



Polityka compliance

W

Walter Lang GmbH



Walter Lang

Spis treści

A. Wyjaśnienia ogólne	4
1. Wyjaśnienie dotyczące użycia języka.....	4
2. Definicja compliance w kontekście niniejszej polityki	4
3. Cel.....	4
4. Standardy etyczne	4
5. Zakres obowiązywania	4
B. Ogólne postępowanie	5
1. Przełożeni.....	5
2. Pracownicy.....	5
C. Pracownicy	6
1. Czas pracy.....	6
2. Kształcenie i doskonalenie zawodowe	6
3. Równe traktowanie, mobbing i dyskryminacja	6
4. Bezpieczeństwo pracy	7
5. Zrównoważony rozwój	7
6. Zaangażowanie polityczne i społeczne	7
D. Korupcja, konflikty interesów, oszustwo, kradzież	8
1. Korupcja	8
1.1 Objaśnienie terminów	8
1.2 Formy korupcji.....	8
1.3 Wytyczne antykorupcyjne przedsiębiorstwa	8
1.4 Postępowanie wobec funkcjonariuszy publicznych	9
2. Postępowanie z ofertami korupcyjnymi	9
3. Konflikty interesów	10
3.1 Objaśnienie terminów	10
3.2 Wytyczne antykorupcyjne przedsiębiorstwa	10
3.3 Szczególna ostrożność	10
4. Oszustwo i kradzież	10
E. Prezenty, zaproszenia	11
1. Wręczanie prezentów.....	11
2. Przyjmowanie prezentów.....	11



Walter Lang

3. Zaproszenia i imprezy	12
3.1 Zaproszenia.....	12
3.2 Przyjmowanie zaproszeń	12
4. Zakazy	13
F. Darowizny i sponsoring	13
1. Objaśnienie terminów	13
2. Darowizny	14
3. Sponsoring	14
G. Dostawcy, klienci, konkurencja	14
1. Postępowanie z konkurencją, dostawcami i klientami	14
2. Przed nawiązaniem współpracy	15
3. Code of Conduct	15
3.1 Treść Code of Conduct.....	15
4. Import/eksport, handel zagraniczny	15
5. W kontaktach z klientami	16
H. Ochrona danych	16
I. Zgłaszanie naruszeń niniejszej polityki i ich konsekwencje	16
1. Zgłaszanie naruszeń niniejszej polityki	16
2. Konsekwencje naruszeń polityki	17
2.1 Dla pracowników	17
2.2 Dla przedsiębiorstwa	18
2.3 Dla zaangażowanych stron trzecich (np. partnerów biznesowych...)	18
J. Autor niniejszej polityki	18



Walter Lang

A. Wyjaśnienia ogólne

1. Wyjaśnienie dotyczące użycia języka

Zarówno w niniejszej polityce compliance, jak i we wszystkich innych dokumentach firmowych nie stosujemy pisowni różnicującej ze względu na płeć. Wynika to z dwóch powodów: z jednej strony służy zwiększeniu czytelności, z drugiej strony w języku niemieckim nie ma jeszcze jednoznacznego określenia dla trzeciej płci.

Wszystkie wyrażenia w rodzaju męskim, jak pracownicy, przełożeni, dostawcy itp., należy rozumieć jako neutralne pod względem płci. Odnoszą się one w równym stopniu do wszystkich płci (m/ż/r).

2. Definicja compliance w kontekście niniejszej polityki

Compliance oznacza przestrzeganie prawa, wymogów, przepisów, wytycznych oraz wewnętrznych zasad i instrukcji przez przedsiębiorstwo, wszystkich jego pracowników oraz częściowo przez osoby trzecie, takie jak partnerzy biznesowi, dostawcy, usługodawcy itp.

3. Cel

Jaki jest cel niniejszej polityki compliance? Polityka compliance firmy Walter Lang GmbH jest kompleksowym zbiorem zasad dotyczących kwestii i obszarów wymienionych w punkcie **A.5 Zakres obowiązywania**. Zasady te oraz kwestia ich przestrzegania przez pracowników powinny być propagowane zarówno w całej firmie, jak i poza nią. W ten sposób wszyscy pracownicy, jak również osoby trzecie związane z przedsiębiorstwem i inne zainteresowane strony mają spójną wiedzę na temat polityki firmy i mogą działać zgodnie z nią, jeżeli bezpośrednio ich ona dotyczy.

4. Standardy etyczne

Niniejsza polityka compliance definiuje między innymi standardy etyczne przedsiębiorstwa, które odnoszą się do całej jego działalności. Polityka ta stanowi również swego rodzaju drogowskaz dla pracowników w zakresie etycznego postępowania. Dotyczy to zarówno wszystkich pracowników wewnętrznych, w tym działów, jak i pracowników zewnętrznych, jeżeli ich praca wiąże się z kontaktami zewnętrznymi. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska, jest zawsze ambasadorem firmy i jest za takiego postrzegany.

5. Zakres obowiązywania

Niniejsza polityka obejmuje takie kwestie jak: ogólne postępowanie, pracownicy, współpraca w przedsiębiorstwie, bezpieczeństwo pracy i zrównoważony rozwój, równe traktowanie i dyskryminacja, łapówkarstwo i korupcja, konflikty interesów, upominki i zaproszenia, współpraca z klientami i dostawcami, import i eksport, postępowanie wobec konkurencji, ochrona danych osobowych, a także przepisy i konsekwencje w przypadku naruszeń.

W stosownych przypadkach polityka może zostać odpowiednio rozszerzona lub dostosowana, ale nie może zostać zmieniona jej zasadnicza treść.



