



KODEKS POSTĘPOWANIA

Firmy Grupy Petit Forestier
Styczeń 2024 r.

SPIS TREŚCI

I. 10 zobowiązań Grupy

II. Stosowanie Kodeksu postępowania

III. Zasady postępowania

1. Walka z korupcją
2. Prezenty i zaproszenia
3. Konflikty interesów
4. Handel wpływami
5. Mecenat, sponsoring i darowizny
6. Lobbying
7. Pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu
8. Sankcje i embarga
9. Relacje z naszymi interesariuszami
10. Zasady konkurencji
11. Poszanowanie środowiska
12. Bezpieczeństwo i higiena pracy, różnorodność i równe szanse
13. Poszanowanie praw człowieka i standardów pracy
14. Molestowanie moralne lub seksualne
15. Ochrona prywatności i danych osobowych

IV. System ostrzegania

OD REDAKCJI

Wierna swojej kulturze, Grupa Petit Forestier przywiązuje wagę do poszanowania zasad etycznych, społecznych i środowiskowych.

Niniejszy Kodeks postępowania odzwierciedla zaangażowanie i ma na celu promowanie kultury zgodności i przejrzystości, aby ochronić interesy, reputację i wizerunek Grupy oraz jej filii zarówno we Francji, jak i za granicą.

Zasady zawarte w niniejszym Kodeksie dotyczą wszystkich pracowników, niezależnie od zajmowanego stanowiska czy miejsca pracy. Nasza Grupa nie toleruje żadnych aktów korupcji i oczekuje uczciwego postępowania od wszystkich pracowników, dostawców, klientów i pośredników zgodnie z przepisami prawa i regulacjami.

Niniejszy Kodeks postępowania stanowi punkt odniesienia, do którego muszą odwoływać się nasi pracownicy, aby w pracy zawodowej postępować etycznie i odpowiedzialnie.

Liczę, że każdy z Was zadba o stosowanie zasad określonych w niniejszym Kodeksie, aby zapewnić etyczny i bezpieczny rozwój naszej działalności, tak aby Grupa stała się światowym liderem w zakresie zrównoważonego wynajmu urządzeń chłodniczych.

Léonard Forestier
Prezes Zarządu

I. 10 zobowiązań Grupy



1

Walka z korupcją

Grupa stosuje zasadę tolerancji zerowej w odniesieniu do korupcji i podejmuje wszelkie działania mające na celu zapobieganie handlowi wpływami i konfliktom interesów.



2

WALKA Z PRAKTYKAMI ANTYKONKURENCYJNYMI

Grupa zobowiązuje się do zachowania uczciwej konkurencji i nie toleruje praktyk antykonkurencyjnych w jakiegokolwiek formie.



3

WALKA Z PRANIEM PIENIĘDZY I FINANSOWANIEM TERRORYZMU

Grupa wdraża środki mające na celu zwalczanie prania pieniędzy i finansowania terroryzmu, w szczególności poprzez procedury identyfikacji i weryfikacji swoich klientów i partnerów.



4

CZUJNOŚĆ GRUPY W JEJ RELACJACH

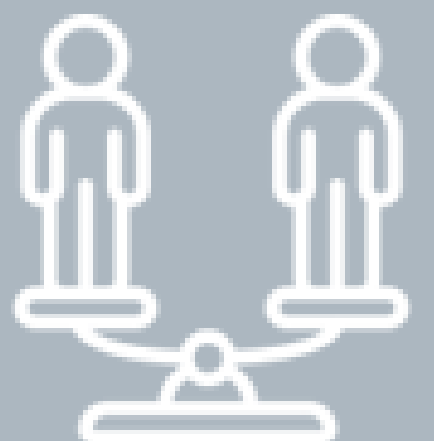
Grupa wdrożyła środki służące ocenie stron trzecich i interesariuszy, z którymi współpracuje. Wymaga także od dostawców zaangażowania w zakresie poszanowania wartości etycznych, społecznych i środowiskowych.



5

POSZANOWANIE PRAW CZŁOWIEKA

Grupa angażuje się w poszanowanie i promowanie praw człowieka, które stanowią jedną z podstaw społecznej odpowiedzialności biznesu.



6

OCHRONA ZDROWIA I BEZPIECZEŃSTWA LUDZI

Grupa dąży do zapewnienia pracownikom i zewnętrznym interesariuszom zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy, umożliwiającego identyfikację i minimalizację zagrożeń związanych z wykonywaną działalnością.



7

WALKA Z DYSKRYMINACJĄ I MOLESTOWANIEM

Grupa zobowiązuje się do utrzymania środowiska wolnego od molestowania i dyskryminacji, w którym każda osoba jest traktowana z szacunkiem i godnością, może wnieść pełny wkład i ma równe szanse.



8

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Ochrona danych osobowych jest w centrum naszych zainteresowań. Nasza Grupa wdraża stosowne środki mające na celu ochronę powierzonych jej danych osobowych i przestrzega obowiązujących przepisów.



9

OCHRONA ŚRODOWISKA

Grupa dąży do minimalizowania bezpośredniego lub pośredniego wpływu, jaki jej działalność może mieć na środowisko, oraz do ciągłego doskonalenia wyników w zakresie ochrony środowiska.



10

SYSTEM OSTRZEGANIA

Grupa wprowadziła profesjonalny system ostrzegania umożliwiający zgłaszanie zachowań lub sytuacji mogących stanowić naruszenie zasad obowiązujących w Grupie. System ten sprzyja dobrej atmosferze pracy, w której każdy może swobodnie wyrażać swoje opinie.



II. Stosowanie Kodeksu postępowania



STOSOWANIE KODEKSU POSTĘPOWANIA

Grupa Petit Forestier opracowała niniejszy Kodeks postępowania w celu promowania etycznego postępowania i rozwijania kultury przestrzegania zasad. Odzwierciedla on pragnienie Grupy bycia przykładem: chronić naszą reputację, jak najlepszej służyć klientom oraz wzmacniać zaufanie naszych interesariuszy.

