



Kodeks Postępowania FIEGE

Wspólne zasady odpowiedzialnego
i zgodnego z prawem postępowania
w naszej rodzinnej firmie

Odpowiedzialność, szacunek i zaufanie





Drodzy koledzy i koleżanki,

Niniejszy Kodeks Postępowania jest skierowany do nas wszystkich. Opisuje standardy, które wyznajemy w FIEGE – i reprezentuje fundamentalne wartości naszej rodzinnej firmy: lojalność i zaufanie, odpowiedzialność i doskonałość, pasję i radość. Wartości te stanowią podstawę naszego sukcesu. Służą one jako kompas, który prowadzi nas do odpowiedzialnego postępowania wobec współpracowników, klientów, partnerów, konkurentów i społeczeństwa. Zobowiązujemy się, aby zawsze dawać z siebie wszystko.

Jesteśmy przekonani, że jest to jedyny sposób, by być najlepszym możliwym pracodawcą, partnerem biznesowym i dostawcą usług. Poprzez nasze codzienne działania wszyscy przyczyniamy się do utrzymania doskonałej reputacji, a ostatecznie do sukcesu FIEGE. Oczywiście, Kodeks Postępowania nie precyzuje dokładnie, jak powinniśmy zachowywać się w każdej sytuacji, jednak dostarcza nam zasad i wytycznych, które pomagają nam poruszać się w coraz bardziej złożonym świecie. Ignorowanie tych wytycznych może spowodować

znaczne szkody dla naszej firmy. Dlatego prosimy, abyście postępowali odpowiedzialnie zgodnie z tym Kodeksem Postępowania i ucieleśniali nasze wartości, zapewniając w ten sposób przyszły sukces nam wszystkim.

Felix Fiege i Jens Fiege

„Jeśli uda nam się włączyć
moralność i etykę
do naszych działań biznesowych,
będziemy odnosić sukcesy.”

Daniel Goeudevert

Francuski pisarz

Spis treści

Znaczenie kodeksu postępowania	6
1. Podstawowe zasady postępowania w naszej firmie	8
1.1 Równe traktowanie	10
1.2 Postępowanie z mieniem firmy i innymi aktywami	11
1.3 Zrównoważony rozwój	12
1.4 Zdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy	13
2. Przestrzeganie przepisów prawnych i zasad uczciwej konkurencji	14
2.1 Przepisy podatkowe	16
2.2 Uczciwa konkurencja oraz zgodność z przepisami krajowymi i międzynarodowymi	17
3. Konflikty interesów	18
3.1 Praca dodatkowa	20
3.2 Udziały u konkurentów, klientów, dostawców i innych partnerach biznesowych	21
3.3 Zatrudnianie osób spokrewnionych	22
4. Postępowanie wobec partnerów biznesowych, klientów, dostawców i osób trzecich	23
4.1 Relacje z naszymi partnerami biznesowymi	25
4.2 Niedozwolone korzyści	26
4.3 Prezenty	27
4.4 Darowizny, sponsoring i członkostwa korporacyjne	28
5. Zarządzanie informacjami	29
5.1 Ochrona naszej własności intelektualnej	31
5.2 Etykieta online	32
5.3 Ochrona danych osobowych	33
5.4 Bezpieczeństwo informacji	34
5.5 Relacje z organami władzy	35
5.6 Raportowanie	36
6. Wdrażanie zasad postępowania	37
6.1 Przegląd decyzji i działań	39
6.2 Osoby odpowiedzialne	40
6.3 Centrum Zaufania FIEGE	41

Znaczenie Kodeksu Postępowania dla firmy i każdego z nas

Nasz Kodeks Postępowania jest przewodnikiem po prawie i etycznie właściwym postępowaniu w miejscu pracy i poza nim. Określa on odpowiednie ramy prawne i standardy.

Kodeks opisuje również oczekiwania, jakie mają wobec nas nasi partnerzy biznesowi i inni interesariusze. Wreszcie, Kodeks opisuje system wartości naszej firmy.

Zasady zawarte w tym Kodeksie stanowią przewodnik ułatwiający orientację w postępowaniu wszystkich osób pracujących w firmie – od stażystów po członków Zarządu.

My jako firma i każdy z nas indywidualnie jesteśmy odpowiedzialni za zapewnienie przestrzegania zasad zawartych w Kodeksie.

Oczekujemy przestrzegania zasad tego Kodeksu Postępowania podczas współpracy z naszymi partnerami biznesowymi, a zwłaszcza z klientami i dostawcami.

Aby zapewnić zgodność z zasadami Kodeksu Postępowania, powołaliśmy główne Centrum Zaufania. Ponadto pracownicy mogą zwracać się do odpowiednich krajowych centrów zaufania lub wyznaczonych lokalnych kontaktów wykonujących zadania przypisane do głównego Centrum Zaufania. Centrum Zaufania FIEGE oferuje pomoc we wszystkich pytaniach, wątpliwościach i problemach związanych z wdrażaniem zasad określonych w Kodeksie Postępowania.