Walter Lang

B. Ogólne postępowanie

1. Przełożeni

Wszyscy pracownicy, którzy są upoważnieni do wydawania w ramach swojej pracy poleceń jednej lub kilku osobom, tj. wszyscy przełożeni, w tym kierownictwo, muszą być dla tych osób wzorem.

Oznacza to, że sami przestrzegają polityki compliance i świadomie dają przykład jej przestrzegania.

Mają również obowiązek instruować swoich pracowników zgodnie z niniejszą polityką, wspierać ich w jej przestrzeganiu i wdrażaniu, a także monitorować jej przestrzeganie w codziennej pracy.

Każdy przełożony odpowiada za to, że zarówno on, jak i podlegający mu pracownicy zapoznają się z tą polityką, rozumieją jej treść i wdrożą w praktykę.

Od przełożonych oczekuje się również, że będą oni otwarci na sugestie, pomysły, pytania i uwagi od swoich pracowników i współpracowników oraz, w razie potrzeby, udostępnią te informacje odpowiednim jednostkom w przedsiębiorstwie.

Ponadto przełożeni są zobowiązani do oceniania pracowników wyłącznie na podstawie ich wyników. Szczególne znaczenie ma postępowanie pracowników w kontaktach zewnętrznych z podmiotami trzecimi w funkcji przedstawicieli przedsiębiorstwa.

W przypadku pytań dotyczących niniejszej polityki prywatności przełożeni mogą zwracać się do pełnomocnika ds. compliance, a w razie pytań ogólnych – do swoich przełożonych lub kierownictwa.

W przedsiębiorstwie panuje kultura otwartości na pytania.

2. Pracownicy

Wszyscy pracownicy firmy Walter Lang GmbH, niezależnie od zajmowanego stanowiska, muszą w zakresie swoich obowiązków ściśle przestrzegać niniejszej polityki oraz ogólnie obowiązującego prawa.

W stosunku do współpracowników i przełożonych muszą być uczciwi, godni zaufania i pełni szacunku.

W kontaktach zewnętrznych pracownicy muszą mieć na uwadze dobro i reputację przedsiębiorstwa i godnie je reprezentować.

Z własnością przedsiębiorstwa, w tym udostępnionymi materiałami roboczymi, należy obchodzić się z należytą starannością. W ramach propagowania zrównoważonego rozwoju ochrona zasobów jest jednym z priorytetów przedsiębiorstwa. Dbłość o firmowe, a także o wynajmowane nieruchomości i przedmioty znacząco się do tego przyczynia.

Wszyscy pracownicy mają obowiązek w ramach swoich zadań działać na rzecz ciągłego doskonalenia we wszystkich dziedzinach: od bezpieczeństwa pracy po zrównoważony rozwój.

Ponadto każdy pracownik ma obowiązek zgłaszać odpowiednim podmiotom wszelkie przypadki i formy naruszeń niniejszej polityki (patrz **I.1 Zgłaszanie naruszenia polityki compliance**).



Walter Lang

C. Pracownicy

Pracownicy stanowią jeden z kluczowych zasobów przedsiębiorstwa. Należy postępować wobec nich w sposób odpowiedzialny i pełen szacunku.

Wszystkie zalecenia dotyczące pracowników odnoszą się do obu lokalizacji firmy.

1. Czas pracy

Czas pracy w naszym przedsiębiorstwie jest zgodny z przepisami prawa. Jest on szczegółowo określony przez regulamin organizacji czasu pracy przedsiębiorstwa. Jest on dostępny do wglądu dla wszystkich pracowników. Ponadto zarówno powyższe regulacje, jak i indywidualne ustalenia są zawsze udokumentowane na piśmie w umowach o pracę.

2. Kształcenie i doskonalenie zawodowe

Przedsiębiorstwo zobowiązuje się do kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników. Obecnie oferuje naukę w dwóch zawodach: pracownik (m/ż/r) biurowo-administracyjny w przedsiębiorstwie przemysłowym oraz specjalista logistyki magazynowej (m/ż/r). Liczba praktyk zawodowych i uczniów może być różna.

W razie potrzeby pracownicy mają zapewnione doskonalenie zawodowe dostosowane do ich stanowiska. Obejmuje ono, oprócz szkoleń wymaganych przez prawo, również szkolenia wewnętrzne, np. ze zrównoważonego rozwoju. Co do zasady każdy pracownik zostaje wyposażony w materiały robocze niezbędne dla niego i do wykonywania pracy. W naszym rozumieniu obejmuje to również odpowiednią wiedzę specjalistyczną.

3. Równe traktowanie, mobbing i dyskryminacja

Nie tolerujemy jakiegokolwiek dyskryminacji ze względu na pochodzenie geograficzne lub etniczne, narodowość, kolor skóry, płeć, wyznanie, orientację seksualną, tożsamość seksualną, niepełnosprawność, wiek, status społeczny, stan cywilny, wygląd ani inne cechy.

Odnosi się to w równym stopniu do bezpośredniej i pośredniej dyskryminacji oraz do nakłaniania do dyskryminacji, jak i do wszelkich form (seksualnego) molestowania lub mobbingu. Ponadto zabronione są wszelkie formy przemocy słownej, psychicznej lub fizycznej (cielesnej).

Dotyczy to kontaktów zarówno między współpracownikami, jak i pracownikami, partnerami biznesowymi oraz innymi osobami trzecimi.

W szczególności odnosi się to do postępowania i zachowań w kontekście zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników.

Wszelkie naruszenia skutkują natychmiastowymi konsekwencjami.