KOGO DOTYCZY KODEKS?

Niniejszy Kodeks postępowania ma zastosowanie do wszystkich firm Grupy Petit Forestier, we wszystkich krajach, w których prowadzimy działalność.

Dotyczy wszystkich pracowników, niezależnie od ich funkcji w Grupie.

Nieprzestrzeganie zasad Kodeksu może stanowić naruszenie podlegające sankcjom, zgodnie z przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w firmie.

JAKI JEST CEL KODEKSU?

Kodeks postępowania został opracowany w celu szerzenia naszych wartości i zasad postępowania.

Jego celem jest pomoc w identyfikacji sytuacji zagrożenia i przyjęciu właściwego zachowania. Jednak niniejszy Kodeks nie może być wyczerpujący i uwzględnić wszystkie sytuacje. Dlatego w każdej sytuacji wszyscy mogą zadać sobie następujące pytania:

5 PYTAŃ, KTÓRE NALEŻY SOBIE ZADAĆ, ABY POSTĘPOWAĆ ETYCZNIE:

1. Czy jest to zgodne z prawem?
2. Czy jest zgodne z naszymi wartościami, Kodeksem postępowania i procedurami?
3. Czy leży w interesie naszych klientów i interesariuszy?
4. Czy czułbym komfortowo, wyjaśniając decyzję stronie trzeciej lub gdyby moja decyzja została upubliczniona wewnątrz lub zewnątrz (np. w prasie)?
5. Czy wziąłem pod uwagę wszystkie zagrożenia i konsekwencje dla mojej jednostki lub Grupy?

Jeśli odpowiedź na którekolwiek z pytań brzmi **NIE** lub w razie wątpliwości tzn., że należy o rozmawiać ze swoim menadżerem, specjalistą ds. zgodności lub z działem kadr.

Niniejszy Kodeks postępowania wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

III. Zasady postępowania



1. WALKA Z KORUPCJĄ

DEFINICJA I ZASADY

Korupcja to działanie polegające na żądaniu lub przyjmowaniu nienależnej korzyści (prezentu, zaproszenia, płatności, darowizny, itp.) od osoby pracującej w sektorze prywatnym lub urzędnika w celu wykonania lub niewykonania czynności wchodzącej w zakres ich funkcji.

Szczególne ostrożność należy zachować w kontaktach z urzędnikami. Korupcja w sektorze publicznym jest surowo karana w większości krajów na świecie, a niektóre przepisy po prostu zabraniają urzędnikom przyjmowania najmniejszych korzyści od rozmówców.

Grupa Petit Forestier opowiada się za **zasadą zerowej tolerancji** dla aktów korupcji.

Co muszę zrobić?

- ✓ Postępować profesjonalnie, uczciwie i zgodnie z przepisami prawa i regulacjami.
- ✓ W przypadku próśb od osób trzecich, powiadomić menadżera lub specjalistę ds. zgodności. Skorzystać z prawa do zgłaszania wszelkich sytuacji związanych z korupcją lub handlem wpływami.
- ✓ Wykazać czujność w kontaktach z klientami i dostawcami.
- ✓ Przestrzegać obowiązujących procedur zatwierdzania wydatków służbowych.
- ✓ Zorganizować spotkanie z urzędnikiem w obecności dwóch współpracowników i sporządzić pisemne sprawozdanie z rozmów.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Oferować lub obiecywać osobom trzecim korzyści finansowe lub prezenty w celu nakłonienia ich do podjęcia działań.
- ✗ Prosić lub otrzymać prezenty lub zaproszenia w zamian za działania wchodzące w zakres obowiązków.
- ✗ Ukrywać łapówkę poprzez akcję sponsoringową lub mecenat.
- ✗ Płacenie przez stronę trzecią za całość lub część podróży, nawet zawodowej.

PRZYKŁADY KORUPCJI

Pracownik wysyła klientowi cenny prezent w okresie negocjacji umowy lub przetargu.

Dostawca proponuje pracownikowi weekend w zamian za skrócenie czasu potrzebnego na opłacenie faktur.

Pracownik Grupy oferuje łapówkę urzędnikowi w celu zmiany specyfikacji przetargu publicznego na korzyść Grupy.

2. PREZENTY I ZAPROSZENIA

DEFINICJA I ZASADY

Prezenty i zaproszenia to materialne lub niematerialne korzyści oferowane lub otrzymywane w ramach relacji biznesowych. Są one częścią codziennego życia biznesowego i są tolerowane, o ile mają rozsądną wartość i nie są wręczane w celu uzyskania korzyści dla siebie lub Grupy.

W zależności od kraju, zwyczaje mogą się różnić. Obowiązkiem pracowników jest dostosowanie swojego zachowania przestrzegając niniejszy Kodeks i przepisy obowiązujące w każdym kraju.

Prezenty / zaproszenia są dopuszczalne, jeśli:

- ✓ Mają uzasadniony cel zawodowy, mają na celu promowanie nazwy i działalności Grupy oraz przyczyniają się do poprawy jakości relacji zawodowych.
- ✓ Nie stanowią wynagrodzenia za nienależną korzyść dla pracownika lub Grupy.
- ✓ Są rozsądne i odpowiednie do praktyk i hierarchii stanowisk.
- ✓ Są dokonywane w imieniu Grupy i nie są wysyłane na adres prywatny.
- ✓ Ich wartość nie przekracza 100 euro.

Prezenty / zaproszenia są niedopuszczalne, jeśli:

- ✗ Są oferowane w formie gotówki.
- ✗ Ich wartość przekracza 100 euro. Po wyżej tego progu należy skontaktować się z menadżerem i specjalistą ds. zgodności w celu określenia odpowiedniego sposobu postępowania.
- ✗ Są wysyłane na adres prywatny.
- ✗ Są przekazywane podczas negocjacji handlowych (przed, w trakcie lub tuż po) i mogą mieć wpływ na decyzję.
- ✗ Są wysyłane bezpośrednio do domu beneficjenta.