Główne tematy w Kodeksie Postępowania FIEGE

→ Uczciwe i swobodne funkcjonowanie na rynkach

→ Unikanie konfliktów interesów

→ Prawa i obowiązki

→ Walka z korupcją

→ Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona środowiska

→ Odpowiedzialność społeczna

→ Zarządzanie informacjami

→ Ochrona przed dyskryminacją, molestowaniem seksualnym i znieważaniem

→ Równe szanse i tolerancja



1.



1.

Podstawowe zasady postępowania w naszej firmie

Jesteśmy firmą rodzinną działającą na arenie międzynarodowej. Pracujemy z ludźmi różnych narodowości, kultur i kolorów skóry. Jesteśmy z tego bardzo dumni.

Szanujemy godność osobistą, prywatność, demokratyczne poglądy oraz prawa osobiste wszystkich pracowników, kandydatów do pracy i partnerów biznesowych. To stanowi podstawę naszej współpracy. Popieramy fundamentalne zasady Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ.

Nasi pracownicy i partnerzy mają bezwarunkowe prawo do szacunku, uprzejmości, szczerości i uczciwego traktowania. Nie tolerujemy żadnej formy niesprawiedliwości opartej w szczególności na pochodzeniu etnicznym, niepełnosprawności, wieku, płci, przynależności religijnej lub tożsamości seksualnej. W naszej firmie nie ma miejsca na mobbing, dyskryminację, molestowanie seksualne czy inne formy niepożądanych zachowań, np. poniżanie. Zobowiązujemy się do zapewnienia równych szans we wspieraniu rozwoju zawodowego naszych pracowników. Utrzymanie i promowanie dobrego zdrowia wśród naszych pracowników stanowi kluczowy imperatyw naszych działań. Dlatego bezpieczeństwo w pracy ma dla nas ogromne znaczenie. Walka o ochronę przyrody jest naszą wieloletnią tradycją.

Zrównoważony rozwój naszej firmy opiera się na ochronie oraz oszczędnym wykorzystywaniu zasobów środowiska naturalnego. Zobowiązujemy się do instytucjonalizacji i ciągłego intensyfikowania naszych wysiłków w tej dziedzinie.

Ponadto chronimy mienie naszej firmy, zarówno materialne, jak i niematerialne, przed uszkodzeniem, utratą lub niewłaściwym użyciem, aby było w pełni dostępne dla naszych pracowników i w celu realizacji ich obowiązków także w przyszłości. Oczekujemy, że nasi pracownicy będą zawsze przestrzegać obowiązującego prawa oraz zasad określonych w tym Kodeksie Postępowania. Naturalnie oczekujemy tego samego od partnerów biznesowych FIEGE.

Przykład:

Koleżanka pracująca w magazynie jest nieodosownie zaczepiana przez kilku kolegów. Zaniepokojona koleżanka ignoruje incydent i kontynuuje swoją pracę. Jesteś świadkiem tej sytuacji. Co robisz?

→ Nasza firma nie toleruje molestowania seksualnego w jakiejkolwiek formie. Wszyscy pracownicy – zarówno mężczyźni, jak i kobiety – są zobowiązani do traktowania się nawzajem z szacunkiem i uczciwością. Powinieneś otwarcie poruszyć tę kwestię z przełożonym lub zgłosić ją do Centrum Zaufania FIEGE.¹

¹ Wszelkie odniesienia w niniejszym Kodeksie Postępowania do Centrum Zaufania odnoszą się również do poszczególnych centrów krajowych lub lokalnych osób kontaktowych, które również wykonują obowiązki Centrum Zaufania i w związku z tym są tak samo dostępne.

1.1

Równe traktowanie

Naszym zadeklarowanym celem jest traktowanie naszych współpracowników, kandydatów do pracy i partnerów biznesowych w sposób uczciwy, szczerzy i równy.

Cenimy różnorodność – także, a może przede wszystkim, w naszej firmie. Dla nas liczą się osiągnięcia i osobowość, niezależnie od osobistych ograniczeń, wieku, pochodzenia, płci czy tożsamości seksualnej. Wszyscy pracownicy naszej firmy są równi. Zobowiązujemy się do zapewnienia równych szans we wspieraniu rozwoju zawodowego naszych pracowników oraz rekrutacji nowych koleżanek i kolegów.

Oczekujemy, że nasi pracownicy będą przestrzegać obowiązujących lokalnych przepisów dotyczących równego traktowania i niedyskryminacji, a także wytycznych naszego Kodeksu Postępowania. Dodatkowo prosimy naszych dostawców i usługodawców o przestrzeganie tych zasad. Zasada niedyskryminacji ma szczególne zastosowanie przy wyborze dostawców i współpracy z usługodawcami.