Walter Lang

4. Bezpieczeństwo pracy

Na co dzień przedsiębiorstwo dokłada starań, aby wszyscy pracownicy mogli wykonywać swoją pracę w nieszkodliwych i bezpiecznych warunkach. Zapobiega w ten sposób bezpośrednio wypadkom i obrażeniom ciała, a tym samym zapewnia pracownikom odpowiednią ochronę. Regularne, obowiązkowe szkolenia, których organizacja jest dokumentowana i monitorowana, zapewniają, że pracownicy posiadają odpowiednią wiedzę.

Firma jest zobowiązana do przestrzegania wszystkich krajowych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, jak również do spełnienia podstawowych wymagań normy bezpieczeństwa i higieny pracy ISO 45001:2018 w ramach certyfikacji EcoStep.

Również każdy pracownik musi przestrzegać w miejscu pracy przepisów, norm i standardów bezpieczeństwa.

5. Zrównoważony rozwój

W momencie rozpoczęcia zatrudnienia każdy pracownik zostaje zapoznany z tematem zrównoważonego rozwoju, a następnie regularnie przechodzi szkolenia z zakresu zrównoważonego rozwoju. Przeprowadzenie takiego wewnętrznego, obowiązkowego szkolenia jest dokumentowane, a jego powtarzanie monitorowane.

Każdy pracownik jest zobowiązany do praktykowania na co dzień w pracy zasad zrównoważonego rozwoju. Jest on również zobowiązany do przestrzegania przepisów ochrony środowiska.

Zgodnie z wytycznymi przekazywanymi w ramach szkoleń wszyscy pracownicy są zobowiązani do oceny swoich działań, związanych z nimi procesów i wykorzystywanych zasobów pod kątem zrównoważonego rozwoju oraz do informowania pełnomocnika ds. zrównoważonego rozwoju, przełożonego i kierownictwo o możliwościach optymalizacji w tym zakresie.

Należy również informować o naruszaniu zasad zrównoważonej pracy i praktyk gospodarczych.

Firma Walter Lang GmbH zobowiązała się do ciągłego doskonalenia w zakresie zrównoważonego rozwoju. Ponieważ kierownictwo tylko sporadycznie otrzymuje szczegółowy взгляд w codzienną pracę, jest zdane na zaangażowanie i pomoc wszystkich pracowników.

6. Zaangażowanie polityczne i społeczne

Pracownicy mogą swobodnie angażować się w działalność publiczną i/lub polityczną. Dotyczy to również zaangażowania politycznego i społecznego w czasie wolnym od pracy.

W każdym przypadku jednak musi być jasne, że pracownicy nie działają w imieniu lub nie reprezentują firmy w ramach takiej aktywności.

Zaangażowanie polityczne oznacza na przykład, że dana osoba jest członkiem partii politycznej i jest aktywna w ramach tego lub działa wolontaryjnie w partii lub z ramienia partii w gminie/mieście.

W przypadku powzięcia przez firmę informacji, że pracownicy naruszają w ramach takiego zaangażowania obowiązujące prawo lub są członkami organizacji zakazanej, będzie to podlegało odrębnej ocenie.



Walter Lang

D. Korupcja, konflikty interesów, oszustwo, kradzież

1. Korupcja

1.1 Objaśnienie terminów

Co należy rozumieć przez korupcję? W kontekście korupcji używa się takich pojęć jak łapówka, łapówkarstwo, przyjmowanie korzyści lub przyznawanie korzyści.

Organizacja Transparency International podaje taką definicję korupcji: nadużycie powierzonej władzy dla uzyskania prywatnej korzyści.

W tym kontekście należy pamiętać przede wszystkim o tym, że korupcja nie jest drobnym przewinieniem, nawet jeśli sugerują to potoczne określenia takie jak „przystugi” czy „smarowanie”. Korupcja jest przestępstwem. Stanowi ona przedmiot wielu przepisów niemieckiego prawa karnego. Ponadto obowiązuje również unijna ustawa o zwalczaniu łapówkarstwa.

Łapówkarstwo to korumpowanie funkcjonariuszy publicznych. (Patrz [D.1.4 Postępowanie wobec funkcjonariuszy publicznych](#))

1.2 Formy korupcji

Istnieją różne formy korupcji. Sześć najważniejszych z nich wyjaśniamy pokrótce poniżej.

Korupcja czynna: Korupcja czynna polega na żądaniu, oferowaniu lub obiecywaniu pieniędzy lub „przystug” w zamian za określone działanie lub decyzję.

Korupcja bierna: Korupcja bierna to przyjęcie korzyści lub łapówki w zamian za określone działanie lub decyzję.

Korupcja sytuacyjna: Korupcja sytuacyjna powstaje pod wpływem spontanicznej decyzji. Przykład: pijany kierowca oferuje policjantowi pieniądze, aby uniknąć kary.

Korupcja strukturalna: Korupcja strukturalna jest planowana i może być działaniem powtarzającym się. Przykład: kierowca płaci dozorczy parkingu co miesiąc za możliwość parkowania, aby uniknąć droższego wynajmu.

Korupcja bezpośrednia: Korupcja bezpośrednia oznacza, że bezpośrednio oferuję lub przyjmuję pieniądze lub podobną korzyść za określone działanie lub decyzję.

Korupcja pośrednia: Korupcja pośrednia oznacza, że polecam osobie trzeciej, aby przekupiła kogoś w moim imieniu lub przyjmuję łapówkę za pośrednictwem osoby trzeciej.