PRZYKŁADY PREZENTÓW I ZAPROSZEŃ:

Pracownik chce zorganizować kolację lub wieczór dla swoich najlepszych klientów w kontekście zawodowym. Zaproszenie musi zawierać profesjonalną treść, aby zwiększyć widoczność działań lub produktów Grupy i być proporcjonalne do stawek handlowych.

Dostawca wysłał pracownikowi pakiet cateringowy lub czekoladki z okazji nowego roku. Prezent jest akceptowalny, ponieważ jest rozsądny i zwyczajowo przyjęty. Należy jednak podzielić się nim z zespołem.

Jeśli prezent lub zaproszenie ma znaczącą wartość (np. skrzynka szampana, markowe galanteria skórzana, podróże, itp.) lub nie spełnia powyższych zasad, należy odmówić jego przyjęcia. Każdy prezent o wartości powyżej 100 euro musi zostać zgłoszony do specjalisty ds. zgodności w celu rejestracji.

3. KONFLIKTY INTERESÓW

DEFINICJA I ZASADY

Konflikt interesów odnosi się do każdej sytuacji, w której osobiste interesy pracownika mogą być sprzeczne z interesami Grupy Petit Forestier.

Taka sytuacja może wpłynąć na zdolność pracownika do oceny sytuacji, a tym samym podważać niezależne, bezstronne i obiektywne wykonywanie obowiązków.

Jeżeli pojawi się konflikt interesów lub jeśli pracownik spodziewa się takiego konfliktu, ma obowiązek poinformować o tym swojego menadżera i podjąć niezbędne kroki w celu wycofania się z tej sytuacji.

Co muszę zrobić?

✓ Natychmiast poinformować menadżera o ewentualnym konflikcie interesów i powstrzymać się od udziału w debatach i podejmowaniu decyzji.

✓ Zadeklarować menadżerowi i specjalście ds. zgodności mandaty przedstawicielskie (np. burmistrza, radnego, itp.).

✓ Przestrzegać procedur dot. przetargów, a w szczególności referencyjnej listy usługodawców i kolegialnego wyboru.

Czego nie wolno mi robić?

✗ Podejmować decyzje, na które wpływ mają osobiste względy lub naciski ze strony osób trzecich.

✗ Posiadać, bez deklarowania, udziały finansowe lub udziały w podmiocie zewnętrznym powiązanym komercyjnie lub finansowo z Grupą.

✗ Ukrywać informacje o jakimkolwiek konflikcie interesów lub jakiegokolwiek sytuacji, która może spowodować taki konflikt.

PRZYKŁAD KONFLIKTU INTERESÓW:

Pracownik Grupy odpowiedzialny za przetarg musi wybrać pomiędzy trzema kwalifikowanymi firmami, z których jedna jest zarządzana przez jego żonę. W takim przypadku pracownik musi poinformować menadżera i wycofać się z procesu decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny za rekrutację ma powiązania rodzinne lub osobiste z kandydatem na stanowisko. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym menadżera i wycofać się z procesu rekrutacyjnego.

4. HANDEL WPŁYWAMI

DEFINICJA I ZASADY

Handel wpływami oznacza zabieganie lub przyznawanie jakichkolwiek korzyści (ofert, darowizn, obietnic itp.) dla siebie lub innych poprzez wykorzystanie swoich wpływów, rzeczywistych lub rzekomych, w celu uzyskania korzystnej decyzji organu lub administracji publicznej (wyróżnienia, praca, zamówienia itp.).

Różnica w stosunku do korupcji polega na tym, że handel wpływami wymaga interwencji pośrednika pomiędzy beneficjentem, a organem publicznym.

Co muszę zrobić?

- ✓ Zachować czujność w kontaktach i spotkaniach z urzędnikami.
- ✓ W przypadku nacisków lub próśb ze strony urzędnika należy powiadomić menadżera lub specjalistę ds. zgodności.
- ✓ Zawsze zadawać sobie pytanie jak moje zachowanie zostanie odebrane przez osobę trzecią?
- ✓ Upewnić się, że wszelkie płatności z udziałem urzędnika są prawidłowo autoryzowane i rozliczone.
- ✓ Zgłaszać wszelkie potencjalne naruszenia za pomocą wewnętrznego systemu ostrzegania utworzonego przez Grupę.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Oferować urzędnikowi korzyść, niezależnie od jej wartości, aby wykorzystał swoje wpływy na korzyść naszej Grupy.
- ✗ Ulec namowom urzędnika, który obiecuje działać na rzecz Grupy dzięki swoim stosunkom z innymi urzędnikami.

PRZYKŁAD HANDLU WPŁYWAMI:

Pracownik Grupy zwraca się do jednego ze swoich krewnych, członka rady miejskiej, aby wpłynął na decyzję tejże rady na korzyść Grupy Petit Forestier w ramach zamówienia publicznego na wynajem pojazdów chłodni do kuchni miejskiej.

Aby zarejestrować nasze ciężarówki u władz lokalnych kraju, w którym działamy, pracownik służby rządowej proponuje jednemu z naszych pracowników, wpłynąć na osobę odpowiedzialną za dokumenty rejestracyjne w zamian za zapłatę.

5. MECENAT, SPONSORING I DAROWIZNY

DEFINICJA I ZASADY

Sponsoring to wsparcie materialne wydarzenia, osoby lub organizacji w celu promowania naszych produktów i naszej Grupy.

Celem mecenatu jest wspieranie struktur lub projektów użyteczności publicznej bez bezpośredniego wynagrodzenia. Grupa może także zdecydować się na okazjonalne przekazanie darowizn, np. organizacjom charytatywnym na cele edukacyjne, kulturalne lub społeczne.

W przypadku tych działań należy zachować szczególną ostrożność, aby upewnić się, że nie ukrywają one aktu korupcji, handlu wpływami lub nienależnej korzyści.

Co muszę zrobić?

