiotów może wpłynąć na osąd.

Pracownicy Kersten mają rodziny, krewnych, przyjaciół, są wolontariuszami i mają osobiste obowiązki i interesy, zaś konflikt takich interesów może powstać, jeśli pracownik podejmie działania lub ma osobiste interesy, które mogą być sprzeczne z obowiązkami w związku z pracą dla Kersten. Należy natychmiast zgłosić bezpośrednie relacje z każdym, kto próbuje nawiązać współpracę z Kersten, jeśli pracownik pełni obowiązki kierownicze lub odpowiada za udzielenie zlecenia.

Pracownik jest zobowiązany ujawnić przełożonemu lub menedżerowi istnienie faktycznego lub podejrzanego konfliktu interesów, który pośrednio dotyczy pracownika. Taka informacja powinna być przekazana niezwłocznie po powzięciu wiedzy o okolicznościach, które uzasadniają istnienie faktycznego lub podejrzanego konfliktu interesów.

Czy zaangażowanie pracownika w taką sytuację może zostać ujawnione bez narażania reputacji własnej osoby lub Kersten? Jeśli nie, należy poinformować o tym przełożonego, aby nie narażać reputacji własnej ani Kersten. W przypadku braku pewności, czy dana sytuacja prowadzi do konfliktu interesów, należy poinformować o tym przełożonego.

1.5 Prawidłowe zarządzanie i raportowanie

Wszystkie ewidencje, zapisy, rachunki i dane finansowe, raporty dotyczące czasu i wydatków winny być prowadzone konsekwentnie i dokładnie oraz odzwierciedlać stan faktyczny. Ponadto powinny być zgodne z obowiązującymi wymogami prawnymi i polityką kontroli wewnętrznej.

2. Prawidłowe i terminowe publikowanie informacji

Informacje handlowe lub wrażliwe finansowo dotyczące Kersten nie mogą być publikowane ani przekazywane prasie bez wcześniejszej konsultacji z Kersten. Ponadto każdy pracownik winien powstrzymać się od ujawniania za pomocą jakichkolwiek środków komunikacji informacji, które mogłyby zaszkodzić reputacji firmy Kersten lub jej pracowników. Nie wolno ujawniać informacji poufnych dotyczących Kersten, klientów i dostawców. Należy zawsze podejmować odpowiednie środki, aby takie informacje pozostały ściśle poufne.

3. Współpraca z dostawcami

Oddziały Kersten są zobowiązane wybierać swoich dostawców na podstawie porównania obiektywnych kryteriów, w tym warunków handlowych, reputacji, trwałości i niezawodności. Najlepiej, aby dostawcy przestrzegali standardów określonych w niniejszym Kodeksie postępowania.

4. Odpowiedzialne zachowanie w pracy

Systemy informatyczne i komunikacyjne służą do celów biznesowych. Zasoby informatyczne, oprogramowanie i zabezpieczenia nie są przeznaczone do celów prywatnych, a zatem ich wykorzystanie do takich celów powinno być możliwie jak najbardziej ograniczone. Dlatego w godzinach pracy zabrania się regularnego korzystania z poczty e-mail lub mediów społecznościowych, odwiedzania witryn internetowych, pobierania danych lub instalowania oprogramowania do celów prywatnych, ponieważ mogłoby to przynieść szkodę systemom lub reputacji Kersten.

4.1 Mienie i zasoby Kersten

Mienie Kersten należy wykorzystywać wyłącznie do zamierzonych celów biznesowych. Objęte powyższą zasadą są m.in.:

- a) fizyczne przedmioty, takie jak sprzęt biurowy, obiekty fabryczne, narzędzia, sprzęt techniczny, sprzęt IT i samochody służbowe;
- b) oprogramowanie, prawa własności intelektualnej i informacje poufne; oraz
- c) środki finansowe, rachunki bankowe i inne zasoby przedsiębiorstwa.

Wolno korzystać z mienia Kersten wyłącznie w celach służbowych i należy je chronić przed niewłaściwym wykorzystaniem, utratą lub kradzieżą. Środki finansowe spółki mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach biznesowych Kersten i nie wolno ich

wykorzystywać do celów prywatnych, chyba że wyrazi na to zgodę przełożony lub menedżer. Wydatki służbowe, m.in. na wyżywienie i podróże, nie mogą być łączone z prywatnymi wakacjami z członkami rodziny lub znajomymi bez zgody przełożonego.

4.2 Wykorzystanie technologii informacyjnych i środków komunikacji

Środki komunikacji, oprogramowanie antywirusowe i licencje są przeznaczone do użytku biznesowego, a nie do prywatnego. Pomimo że wykorzystanie tych systemów do celów osobistych w pewnym zakresie może być nieuniknione, należy je maksymalnie ograniczyć i nigdy nie powinno odbywać się kosztem zamierzonych celów biznesowych. Nigdy nie wolno używać systemów IT w sposób, który powoduje, że przechowywanie lub przekazywanie treści narusza obowiązujące prawo lub prowadzi do nękania współpracowników albo osób trzecich, dyskryminacji bądź innego niewłaściwego zachowania. W przypadku uzasadnionych podejrzeń, że pracownik nie przestrzega niniejszego Kodeksu postępowania lub obowiązujących przepisów, Kersten zastrzega sobie prawo do monitorowania korzystania z systemów IT i środków komunikacji elektronicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4.3 Własność intelektualna

Firma Kersten opracowała lub zakupiła licencje na wartościowe prawa własności intelektualnej, w tym wynalazki, nazwy produktów, oprogramowanie, rysunki projektowe i poufne informacje dotyczące swojej działalności. Należy ściśle przestrzegać obowiązujących przepisów w zakresie praw własności intelektualnej i warunków licencji. Bezprawne wykorzystanie lub ujawnianie własności intelektualnej firmy jest zabronione, zaś prawa własności intelektualnej stron trzecich winny być w pełni respektowane.