1.3 Wytyczne antykorupcyjne przedsiębiorstwa

Firma Walter Lang GmbH zabrania wszelkich form łapówkarstwa i korupcji, niezależnie od osoby i stanowiska. Dotyczy to zarówno korupcji czynnej i biernej, jak i bezpośredniej oraz pośredniej.

Zabronione jest między innymi:

- wspieranie niezgodnych z prawem działań osób trzecich
- działania niezgodne z prawem, przeprowadzane z pomocą osób trzecich (krewnych, kolegów, przyjaciół, doradców...)



Walter Lang

- przyjmowanie (bezprawnych) korzyści osobistych
 - przekupywanie funkcjonariuszy publicznych (patrz punkt dotyczący funkcjonariuszy publicznych)
 - przyjmowanie pieniędzy lub kompensaty za działanie lub decyzję na rzecz drugiej strony (osoby, organu, firmy...).
- Przykład: przyjęcie wartościowego zegarka w zamian za podpisanie umowy z dostawcą.
- oferowanie pieniędzy lub kompensaty drugiej stronie w zamian za działanie lub decyzję na korzyść firmy lub własną.

1.4 Postępowanie wobec funkcjonariuszy publicznych

Szczególne ostrożność wymagana jest również w kontaktach z krajowymi i zagranicznymi funkcjonariuszami publicznymi (sędziami, urzędnikami, burmistrzami...) oraz członkami ich rodzin. Przekupywanie funkcjonariuszy publicznych, czyli oferowanie, obiecywanie lub przyznawanie korzyści osobistych w zamian za wykonanie lub zaniechanie czynności urzędowej jest zabronione nie tylko ze strony przedsiębiorstwa. Działanie takie wyczerpuje znamiona przestępstwa łapówkarstwa, za które grożą znacznie surowsze kary niż korupcja w przypadku innych osób.

W szczególności za granicą można się spotkać z korupcją naruszającą obowiązujące prawo. Przykładowo urzędnik może zażądać pieniędzy za działanie lub świadczenie, o które firma wnioskuje w sposób jawny i zgodny z prawem i które zostały również zatwierdzone przez odpowiednie władze. Takie żądanie w żadnym wypadku nie może zostać spełnione.

2. Postępowanie z ofertami korupcyjnymi

Zasadniczo zabronione jest zarówno przyjmowanie, jak i proponowanie ofert korupcyjnych/łapówek.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do tego, czy dane zachowanie/dana sytuacja ma znamiona korupcji/łapówkarstwa, stosuje się zasady:

- Nie podejmować decyzji pod naciskiem i w pośpiechu.
- Nie decydować samodzielnie.
- Kierować się zdrowym rozsądkiem.
- Zadać sobie pytanie, czy dane zachowanie/sytuacja wyrządza szkodę.
- Zadać sobie pytanie, jak osoby postronne oceniłyby dane zachowanie/sytuację.
- Zadać sobie pytanie, jak w mediach informowano by o danym zachowaniu/sytuacji.
- Zwrócić się o pomoc do pełnomocnika ds. compliance, przełożonego albo kierownictwa.



Walter Lang

3. Konflikty interesów

3.1 Objaśnienie terminów

Konflikt interesów oznacza, że dana osoba ma dwa sprzeczne interesy. Przykład: Pracownik musi złożyć zamówienie w firmie instalacyjnej. Jedną z potencjalnych firm należy do jego brata. Z jednej strony pracownik jest zobowiązany do działania dla dobra firmy, z drugiej strony chciałby zrobić coś dobrego dla swojego brata. Z tego względu tu mogą wystąpić dwa sprzeczne interesy.

3.2 Wytyczne antykorupcyjne przedsiębiorstwa

Przedsiębiorstwo zobowiązuje swoich pracowników do ścisłego oddzielenia interesów prywatnych od interesów przedsiębiorstwa.

Każdy pracownik musi bezwzględnie unikać potencjalnych, rzeczywistych lub nawet pozornych konfliktów interesów w związku z wykonywaną pracą. W tym celu należy zawsze sprawdzać, czy istnieje związek między interesami prywatnymi a obowiązkami służbowymi.

O każdym konflikcie interesów należy poinformować przełożonego lub kierownictwo. W efekcie działania związane z konfliktem mogą zostać objęte monitorowaniem oraz zasadą czworga oczu”.

Ma to na celu nie tylko ochronę firmy, ale również pracownika przed ewentualnymi oskarżeniami ze strony współpracowników lub przełożonych.

3.3 Szczególna ostrożność

Szczególną ostrożność należy zachować w przypadku udzielania zamówień krewnym, przyjaciołom i innym bliskim osobom. To samo dotyczy udzielania zamówień firmom, w których udział ma sam pracownik, jego krewni, przyjaciele lub inne bliskie osoby.

Konflikt interesów występuje również w przypadku zatrudniania osób, które są rodziną lub przyjaciółmi zatrudniającego pracownika lub w inny sposób są blisko związani z pracownikiem.

W takich przypadkach decyzja jest ważna tylko po uprzednim zatwierdzeniu przez kierownictwo.

Udziały finansowe pracowników w firmach należących do konkurencji Walter Lang GmbH lub zamiar przystąpienia do nich należy zawsze zgłaszać kierownictwu.

4. Oszustwo i kradzież

Co do zasady wszyscy pracownicy są zobowiązani do poszanowania i ochrony własności kolegów, współpracowników, samego przedsiębiorstwa i osób trzecich.