- ✓ Postępować zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi dot. walidacji i monitorowania działań sponsoringowych i mecenatu.
- ✓ Dbać o zgodność działań z określonymi przez Grupę tematami strategicznymi.
- ✓ Upewnić się, że działania są prowadzone na rzecz podmiotów, których cel, status, reputacja i sytuacja finansowa zostały zweryfikowane.
- ✓ Sporządzić pisemną umowę, którą musi podpisać Dyrektor generalny podmiotu.
- ✓ Rejestrować i dokładnie zapisywać kwoty przeznaczone na tego typu działania w księgowości.
- ✓ Monitorować operację i upewnić się, że jest ona przeprowadzona zgodnie z zobowiązaniami.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Działania na rzecz potencjalnych i niepotencjalnych klientów w trakcie negocjacji umów lub przetargów są zabronione.
- ✗ Działania z udziałem urzędnika lub krewnego urzędnika są zabronione.
- ✗ Działania wspierające partię polityczną lub osobę polityczną są zabronione.
- ✗ Działania z udziałem osób trzecich w celu uzyskania nienależnej korzyści lub nienależnego świadczenia handlowego są zabronione.
- ✗ Działania obejmujące płatności gotówką lub na prywatne konto są zabronione.

PRZYKŁADY SPONSORINGU I MECENATU:

Wsparcie banków żywności w formie przekazania środków finansowych, materiałów lub udostępnienia pojazdów chłodni.

Sponsoring łodzi Energy Observer zapewniający widoczność Grupy jako partnera.

6. LOBBING

DEFINICJA I ZASADY

Reprezentowanie interesów lub lobbying definiuje się jako wszelkie działania lub komunikacje z urzędnikiem w celu promowania interesów Grupy i wpływania na podejmowane decyzje publiczne.

Lobbying jest legalny, o ile ma na celu promowanie interesów Grupy w sposób przejrzysty i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa. Jego celem jest przedstawienie uzasadnionej wizji skutków decyzji publicznych na Grupę.

We Francji, lobbying wśród decydentów jest regulowany przez prawo pod kontrolą Wysokiego organu ds. przejrzystości w życiu publicznym (HATVP), a niektóre z interakcji z decydentami publicznymi wymienionymi w prawie muszą być zadeklarowane na stronie internetowej HATVP. Podobne zasady obowiązują w innych krajach, w których Grupa prowadzi działalność.

Grupa Petit Forestier zobowiązuje się do przestrzegania tych zasad we wszystkich krajach, w których prowadzi działalność.

Co muszę zrobić?

- ✓ Dowiedzieć się jakie zachowanie należy przyjąć i zasady, których należy przestrzegać w zależności od danego kraju i lokalnych przepisów.
- ✓ Prowadzić jakiegokolwiek działania lobbyingowe w imieniu Grupy i informować specjalistę ds. zgodności o mandatach a stowarzyszeniach.
- ✓ Wypełniać rejestry przedstawicieli grup interesu w krajach, w których one istnieją (np. rejestr Wysokiego organu ds. przejrzystości w życiu publicznym we Francji).
- ✓ Rozpowszechniać i przekazywać publicznym decydentom informacje oparte na wiarygodnych, weryfikowalnych i aktualnych danych.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Wywierać wpływ na urzędników publicznych poprzez prezenty, zaproszenia lub inne korzyści stanowiące korupcję.
- ✗ Zlecać profesjonalnym organizacjom zewnętrznym obronę stanowisk sprzecznych z tymi, których broniła Grupa.
- ✗ Rozpowszechniać lub przekazywać informacje wprowadzające w błąd.
- ✗ Organizować spotkania lub sympozja podczas, których wystąpienia uczestników wiążą się z wypłatą wynagrodzenia.

PRZYKŁAD LOBBINGU:

Lobbying legalny: Pracownik Grupy regularnie uczestniczy w grupach roboczych organizowanych przez związek zawodowy Union TLF w celu wymiany poglądów z innymi uczestnikami rynku nt. skutków nowych regulacji i obrony interesów zawodowych przed podmiotami publicznymi.

7. PRANIE PIENIĘDZY I FINANSOWANIE TERRORYZMU

DEFINICJA I ZASADY

Pranie pieniędzy to przestępstwo polegające na ułatwianiu fałszywego uzasadnienia nielegalnego pochodzenia mienia lub dochodów. Finansowanie terroryzmu to dostarczanie funduszy lub środków materialnych w celu przeprowadzenia akcji terrorystycznej lub wykorzystania przez organizację terrorystyczną.

Grupa uczestniczy w walce z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu poprzez stałe monitorowanie swoich interesariuszy.

Każdy pracownik musi przyczynić się do czujności uzyskując niezbędne informacje od klientów i partnerów Grupy.

Co muszę zrobić?

- ✓ Zachować szczególną czujność przy poznawaniu klientów, dostawców i podwykonawców w momencie zawierania umowy i podczas całej relacji biznesowej.
- ✓ Zachować czujność i identyfikować transakcje nietypowe, nieuzasadnione lub oczywiście nielegalne.
- ✓ Niewłocznie powiadamiać menadżera i specjalistę ds. zgodności o wszelkich podejrzanych działaniach.
- ✓ Zgłaszać wszelkie potencjalne naruszenia, o których osobiście wiem, kontaktując się z menadżerem lub specjalistą ds. zgodności lub korzystając z wewnętrznego systemu ostrzegania utworzonego przez Grupę.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Doradzać w jakiejkolwiek transakcji klientowi lub dostawcy, co może mogłoby być uznane jako powiązane z praniem pieniędzy lub finansowaniem terroryzmu (np. doradzanie klientowi ws. ukrywania oszustw podatkowych itp.).
- ✗ Ujawniać klientowi, że jest przedmiotem wątpliwości lub podejrzeń w odniesieniu do walki z praniem pieniędzy.
- ✗ Nie poinformować menadżera i specjalisty ds. zgodności o podejrzanych działaniach.