Przykład:

Twój przełożony traktuje pracowników bardzo różnie w zależności od ich narodowości. Pracownicy zagraniczni częściej niż ich polscy koledzy są przydzielani do niepopularnych zmian i zadań. Co robisz?

- Powinieneś niezwłocznie poinformować odpowiednie osoby kontaktowe. Na przykład kierownictwo oddziału lub lokalizacji, osoby odpowiedzialne za Dział Personalny (People&Culture) lub Centrum Zaufania FIEGE. Nasza firma przestrzega zasady równego traktowania wszystkich pracowników.
-

1.2

Postępowanie z mieniem firmy i innymi aktywami

Dążymy do bezpieczeństwa i ochrony dla wspólnego dobra! Zapewniamy bezpieczne środowisko pracy dla naszych pracowników. Chronimy również nasze interesy finansowe, majątek materialny i niematerialny w sposób kompleksowy przed zagrożeniami i ryzykiem. W tym celu wdramy środki zapobiegające przestępczości zgodne z międzynarodowymi standardami bezpieczeństwa, które służą ochronie infrastruktury, procesów, informacji i towarów naszych klientów. Nasze metody zarządzania kryzysowego zapewniają kontynuację działalności biznesowej nawet w sytuacjach awaryjnych.

Mienie naszej firmy, zarówno materialne, jak i niematerialne, ma wspierać naszych pracowników w wykonywaniu ich codziennych obowiązków. Może być wykorzystywane wyłącznie do prawnie dopuszczalnych celów biznesowych – ale w żadnym wypadku do uzyskiwania nieuzasadnionej korzyści osobistej.

Oczekujemy, że wszyscy pracownicy będą odpowiedzialnie traktować mienie firmy. Każdy z nas jest odpowiedzialny za właściwe wykorzystanie i ochronę tego mienia. Dotyczy to również zarządzania informacjami i know-how. Dzięki ofercie szkoleniowej zapewniamy, że wszyscy pracownicy są zaznajomieni z odpowiednimi wymaganiami i rozwiązaniami z zakresu bezpieczeństwa.

Korzystanie z mienia firmy do celów prywatnych jest dozwolone tylko za zgodą Pracodawcy. Dotyczy to zwłaszcza wykorzystywania do celów prywatnych, informacji, efektów pracy, zasobów, budynków oraz majątku związanego z flotą maszyn i pojazdów. Odpowiedni monitoring ma zapobiegać wszelkim formom naruszeń przepisów, mogących spowodować szkody w mieniu firmy.

Przykład:

Jesteś świadkiem, jak kolega uderza i uszkadza poprzeczkę wysokiego regału. Kolega zachowuje się, jakby nic się nie stało, i po prostu odjeżdża. Co robisz?

→ Po pierwsze, zawsze powinieneś spróbować porozmawiać ze swoim kolegą osobiście. Błędy się zdarzają, dlatego pracownicy są odpowiednio chronieni przez prawo przed odpowiedzialnością osobistą za takie błędy. Dlatego Twój kolega powinien natychmiast zgłosić ww. wypadek. Jeśli kolega zaprzecza swojej odpowiedzialności i nie godzi się na zgłoszenie wypadku, powinieneś w każdym przypadku poinformować Przełożonego.

1.3

Zrównoważony rozwój

Odpowiedzialność za naszych pracowników

Szanujemy prawa człowieka i godność naszych pracowników i oczekujemy tego samego od naszych partnerów biznesowych. Przestrzegamy w szczególności zasad Deklaracji MOP w sprawie Podstawowych Zasad i Praw w Pracy oraz inicjatywy ONZ United Nations Global Compact (UNGC).

Wyraźnie sprzeciwiamy się wszelkim formom pracy przymusowej i pracy dzieci, a także współczesnemu niewolnictwu i handlowi ludźmi.

Nasi pracownicy mogą swobodnie korzystać z wolności zrzeszania się i prawa do rokowań zbiorowych, co daje im swobodę decydowania, bez przymusu lub gróźb, o przystąpieniu do wybranego przez siebie związku zawodowego lub przedstawicielstwa pracowniczego.

Wierzymy w różnorodność w firmie i planujemy ustanowienie odpowiednich wskaźników KPI, które w przejrzysty i zrozumiały sposób zilustrują status quo.