Aby zapobiegać oszustwom i kradzieżom, wszyscy pracownicy muszą:

- chronić mienie przed kradzieżą,
- starannie zamykać i zakłuczać drzwi i okna, również w pojazdach,
- zawsze odpowiednio obchodzić się z własnością przedsiębiorstwa. Obejmuje to również na przykład postępowanie z wzorami i próbkami towarów.
- Uszkodzone produkty można zabierać tylko za uprzednią zgodą kierownictwa, uzyskaną za pośrednictwem przełożonego.



Walter Lang

- Materiały robocze, jak np. długopisy, notatniki, fartuchy itp. są własnością przedsiębiorstwa i jako takie udostępniane do użytku. Nie wolno ich przywłaszczać do celów prywatnych.
- Należy zachować czujność w sytuacjach, które mogą prowadzić do kradzieży lub oszustwa.

Kradzieże i oszustwa, jak również wszelkie próby ich popełnienia, muszą należy niezwłocznie zgłaszać przełożonemu i/lub kierownictwu.

E. Prezenty, zaproszenia

Zaproszenia, prezenty i tym podobne są wyrazem uprzejmości w relacjach międzyludzkich w niemal wszystkich kulturach i krajach.

Pracownicy mogą składać zaproszenia i wręczać prezenty pod warunkiem, że charakter tych zaproszeń i prezentów nie jest zabroniony w ramach niniejszej polityki. Prezenty lub zaproszenia muszą być wcześniej zatwierdzone przez kierownictwo.

Ogólna zasada dotycząca prezentów i zaproszeń mówi, że muszą one być stosowne do celów biznesowych oraz wręczane w miejscu stosownym do celów biznesowych.

Jakich prezentów i zaproszeń nie można zasadniczo przyjmować, określono w punkcie **E.4 Zakazy**.

1. Wręczanie prezentów

Koszty prezentów, jeśli nie zostały uregulowane fakturą na rzecz firmy, należy rozliczać za pomocą raportu wydatków. Należy przy tym podawać dokładne dane osoby obdarowywanej.

Od podatku można odliczyć tylko darowizny o wartości do 35 euro na osobę rocznie.

W żadnym wypadku prezenty nie mogą być wręczone w zamian. (patrz **D.1 Korupcja**)

2. Przyjmowanie prezentów

Pracownicy mogą przyjmować prezenty pod warunkiem, że ich wartość nie przekracza 35 euro na osobę rocznie. W tym przypadku za limit wartości prezentu firma przyjmuje kwotę, którą można odliczyć od podatku.

Prezenty należy zawsze zgłaszać przełożonemu, m.in. po to, aby uniknąć późniejszych oskarżeń np. o konflikt interesów.

W przypadku prezentów, które w sposób oczywisty przekraczają wyżej wymienioną wartość, pracownik musi poinformować w momencie wręczenia prezentu, że nie może go przyjąć i tym samym musi odmówić przyjęcia. Można przykładowo ująć to w następujący sposób: „Bardzo dziękuję za ten miły gest. Zgodnie z naszą polityką compliance, nie wolno mi przyjąć takiego prezentu. Mimo to cieszę się, że ceni Pan naszą współpracę na tyle, że chce mnie obdarować”.

W przypadku prezentów, które przekraczają wyżej wymienioną wartość, ale zostają przekazane pocztą lub kurierem, należy poinformować o tym pełnomocnika ds. compliance i wspólnie z nim znaleźć uprzejme rozwiązanie.

Należy odmówić przyjęcia prezentu, jeśli jest oczywiste lub zachodzi podejrzenie, że jest on wręczany z konkretnym oczekiwaniem uzyskania czegoś w zamian (korupcja).



Walter Lang

Prezenty, które naruszają prawo lub niniejszą politykę, również należy odrzucić.

Oba przypadki należy natychmiast zgłosić przełożonemu, pełnomocnikowi ds. compliance lub kierownictwu.

W żadnym wypadku nie wolno domagać się prezentów (korupcja).

3. Zaproszenia i imprezy

Zasadniczo zaproszenia można zarówno wręczać, jak i przyjmować, o ile są one stosowne z punktu widzenia współpracy biznesowej i przyczyniają się do jej rozwoju. Dotyczy to np. obiadów czy kolacji biznesowych lub zaproszeń na imprezy branżowe czy targi.

3.1 Zaproszenia

Koszty zaproszeń, jeśli nie zostały uregulowane fakturą na rzecz firmy, należy rozliczać za pomocą raportu wydatków. W przypadku zaproszeń wystosowanych przez pracowników, które obejmują posiłek, należy przedłożyć wypełniony dowód zapłaty za usługę gastronomiczną.

W przypadku zaproszeń wystosowanych przez pracowników przedsiębiorstwa obowiązują wytyczne z punktu [3.2 Przyjmowanie zaproszeń](#).

3.2 Przyjmowanie zaproszeń

Zaproszenia ze środowiska biznesowego na imprezy towarzyskie, społeczne lub rekreacyjne muszą mieścić się w stosownych granicach. Przykład: zaproszenie na lokalny mecz piłki nożnej jest bardziej stosowne, niż zaproszenie do opery w Mediolanie lub na mecz Bayern Monachium z miejscem w sekcji dla VIP-ów.

Zawsze musi to być wcześniej omówione z kierownictwem – w odniesieniu do konkretnego przypadku, albo w odniesieniu do zasady dostosowanej do działalności pracownika. Jeśli kierownictwo nie jest dostępne, doraźnie może pomóc również pełnomocnik ds. compliance lub przełożony.

Zaproszenia nie mogą w żadnym wypadku sprawiać wrażenia konfliktu interesów ani korupcji.

Należy odrzucać zaproszenia do miejsc lub na wydarzenia, które naruszają granice dobrego smaku i/lub dobrych manier oraz które promują dyskryminację lub rasizm.