PRZYKŁADY PRANIA PIENIĘDZY LUB FINANSOWANIA

Pracownik dowiaduje się z prasy, że menedżer firmy, z którą pracuje lub chce pracować, został skazany za oszustwo podatkowe. Przed kontynuowaniem relacji musi natychmiast poinformować menadżera lub specjalistę ds. zgodności.

Pracownik zauważa, że łańcuch wspólników firmy, z którą chce pracować jest złożony i sięga do podmiotów znajdujących się w rajach podatkowych lub gdzie firma regularnie korzysta z gotówki. Przed przystąpieniem do jakichkolwiek negocjacji musi poinformować menadżera i specjalistę ds. zgodności.

8. SANKCJE I EMBARGA

DEFINICJA I ZASADY

Sankcje międzynarodowe to środki ograniczające podjęte przez jedno lub więcej państw przeciwko osobom fizycznym i / lub prawnym (np. zamrożenie aktywów) lub wobec państw lub rządów (np. embargo).

Środki te mają na celu zwalczanie terroryzmu i naruszenie praw człowieka, ale także zapewnienie zgodności z międzynarodowymi zobowiązaniami, utrzymanie pokoju lub rozwiązywanie konfliktów.

Lista krajów objętych środkami ograniczającymi może ulec zmianie i jest dostępna na stronach internetowych francuskiego Ministerstwa skarbu, Unii Europejskiej, ONZ lub na stronach rządowych danych krajów.

Grupa Petit Forestier przestrzega wszystkich przepisów prawa i zapewnia zgodność swoich operacji i działań z obowiązującymi przepisami dot. sankcji międzynarodowych i gospodarczych.

Co muszę zrobić?

- ✓ Posiadać pełną i aktualną wiedzę nt. moich klientów, dostawców i podwykonawców.
- ✓ Zachować czujność i informować specjalistę ds. zgodności o wszelkich naruszeniach lub próbach naruszenia sankcji międzynarodowych lub o wszelkich działaniach mających na celu ich obejście.
- ✓ W razie wątpliwości należy skontaktować się ze specjalistą ds. zgodności.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Ukrywać informacje, aby zataić powiązania transakcji z krajami lub osobami objętymi sankcjami.
- ✗ Nie przestrzegać zasad należytej staranności w celu uzyskania pełnej wiedzy o kliencie lub dostawcy.
- ✗ Doradzać klientowi w celu obejścia sankcji międzynarodowych.

PRZYKŁADY SANKCJI I EMBARGA:

Przykłady: zamrożenie aktywów, zakaz wjazdu i przebywania na terytorium kraju, zakaz dostaw wojskowych, zakaz importu lub eksportu, sankcje gospodarcze.

Pracownik chce skontaktować się z dostawcą w ramach innowacyjnego projektu. Dostawca ma siedzibę w kraju objętym międzynarodowymi sankcjami. Przed skontaktowaniem się z nim, pracownik musi skonsultować się ze specjalistą ds. zgodności.

9. CZUJNOŚĆ W RELACJACH Z NASZYM INTERESARIUSZAMI

DEFINICJA I ZASADY

Grupa Petit Forestier i jej pracownicy postępują uczciwie, rzetelnie i z szacunkiem w stosunku do osób trzecich (klientów, dostawców, pośredników, podwykonawców, itp.).

Grupa podjęła kroki w celu zapewnienia, że strony trzecie, z którymi utrzymuje relacje są uczciwie i przestrzegają zasad etycznych. Celem tych procedur jest zachowanie reputacji i wizerunku Grupy.

Co muszę zrobić?

✓ Posiadać dogłębną wiedzę nt. stron trzecich, z którymi współpracuję, aby zapewnić integralność.

✓ Informować specjalistę ds. zgodności o wszelkich informacjach lub wątpliwościach dot. Uczciwości lub reputacji którejkolwiek z naszych stron trzecich (np. wiedza o wyrokach skazujących za pranie pieniędzy, korupcję lub defraudację).

✓ Upewnić się, że klauzula antykorupcyjna jest zawarta w umowach oraz, w stosownych przypadkach, zlecić naszym dostawcom podpisanie Karty odpowiedzialnych zakupów.

Czego nie wolno mi robić?

✗ Przekazać dostawcy poufne informacje nt. bieżącego przetargu, w którym zamierza on wziąć udział.

✗ Udzielać klientowi rabatu bez formalnego zaznaczenia w umowie lub fakturze i bez przestrzegania obowiązujących procedur.

✗ Nie poinformować menadżera i specjalisty ds. zgodności o negatywnych informacjach nt. uczciwości klienta lub jego menadżerów.

PRZYKŁADY CZUJNOŚCI:

Po wyborach pracownik zostanie poinformowany, że poseł wybrany w jego okręgu wyborczym jest członkiem rodziny menadżera jednego z klientów. Informacja musi zostać przekazana do specjalisty ds. zgodności, ponieważ menadżera uznaje się wówczas za osobę zajmującą eksponowane stanowisko polityczne.

Dostawca Grupy żąda zapłaty za swoją usługę na konto prywatne lub w gotówce. Należy niezwłocznie poinformować specjalistę ds. zgodności o sytuacji.

10. ZASADY KONKURENCJI

DEFINICJA I ZASADY

Grupa zobowiązuje się prowadzić swoją działalność i zwiększać swoją konkurencyjność w sposób uczciwy i szczerzy, w ścisłej zgodności z zasadami wolnej konkurencji.

Wszelkie zachowania stanowiące praktyki antykonkurencyjne (klauzule abuzywne, nadużycie pozycji dominującej, dumping, kartele itp.) w rozumieniu obowiązujących przepisów prawa i regulacji są surowo zabronione i podlegają sankcjom administracyjnym, cywilnym lub karnym.

Firmy i pracownicy Grupy wybierają dostawców i podwykonawców na uczciwych zasadach, promując zdrową konkurencję, stosując obiektywne kryteria (oferowane ceny czy jakość produktów i usług).

Co muszę zrobić?