5. Odpowiedzialne środowisko pracy

5.1 Zdrowie i bezpieczeństwo

Kersten dąży do zapewnienia bezpiecznego, higienicznego i wolnego od wypadków środowiska pracy dla wszystkich swoich pracowników,

Kersten Group – Kodeks postępowania - wewnętrzny

od których oczekuje przestrzegania przepisów BHP. Bezpieczeństwo jest szczególnie ważne w naszych zakładach produkcyjnych, które podlegają regulacjom w zakresie bezpieczeństwa. Należy przestrzegać wszystkich zasad bezpieczeństwa lub instrukcji mających zastosowanie do zakładu, w którym świadczona jest praca, oraz zgłaszać wszystkie wypadki, zdarzenia potencjalnie wypadkowe, zagrożenia i problemy środowiskowe bezpośrednio swojemu przełożonemu. Nie wolno narażać siebie ani innych osób na zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa, nawet jeśli pracownik uzna, że uczyniłoby to pracę bardziej wydajną. Ponadto nie tolerujemy żadnych form przemocy ani gróźb użycia przemocy w miejscu pracy.

5.2 Zakaz pracy dzieci

Kersten przestrzega obowiązujących przepisów i regulacji w zakresie pracy dzieci i młodzieży oraz zdecydowanie przeciwstawia się zatrudnianiu nieletnich.

5.3 Zakaz nękania i zastraszania

Kersten nie toleruje nękania w jakiegokolwiek formie, w tym ze względu na rasę, kolor skóry, religię, płeć, orientację seksualną, pochodzenie, wiek, ani nie toleruje żadnych innych zachowań, które są wrogie, lekceważące, obraźliwe i/lub poniżające. Nękanie i zastraszanie może przybierać różne formy, w tym werbalne, wizualne lub fizyczne. Takie zachowanie nie będzie tolerowane. Stosunek pracy w Kersten opiera się wyłącznie na indywidualnych kompetencjach i kwalifikacjach bezpośrednio związanych ze stanowiskiem. Jeśli pracownik doświadcza lub jest świadkiem nękania lub zastraszania, winien niezwłocznie powiadomić przełożonego.

5.4 Równe szanse

Aby być liderem w branży, musimy być elastyczni, innowacyjni i kreatywni, a także musimy starać się zrozumieć innych. Kersten dąży do zapewnienia równych szans dla swoich pracowników, w tym w zakresie rekrutacji, awansu, wynagrodzenia, szkoleń i rozwoju.

Oczekujemy, że nasi menedżerowie będą pełnić rolę wzoru do naśladowania w zakresie właściwego postępowania.

5.5 Zakaz spożywania środków odurzających i alkoholu

Kersten nie toleruje spożywania alkoholu i środków odurzających w godzinach pracy, a także poza nimi, jeśli ma to wpływ na wydajność w godzinach pracy.

6. Społeczna odpowiedzialność biznesu

Kersten bardzo poważnie traktuje swoją odpowiedzialność w zakresie oszczędzania energii, gospodarki odpadami, zaopatrzenia, personelu, zdrowia i bezpieczeństwa oraz oczekujemy tego samego od naszych pracowników.

7. Wymagane upoważnienia i zgody

W niektórych sprawach biznesowych wymagane jest poinformowanie przełożonego lub menedżera albo uzyskanie stosownej zgody. Uważamy, że takie postępowanie jest niezbędne w biznesie. Naszym zamiarem nie jest ograniczanie przedsiębiorczości, lecz zmniejszenie ryzyka związanego z reprezentowaniem Kersten i zaciąganiem zobowiązań w niewłaściwy sposób. Natomiast menedżerowie i kierownictwo powinni podpisać stosowne zgody.

Obowiązek informacyjny

Niniejsze standardy korporacyjne muszą być konsekwentnie przestrzegane przez wszystkich pracowników Kersten. Praca i działalność w ramach grupy spółek o doskonałej reputacji to powód do dumy. W przypadku powzięcia wiedzy o zachowaniu, które narusza niniejszy Kodeks postępowania, należy skontaktować się z

przełożonym lub kierownictwem Kersten. Można również skontaktować się z zaufaną osobą kontaktową.

Kersten nie toleruje działań odwetowych wobec pracowników, którzy w dobrej wierze poszukuje porady lub zgłasza niewłaściwe zachowanie zgodnie z Kodeksem postępowania.



www.kerstengroup.com

Kersten
Piet van Elsstraat 7
5861 AW Wanssum
The Netherlands
+31 (0)478 537 111
nl@nl.kerstengroup.com

Kersten
Hardstrasse 8
D78256 Steisslingen
Germany
+49 (0)77 388 080
de@de.kerstengroup.com

Kersten
ul. Przemysłowa 6
97-410 Kleszczów
Poland
+48 44 731 34 24
pl@pl.kerstengroup.com

Kersten
Street F7
Al Hamra Free Zone
Ras Al Khaimah, UAE
+971 (0)72437174
ae@ae.kerstengroup.com