Zaproszenia otrzymywane osobiście, które są ewidentnie niestosowne, należy grzecznie odrzucić. Można przykładowo ująć to w następujący sposób: „Bardzo dziękuję za pamięć. Takie hojne zaproszenie jest sprzeczne z naszą polityką compliance, więc nie mogę go przyjąć. Mimo to jestem zaszczycony”.

Ewidentnie niestosowne zaproszenia, otrzymane pocztą elektroniczną, tradycyjną lub kurierem, należy zgłaszać pełnomocnikowi ds. compliance i wspólnie z nim znaleźć uprzejme rozwiązanie.



Walter Lang

4. Zakazy

Niezależnie od tego, czy chodzi o prezenty czy zaproszenia, i niezależnie od ich wartości, pracownicy przedsiębiorstwa nie mogą przyjmować ani wręczać zaproszeń i prezentów w odniesieniu do poniższych obszarów:

- gotówka:
- ekwiwalenty gotówki (czeki, kupony loteryjne, kryptowaluty (np. bitcoin), waluty obce ...)
- przedmioty zabytkowe (monety, figurki, broń, obrazy...)
- rozrywka dla dorosłych (materiały drukowane, filmy, występy na żywo, akty seksualne...)
- nielegalne prezenty (narkotyki, broń, towary podrabiane...)
- zwierzęta, żywe lub wypchane
- Za granicą: rośliny, kamienie, piasek, nasiona

Oferowane prezenty lub zaproszenia z tej listy należy niezwłocznie zgłaszać pełnomocnikowi ds. compliance i/lub kierownictwu.

F. Darowizny i sponsoring

Firma ma możliwość wspierania poprzez darowizny lub sponsoring organizacji społecznych i politycznych, sportowych lub innych stowarzyszeń, imprez, fundacji itp.

Darowizny lub sponsoring ze strony przedsiębiorstwa nie są przekazywane osobom prywatnym.

Te formy wsparcia nie mogą również sprawiać wrażenia, jakoby miały na celu uzyskanie nieuczciwej korzyści biznesowej (korupcja/łapówkarstwo). To samo dotyczy konfliktu interesów.

We wszystkich przypadkach należy wcześniej upewnić się, że darowizny i sponsoring są zgodne z celami firmy i niniejszą polityką (patrz również **E.4 Zakazy**), są korzystne dla reputacji (wizerunku) firmy i nie naruszają obowiązującego prawa.

1. Objaśnienie terminów

Darowizna oznacza nakład pieniężny lub rzeczowy na rzecz organizacji, która jest uprawniona do wystawiania pokwitowań darowizny. W tym przypadku wsparcie firmy ma charakter czysto filantropijny. W zamian firma otrzymuje pokwitowanie darowizny i ewentualnie wzmacnia swój wizerunek, jeżeli darowizna zostaje upubliczniona przez jedną z dwóch stron.

W przypadku sponsoringu organizacja czerpie korzyści z wkładu pieniężnego lub rzeczowego w ramach umowy sponsoringowej. Ważne jest przy tym, aby z góry dokładnie określić, co organizacja oferuje przedsiębiorstwu w zamian. Przykład: Firma pokrywa koszty nowych koszulek dla klubu piłkarskiego. W zamian klub umieszcza logo firmy na koszulkach i honoruje ją poprzez umieszczenie jej nazwy na tablicy sponsorskiej na stadionie. Sponsor – firma – otrzymuje od klubu stosowną fakturę za transakcję i po dokonaniu zapłaty ma prawo do ustalonego wcześniej w umowie świadczenia w zamian.



Walter Lang

2. Darowizny

Darowizny pieniężne lub rzeczowe, na cele charytatywne, dobroczynne, polityczne lub inne, mogą być przekazywane wyłącznie za uprzednią zgodą kierownictwa.

W przypadku wszystkich darowizn należy upewnić się, że niezależnie od ich wartości firma otrzyma stosowne pokwitowanie. W przypadku darowizn rzeczowych odbiorca musi zostać poinformowany o wartości darowizny. W zależności od zakresu, musi to być wcześniej ustalone przez przełożonego i/lub kierownictwo. Wartość ta musi być odnotowana na pokwitowaniu darowizny jako „towar o wartości ...”.

Przed przekazaniem logo firmy należy upewnić się, że jest ono zgodne z aktualnym stanem.

3. Sponsoring

Sponsorowanie imprez, klubów lub innych organizacji musi być zawsze wcześniej zatwierdzone przez dyrektora zarządzającego.

Warunki sponsoringu muszą być określone w umowie przed rozpoczęciem świadczenia usług. Oryginał dokumentu należy przekazać księgowości. Świadczenie finansowe firmy następuje dopiero po otrzymaniu odpowiedniej faktury.

Przy ustalaniu świadczenia w zamian należy koniecznie powiadomić dział marketingu, jeżeli nie jest on działem wykonawczym. Przed przekazaniem logo firmy należy upewnić się, że jest ono zgodne z aktualnym stanem.

G. Dostawcy, klienci, konkurencja

1. Postępowanie z konkurencją, dostawcami i klientami

Zasadniczo pracownicy nie mogą udostępniać stronom trzecim wewnętrznym danych firmowych lub informacji poufnych, takich jak cenniki, informacje o dostawcach, dane klientów, obroty poza sprawozdaniem rocznym, innowacje itp. Dane te stanowią niematerialną część majątku firmy. Mają one decydujący wpływ na jej sukces gospodarczy. Przekazanie takich informacji oznacza dla firmy dużą stratę.