- ✓ Nie omawiać wrażliwych lub strategicznych tematów (informacje o cenach, strategii, listach klientów itp.) w wymianie ze stronami trzecimi.
- ✓ Jeśli omawiane są takie tematy, zakończyć rozmowę i poinformować specjalistę ds. zgodności.
- ✓ Jeśli organizowane są formalne spotkania z konkurentami, należy wyraźnie wskazać cel wymiany i sformalizować pisemny zapis dyskusji.
- ✓ Skontaktować się ze specjalistą ds. zgodności przed jakąkolwiek umową, która może mieć wpływ na konkurencję na rynku.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Zawierać z konkurentem umowy dot. przydziału klientów lub terytorium.
- ✗ Skonsultować się z konkurentem i wymieniać z nim informacje nt. klientów lub stosowanych cen.

PRZYKŁADY SYTUACJI KONKURENCYJNYCH:

Pracownik uczestniczy w spotkaniu jako przedstawiciel Grupy w stowarzyszeniu zawodowym. Może wymieniać poglądy na różne tematy, ale musi uważać, aby wymiana ta nie skutkowałą zakłóceniem konkurencji.

Uwaga: fakt uczestniczenia, nawet biernego, w spotkaniu, którego cel może zostać określony jako antykonkurencyjny, może być uznany za porozumienie. W przypadku nieprzestrzegania zasad konkurencji należy opuścić spotkanie i poprosić o odnotowania tego w protokole.

11. POSZANOWANIE ŚRODOWISKA

DEFINICJA I ZASADY

Ochrona środowiska jest poważnym światowym wyzwaniem.

Grupa stawia ochronę środowiska na pierwszym miejscu wśród swoich priorytetów, a nawet uczyniła ją jednym ze swoich strategicznych filarów.

Ochrona środowiska oznacza podejmowanie działań mających na celu ograniczenie lub wyeliminowanie negatywnego wpływu działalności człowieka na środowisko.

Ponadto, Grupa od 2022 roku jest sygnatariuszem inicjatywy ONZ „Global Compact” i zachęca wszystkich swoich pracowników do przestrzegania 17 celów zrównoważonego rozwoju określonych w tym programie.

Co muszę zrobić?

- ✓ Wnieść osobisty wkład w zobowiązanie Grupy w zakresie ochrony środowiska.
- ✓ Utrzymać zdrowe i przyjazne dla środowiska warunki pracy.
- ✓ Wdrożyć na wszystkich stanowiskach: optymalną gospodarkę odpadami i ochronę zasobów naturalnych.
- ✓ Skontaktować się z osobą odpowiedzialną za CSR w mojej BU/BL lub w Dziale ds. CSR Grupy, aby zgłosić wszelkie zachowania lub sytuacje sprzeczne z poszanowaniem środowiska.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Nie sortować odpadów generowanych przez moją działalność i nie zachęcać zespołów do sortowania ich odpadów.
- ✗ Korzystać z zasobów tak, jakby były nieskończone.
- ✗ Nie wybierać najbardziej korzystnych środków.
- ✗ Nie poinformować osoby odpowiedzialnej za CSR w mojej BU/BL lub w Dziale CSR Grupy, jeśli jestem świadkiem lub dowiem się o sytuacji sprzecznej z poszanowaniem środowiska.

PRZYKŁAD POSZANOWANIA ŚRODOWISKA

Wprowadzić 3 lub 5 strumieniowy system sortowania (papier, karton, metale, tworzywa sztuczne, drewno) w zarządzanym przeze mnie zakładzie i dopilnować, aby system był przestrzegany.

Zamykać drzwi warsztatu, gdy włączone jest ogrzewanie.

12. ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, RÓŻNORODNOŚĆ I RÓWNE SZANSE

DEFINICJA I ZASADY

Każdy pracownik musi traktować z szacunkiem innych pracowników Grupy oraz wszystkie osoby, z którymi utrzymuje stosunki pracy w imieniu Grupy.

Grupa uznaje bezpieczeństwo i higienę pracy za jeden ze swoich priorytetów i zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zdrowego i bezpiecznego środowiska i warunków pracy.

Każdy pracownik musi wykonywać swoje obowiązki zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa, higieny i zdrowia oraz musi przyczyniać się do tworzenia zdrowego i bezpiecznego środowiska pracy poprzez odpowiedzialne i czujne zachowanie.

Grupa zabrania wszelkich form dyskryminacji pracowników, zgodnie z art. L1132 francuskiego kodeksu pracy i art. 225-2 francuskiego kodeksu karnego, zarówno w momencie rekrutacji, jak i w trakcie pracy w Grupie.

Grupa Petit Forestier szanuje różnorodność i nie podejmuje żadnych decyzji handlowych, rekrutacyjnych ani dot. zatrudnienia ze względu na rasę lub pochodzenie etniczne, wiek, płeć, religię, poglądy polityczne, niepełnosprawność, orientację seksualną lub jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Ponadto, Grupa promuje równe szanse dla wszystkich w zakresie rozwoju zawodowego i szkolenia.

Co muszę zrobić?

- ✓ Nie narażać członków zespołu na ryzyko zawodowe bez upewnienia się, że sprzęt ochronny jest dostępny i że wiedzą, jak go używać.
- ✓ Promować wewnętrznie tylko na podstawie czysto zawodowych kryteriów.
- ✓ Dbać o swoje zdrowie i bezpieczeństwo w pracy, a także pilnować, aby współpracownicy przestrzegali tych zasad.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Nie rozpoczynać pracy z członkiem zespołu, który nie zapoznał się z zagrożeniami na swoim stanowisku pracy i dostępnymi środkami ochrony.
- ✗ Wybierać dostawcę ze względu na poglądy polityczne.

PRZYKŁAD POSZANOWANIA BHP, RÓŻNORODNOŚCI,

Technik wyjeżdża do naprawy agregatu chłodniczego w pojeździe ciężarowym u klienta, jego szef zespołu prosi go o sprawdzenie, czy w pojeździe warsztatowym ma szelki i kamizelkę odblaskową.

Podczas rekrutacji na stanowisko techniczne w warsztacie kandydaci płci żeńskiej i męskiej są traktowani na równi.

13. POSZANOWANIE PRAW CZŁOWIEKA I STANDARDÓW PRACY

DEFINICJA I ZASADY

Wszyscy pracownicy muszą mieć zapewnione poszanowanie podstawowych praw w pracy, opartych na międzynarodowych standardach określających uniwersalne zasady, takie jak zakaz przymusowej pracy, niewykorzystywanie dzieci, wolność zrzeszania się czy przestrzeganie maksymalnego wymiaru czasu pracy.

Prawa człowieka są podstawowymi prawami nieodłącznie związanymi z osobą ludzką. Niezbywalne i uniwersalne, mają zastosowanie w każdych okolicznościach. Prawo do godnej pracy jest jednym z nich.

Nasze podejście jest zgodne z duchem i intencją wytycznych ONZ, powszechnej deklaracji praw człowieka ONZ i celów zrównoważonego rozwoju ONZ, które Grupa wspiera poprzez członkostwo w Global Compact od 2022 r.

Global Compact zapewnia proste, uniwersalne i dobrowolne ramy zaangażowania, oparte na dziesięciu zasadach dot. poszanowania praw człowieka, międzynarodowych standardów pracy, środowiska i walki z korupcją.

Co musimy zrobić?

- ✓ Gwarantować maksymalną liczbę godzin pracy i nie zmuszać pracowników do pracy w nadgodzinach.
- ✓ Zapewnić pracownikom dostęp do odpowiednich szkoleń.
- ✓ Nie zatrudniać dzieci w wieku obowiązku szkolnego (poniżej 16 lat, z wyjątkiem 14 lat w niektórych krajach).

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Proponować harmonogramy pracy pogarszające stan zdrowia: brak czasu na odpoczynek, brak urlopów.
- ✗ Utrudniać prawo do rokowań zbiorowych: pozbawiać pracowników ich praw do reprezentacji, zakazywać prawa do strajku...

PRZYKŁAD POSZANOWANIA PRAW CZŁOWIEKA I STANDARDÓW

Nie zatrudniać nowych pracowników, dopóki nie podpiszą umowy o pracę, a szef warsztatu nie zapozna ich z zagrożeniami związanymi z zawodem (korzystając z broszury bezpieczeństwa).

Członek mojego zespołu przedstawił się w ostatnich wyborach organizowanych przez firmę i jest teraz przedstawicielem pracowników. Nie zmieniło to jednak niczego w naszych relacjach, nie mam mu tego za złe, a w rezultacie częściej rozmawiamy o oczekiwaniach pracowników warsztatu, debata jest konstruktywna i służy firmie.

14. MOLESTOWANIE MORALNE LUB SEKSUALNE

DEFINICJA I ZASADY

Molestowanie zarówno moralne jak i seksualne, jest surowo zabronione, podobnie jak wszelkie formy zachowań seksistowskich.

Grupa Petit Forestier dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środowisko pracy wolne od wszelkich form molestowania. Grupa nie toleruje w swoich zakładach żadnych agresywnych lub obraźliwych zachowań, które mogłyby stworzyć wrogą lub zastraszającą atmosferę.

Grupa Petit Forestier nie toleruje molestowania jakiejkolwiek osoby z jakiegokolwiek powodu. W szczególności Grupa zabrania wszelkich form molestowania seksualnego, począwszy od niechcianych zalotów o charakterze seksualnym, próśb o przysługi seksualne, po wszelkie fizyczne lub werbalne zachowania dyskryminujące ze względu na płeć.

Definicja molestowania seksualnego: powtarzające się komentarze lub zachowania o konnotacji seksualnej lub seksistowskiej, które naruszają godność pracownika, ponieważ są poniżające lub upokarzające lub stwarzają wrogą, zastraszającą lub obraźliwą sytuację.

Definicja molestowania moralnego: powtarzające się działania, których celem lub skutkiem jest pogorszenie warunków pracy, co może naruszyć prawa i godność danej osoby, szkodzić jej zdrowiu fizycznemu lub psychicznemu lub zagrażać jej przyszłości zawodowej.

Co muszę zrobić?

✓ Jeśli uważam, że jestem ofiarą molestowania moralnego lub seksualnego, muszę zgłosić to specjalście ds. molestowania, postępując zgodnie z podejściem opisanym w procedurze ostrzegania.

✓ Jestem menedżerem, członek mojego zespołu informuje mnie, że jest ofiarą molestowania, muszę to zgłosić to specjalście ds. molestowania, inaczej narażam się na oskarżenie o naruszenie obowiązku bezpieczeństwa.

Czego nie wolno mi robić?

✗ Przełożony lub kolega nie może kierować pod adresem pracownika uwag naruszających jego prawa i jego integralność, takich jak krytyka dot. wyglądu fizycznego, przynależności religijnej lub etnicznej.

✗ Menedżerowi nie wolno przekraczać granic władzy, takich jak przesadny ton, niewłaściwe uwagi lub zachowanie wobec zespołu, ponieważ stanowi to molestowanie moralne.

PRZYKŁAD ZAPOBIEGANIA MOLESTOWANIU MORALNEMU I/LUB

Pracownik zgłasza domniemane fakty molestowania moralnego lub seksualnego wobec niego, pracodawca prowadzi dochodzenie w sprawie tychże faktów, w celu ich zaprzestania i, w razie potrzeby, ukarania.

15. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

DEFINICJA I ZASADY

Grupa przywiązuje szczególną wagę do ochrony danych osobowych przekazywanych jej przez klientów, dostawców lub pracowników.

Zobowiązuje się do przetwarzania tych danych zgodnie z przepisami prawa i regulacjami obowiązującymi w każdym z krajów, w których Grupa prowadzi działalność, a w szczególności z europejskim rozporządzeniem RODO.

Grupa przyjęła politykę poufności przedstawiającą ogólne ramy i warunki gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. W przypadku jakichkolwiek pytań lub w celu skorzystania z przysługujących praw, można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych Grupy (IOD) pod następującym adresem : dpo@petitforestier.fr

Co muszę zrobić?