Nie dotyczy to cenników, ofert itp. ujawnianych w ramach bezpośrednich relacji biznesowych z klientem.

Firma Walter Lang GmbH współpracuje tylko z partnerami biznesowymi, którzy podzielają jej wartości. Oprócz przestrzegania prawa krajowego obejmuje to przede wszystkim bezwarunkowe uznanie międzynarodowych standardów pracy i standardów socjalnych Międzynarodowej Organizacji Pracy (ang. ILO). Cztery podstawowe zasady ILO to: „wolność zrzeszania się i prawo do rokowań zbiorowych”, „likwidacja pracy przymusowej”, „zniesienie pracy dzieci” oraz „zakaz dyskryminacji w obszarze zatrudnienia i wykonywania zawodu”.

Ponadto przedsiębiorstwo kładzie nacisk na uczciwość i rzetelność zarówno w relacjach z dostawcami i partnerami biznesowymi, jak również w relacjach poszczególnych partnerów z ich pracownikami i innymi zaangażowanymi stronami, a także na wynikającą z tych relacji opartą na zaufaniu współpracy, poufność i tajemnicę zawodową oraz odpowiednie wynagrodzenie. Przedsiębiorstwo nie toleruje łapówkarstwa i korupcji. (patrz **G.3 Code of Conduct**)



Walter Lang

2. Przed nawiązaniem współpracy

Przed nawiązaniem współpracy z potencjalnymi klientami, dostawcami lub usługodawcami należy sprawdzić, czy nie sprawiają oni wrażenia prowadzenia podejranej lub nieetycznej działalności gospodarczej. Nawet w przypadku samego podejrzenia należy niezwłocznie skonsultować się z przełożonym i/lub kierownictwem.

Relacja biznesowa z takim podmiotem może spowodować trwałe szkody dla wizerunku firmy.

3. Code of Conduct

Code of Conduct zawiera zasady działalności przedsiębiorstwa Walter Lang GmbH, do których przestrzegania – oprócz samego przedsiębiorstwa – zobowiązani są wszyscy dostawcy, usługodawcy i inne strony dla niego pracujące. W tym celu każda z wymienionych stron otrzymuje do podpisu dokument „Code of Conduct”, który jest wyciągiem z niniejszej polityki. Poprzez złożenie podpisu strona zobowiązuje się do przestrzegania wytycznych Walter Lang GmbH. Wszelkie naruszenia tych wytycznych będą skutkowały bezpośrednimi konsekwencjami, do rozwiązania stosunków handlowych włącznie.

3.1 Treść Code of Conduct

Podpisanie dokumentu Code of Conduct zobowiązuje do przestrzegania poniższych punktów zgodnie z podstawowymi standardami ILO i innymi uznanymi normami:

1. przestrzeganie obowiązującego prawa krajowego i międzynarodowego
2. przestrzeganie przepisów prawa w zakresie handlu międzynarodowego
3. nietolerowanie i niestosowanie korupcji/łapówkarstwa, zarówno w formie czynnej, jak i biernej
4. poszanowanie praw człowieka
5. prawo do wolności zrzeszania się
6. prawo do rokowań zbiorowych
7. nietolerowanie i niekorzystanie z pracy dzieci
8. szczególna ochrona nieletnich i kobiet w ciąży, jak również osób szczególnie narażonych lub w znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji
9. dobrowolna praca regulowana bez przymusu
10. równe traktowanie wszystkich pracowników (brak dyskryminacji)
11. ochrona zdrowia i bezpieczeństwa wszystkich pracowników, w tym pracowników sezonowych lub migrujących
12. przestrzeganie krajowych i międzynarodowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa pracy, ochrony środowiska i ochrony danych

Punkty te obowiązują w całym zakresie również wszystkich pracowników Walter Lang GmbH.

4. Import/eksport, handel zagraniczny

W ramach swojej działalności firma Walter Lang GmbH współpracuje z partnerami handlowymi za granicą. We wszystkich działaniach w dziedzinie handlu zagranicznego należy zwracać szczególną uwagę na bezwzględne przestrzeganie obowiązujących przepisów i regulacji. Należą do nich:

- zezwolenia eksportowe
- przepisy celne



Walter Lang

- dokumenty celne
- dokumenty transportowe
- przestrzeganie zakazów importu lub eksportu

Dany pracownik musi dokładnie sprawdzać poprawność wszystkich dokumentów i informacji, a wszelkie wątpliwości niezwłocznie zgłaszać przełożonemu.

Omijanie właściwych dokumentów poprzez zapłaty gotówką lub podobne praktyki (łapówkarstwo) jest zabronione.

5. W kontaktach z klientami

Zasadniczo niedopuszczalne jest narzucanie klientom cen sprzedaży lub cen minimalnych. Niedopuszczalne jest również narzucanie firmie klienta określonych warunków handlowych. Może to obejmować: wytyczne dotyczące projektowania sklepów, rozmieszczenia towarów...

Zawsze możliwe są konsultacje lub wspólny rozwój.

W odniesieniu do cen dozwolona jest na mocy obowiązującego prawa „niewiążąca cena sugerowana”. Ma ona charakter orientacyjny dla klienta, ale nie jest wiążąca i nie można jej wymagać.

H. Ochrona danych

Jako nowoczesne przedsiębiorstwo wykorzystujemy różne (cyfrowe) technologie informacyjne i komunikacyjne. Stanowią one nieodzowną część naszych procesów biznesowych. Fakt ten wiąże się z koniecznością wykorzystywania i przechowywania różnych danych osobowych, począwszy od numerów telefonów.