- ✓ Poinformować inspektora ochrony danych (IOD) niezwłocznie po rozpoczęciu projektu w celu określenia potencjalnego wpływu projektu na dane osobowe.
- ✓ Szanować prywatność i nie ujawniać żadnych informacji o charakterze prywatnym dot. pracowników lub klientów.
- ✓ Zapewnić użyteczność i przydatność gromadzonych danych.
- ✓ W przypadku korzystania z usług podwykonawców, należy upewnić się, że usługodawcy przestrzegają tych samych zasad ochrony danych.

Czego nie wolno mi robić?

- ✗ Realizować projekt dotyczący danych osobowych bez weryfikacji zgodności z inspektorem ochrony danych (IOD).
- ✗ Wykorzystywać dane osobowe klientów lub pracowników do celów innych niż te, dla których zostały zebrane.
- ✗ Przekazywać dane osobowe nieuprawnionym osobom trzecim.
- ✗ Nie przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zaleceń Grupy.

PRZYKŁADY WYKORZYSTANIA DANYCH OSOBOWYCH:

Pracownik chce wzbogacić swoją bazę potencjalnych klientów o informacje, które wydają się publiczne (np. w sieciach społecznościowych), aby zintegrować je z kampanią e-mailową. Skontaktować się z inspektorem ochrony danych, aby upewnić się, że praktyka jest zgodna z przepisami, oraz przestrzega wewnętrzne procedury dla kampanii e-mailowych.

Pracownik lansuje nowy projekt w celu opracowania aplikacji umożliwiającej klientom zarządzanie flotą. Skontaktować się z IOD od początku projektu.

Mój komputer został skradziony podczas transportu i zawierał niezaszyfrowane pliki z danymi pracowników. Natychmiast poinformować inspektora ochrony danych i RSSI, którzy podejmą niezbędne działania. We wszystkich przypadkach należy zapoznać się z Kartą korzystania z zasobów informatycznych i narzędzi cyfrowych w celu zabezpieczenia plików i danych.

IV. System ostrzegania



SYSTEM OSTRZEGANIA

CZYM JEST SYSTEM OSTRZEGANIA?

Nasz profesjonalny system ostrzegania pozwala ostrzegać o zachowaniach lub sytuacjach mogących stanowić naruszenie zasad obowiązujących w Grupie.

System jest otwarty dla:

- wszystkich **pracowników Grupy**, w tym pracowników zewnętrznych i okazjonalnych,
- wszystkich **interesariuszy** Grupy, niezależnie od miejsca prowadzenia działalności: klientów, usługodawców, dostawców, podwykonawców itp.

Odzwierciedla zaangażowanie w etykę biznesu i promuje środowisko pracy, w którym każdy może swobodnie się wyrażać.

W JAKICH PRZYPADKACH NALEŻY STOSOWAĆ SYSTEM

System może być wykorzystywany do zgłaszania **wszelkich naruszeń naszych zasad etycznych i kodeksu postępowania, a także wszelkich naruszeń przepisów prawa i regulacji oraz** wszelkich incydentów dot. m.in. następujących obszarów:

- Korupcja
- Oszustwo
- Międzynarodowe sankcje i embarga
- Transport odpadów
- Zdrowie i bezpieczeństwo
- Dyskryminacja
- Prawa człowieka
- Molestowanie
- Ochrona danych osobowych
- Wszystkie przestępstwa i wykroczenia, groźby, szkody dla interesu ogólnego itp.

JAK KORZYSTAĆ Z SYSTEMU OSTRZEGANIA?

Wszystkie zgłoszenia można przekazać na zewnętrzną platformę zgłoszeniową, wysyłając e-mail na następujący adres: petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Grupa Petit Forestier i firma Deloitte gwarantują zachowanie ścisłej poufności informacji zebranych za pośrednictwem tego portalu ostrzegawczego, a także tożsamości autora zgłoszenia i osób, których ono dotyczy.

JAKA OCHRONA DLA SYGNALISTY?

Gwarantowana jest poufność osoby zgłaszającej oraz osób, których dotyczy zgłoszenie.

Sygnalista nie może być narażony na represję ani na groźby z powodu zgłoszenia lub ujawniania informacji zgodnie z procedurą ostrzegania. Ochrona przed represjami obejmuje osoby fizyczne i prawne powiązane z sygnalistą.

SYSTEM OSTRZEGANIA



SYGNALISTA D'ALERTE

Jeden adres e-mailowy dla całej Grupy:

petitforestiergroup.alert@deloitte.fr

Możliwość zgłaszania 24 godziny na dobę we wszystkich językach Grupy



OTRZYMANIE ZGŁASZANIA I PIERWSZA ANALIZA

Podmiot zewnętrzny otrzymuje zgłoszenie z zachowaniem całkowitej poufności

Podmiot zewnętrzny otrzymuje zgłoszenie z zachowaniem całkowitej poufności

7 dni na potwierdzenie otrzymania zgłoszenia



ZEWNĘTRZNY USŁUGODAWCA



DZIAŁ ZGODNOŚCI, CSR LUB HR

BADANIE I WNIOSKI

Gwarancja poufności i anonimowości w całej procedurze

3 miesiące na pisemne powiadomienie sygnalisty o ustaleniach i planowanych działaniach

MOŻLIWE DWIE INNE PROCEDURY OSTRZEGANIA:

- Powiadomienie organów zewnętrznych (organy wymienione w dekreście 2022-1284)
- Ujawnienie publiczne:
 - W przypadku braku przetwarzania zgłoszenia zewnętrznego,
 - W przypadku poważnego i bezpośredniego zagrożenia lub oczywistego zagrożenia dla interesu ogólnego,
 - Jeżeli powiadomienie zewnętrzne nie jest wystarczająco skuteczne

Petit Forestier Group
11 Route de Tremblay
93420 VILLEPINTE
Francja
Tel : +33 1 41 52 52 52