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do poufnego traktowania danych osobowych.

Pobieranie, wykorzystywanie i przechowywanie takich danych może odbywać się wyłącznie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dotyczy to danych pracowników, jak również danych klientów, dostawców lub innych osób.

Firma zobowiązuje się do ostrożnego i oszczędnego obchodzenia się z danymi osobowymi. Przetwarzanie takich danych musi zawsze wynikać z konieczności realizacji procesów biznesowych, w przeciwnym razie jest niedozwolone.

I. Zgłaszanie naruszeń niniejszej polityki i ich konsekwencje

1. Zgłaszanie naruszeń niniejszej polityki

Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania naruszeń niniejszej polityki. Przed zgłoszeniem podejrzenia/przypadku naruszenia polityki, należy sprawdzić i ocenić je zgodnie ze zdrowym rozsądkiem.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, pytań lub zgłoszeń dotyczących naruszeń zasad przez siebie lub osoby trzecie, można skontaktować się z następującymi osobami:

- przełożony
- dział kadr



Walter Lang

- pełnomocnik ds. compliance (compliance@walter-lang.de)
- dyrektor zarządzający (prezes zarządu)

Naruszenia można również zgłaszać anonimowo, w zaklejonej kopercie zaadresowanej na Walter Lang GmbH, „**Compliance Representative - Personal**”, którą należy wrzucić do odpowiedniej skrzynki pocztowej w firmie lub wysłać pocztą. Z adnotacją „poufne” list objęty jest tajemnicą gwarantowaną artykułem 10 niemieckiej Ustawy Zasadniczej. Naruszenie prywatności korespondencji jest przestępstwem. Tym samym tylko pełnomocnik ds. compliance może otworzyć pismo.

Firma zachęca jednak pracowników, klientów, dostawców i inne zaangażowane osoby trzecie do otwartego poruszania takich kwestii, ponieważ w ten sposób można szybko i optymalnie wyjaśnić dany przypadek.

Zrozumiałe jest, że dane osoby obawiają się ewentualnego odwetu ze strony „podejrzanych”. Firma stosuje odpowiednie środki, aby chronić przed tym pracowników zgłaszających naruszenia polityki.

Wszystkim pracownikom zabrania się podejmowania jakichkolwiek działań odwetowych.

2. Konsekwencje naruszeń polityki

Naruszenia niniejszej polityki mogą być karane za pomocą środków wewnętrznych, jeśli należy to do zakresu kompetencji firmy. Kary muszą być stosowane konsekwentnie, tzn. nie można karać za jedno wykroczenie, a za inne nie, i muszą być one adekwatne do wykroczenia.

Przy określaniu wymiaru kary można wziąć pod uwagę okoliczności łagodzące. Wewnętrzne środki dyscyplinarne są traktowane z zachowaniem najwyższej poufności. Każdy incydent i podjęte działania są dokumentowane i umieszczane w aktach osobowych.

Naruszenia niniejszej polityki, które są sprzeczne z obowiązującym prawem, należy zgłaszać odpowiednim władzom i podlegają stosownej karze.

2.1 Dla pracowników

W zależności od powagi przypadku naruszenia polityki i tego, czy naruszone zostały obowiązujące przepisy prawa, możliwe są następujące konsekwencje:

- upomnienie
- zwolnienie z pracy
- roszczenie o odszkodowanie na rzecz przedsiębiorstwa
- roszczenie o odszkodowanie na rzecz osób trzecich
- grzywna
- kara finansowa
- kara pozbawienia wolności do 10 lat



Walter Lang

2.2 Dla przedsiębiorstwa

W zależności od powagi przypadku naruszenia polityki i tego, czy naruszone zostały obowiązujące przepisy prawa, możliwe są następujące konsekwencje:

- utrata wizerunku
- pozwy sądowe
- koszty sądowe i adwokackie
- roszczenie o odszkodowanie na rzecz osób trzecich
- grzywny
- utrata części zysków

2.3 Dla zaangażowanych stron trzecich (np. partnerów biznesowych...)

- natychmiastowe zakończenie współpracy
- zgłoszenie przypadku naruszenia odpowiednim organom z możliwym wszczęciem postępowania karnego i związane z tym kary – od grzywny po karę pozbawienia wolności

J. Autor niniejszej polityki

Niniejsza polityka została sporządzona przez

firmę Walter Lang GmbH
Am Alten Sicherheitshafen 2-4
28197 Brema

reprezentowaną przez dyrektora zarządzającego Alexandra Dreesa.

Walter Lang GmbH jest średniej wielkości przedsiębiorstwem z branży spożywczej z siedzibą w Bremie. Od 2008 r. produkuje miód i alternatywne środki słodzące, takie jak syrop z agawy. Firma koncentruje się na wyrobach ekologicznych, które stanowią ponad 80% jej produkcji.

Oprócz siedziby głównej w Bremie firma posiada zakład w Drebber (Dolna Saksonia). W chwili sporządzania niniejszej polityki stan zatrudnienia w firmie Walter Lang GmbH wynosi 110 osób.

Jeżeli poszczególne punkty niniejszej polityki nie odpowiadają już stanowi aktualnemu, na przykład z powodu zmian w prawie, jej wytyczne pozostają w mocy do czasu, gdy możliwa będzie ich aktualizacja. Ogólne stanowisko przedsiębiorstwa w odniesieniu do punktów i zagadnień poruszonych w niniejszej polityce pozostaje niezmienione.

Podpisał:

dnia: 01. października 2020

w miejscowości: Brema

Alexander Drees - Dyrektor Zarządzający