Odpowiedzialność za ochronę środowiska i klimatu

Ochrona środowiska i klimatu jest częścią naszej odpowiedzialności przedsiębiorczej. Nadal pracujemy nad zmniejszeniem wpływu naszej działalności biznesowej na środowisko i klimat. Dotyczy to na przykład naszych nieruchomości, które optymalizujemy za pomocą ukierunkowa-

nych działań w zakresie zarządzania energią w odniesieniu do energii zużywanej przez nieruchomości oraz, tam gdzie to możliwe, pokrywając ich zapotrzebowanie na energię ze źródeł odnawialnych. Nasza polityka firmy jest ekologiczna i energooszczędna. Każda lokalizacja FIEGE sama odpowiada za tematy związane z zarządzaniem środowiskiem i energią i jest centralnie wspierana w ich realizacji przez Zespół ds. Zrównoważonego Rozwoju FIEGE, gdy zachodzi taka potrzeba. Audyty monitorujące analizują kwestie istotne dla klimatu.

Stale uczulamy naszych pracowników na odpowiedzialne gospodarowanie zasobami, a w szczególności energią, wodą, papierem i plastikiem. Dzięki naszemu podejściu Lean Management dążymy do optymalizacji efektywności wykorzystania zasobów w naszych usługach i zmniejszenia ilości odpadów. Ponadto kluczowym elementem naszej strategii zrównoważonego rozwoju jest unikanie emisji gazów cieplarnianych. W tym celu analizujemy, gdzie w naszym łańcuchu wartości powstają emisje.

Znacznie zmniejszymy emisje w naszych centrach logistycznych, w transporcie i we wszystkich dalszych ofertach usługowych. W ramach Science Based Targets (SBTi) zobowiązaliśmy się do zmniejszenia naszych emisji o połowę w średnim okresie (do 2030 r.) i do osiągnięcia statusu organizacji Net Zero do 2050 r. Net Zero oznacza, że oprócz redukcji emisji będziemy również kompensować nieuniknione emisje w przyszłości. Naszą wizją jest przekazanie firmy następnemu pokoleniu w standardach neutralnych dla klimatu.

1.4

Zdrowie i bezpieczeństwo w miejscu pracy

Bezpieczeństwo w miejscu pracy oraz utrzymanie i promowanie zdrowia naszych pracowników są dla nas najwyższym priorytetem.

Przestrzegamy przepisów i zasad dotyczących zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy. Stale dążymy do stworzenia bezpiecznego, chronionego i zdrowego środowiska pracy. Staramy się analizować ryzyko związane z każdym stanowiskiem pracy i zminimalizować je do absolutnego minimum.

Rutynowe kontrole bezpieczeństwa, przeprowadzane przez wewnętrznych i zewnętrznych ekspertów ds. bezpieczeństwa, ułatwiają skrupulatne wdrażanie przepisów i praktyk bezpieczeństwa oraz wewnętrznych wytycznych.

Podobnie jak analiza ryzyka, nasze działania podlegają ciągłemu procesowi przeglądu i doskonalenia. Spełniamy wszystkie wymagania prawne dotyczące ergonomicznego projektowania stanowisk pracy, bezpieczeństwa pracy oraz ochrony i promocji zdrowia.

Wytyczne te dotyczą nie tylko wszystkich pracowników, ale także naszych dostawców. Naszym celem jest zmniejszenie liczby wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz wspólne stworzenie bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy.

Przykład:

Pracownik administracyjny w hali magazynowej, w której poruszają się wózki widłowe, nie nosi butów ochronnych ani kamizelki odblaskowej. Zauważasz to. Co robisz?

→ Najlepiej będzie, jeśli omówisz tę kwestię bezpośrednio ze swoim kolegą i wskażesz mu odpowiednie obowiązki, które mają zastosowanie w tym konkretnym przypadku. Jeśli współpracownik nie chce słuchać, należy poinformować o tym przełożonego. W magazynie obowiązuje wiele zasad bezpieczeństwa, które zapobiegają wypadkom przy pracy. Wszyscy pracownicy muszą ich przestrzegać.

2.



2.

Przestrzeganie przepisów prawnych i zasad uczciwej konkurencji

Pracujemy w wielu krajach na całym świecie. Nasi pracownicy są osobiście odpowiedzialni za przestrzeganie krajowych i lokalnych przepisów prawa obowiązujących w ich obszarze pracy.

Zobowiązujemy się bez zastrzeżeń do przestrzegania praw oraz zasad uczciwej i wolnej konkurencji jako podstawowego elementu gospodarki rynkowej. Ponadto odmawiamy udziału w transakcjach biznesowych z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi, które mają na celu lub nawet umożliwiają wprowadzenie w błąd organów podatkowych.



2.1

Przepisy podatkowe

Przestrzegamy lokalnych i międzynarodowych przepisów podatkowych. Nasi pracownicy muszą dopilnować, aby w ramach ich zakresu odpowiedzialności zawsze przestrzegane były obowiązujące przepisy podatkowe i regulacje dotyczące wszystkiego, od udzielania zamówień po umowy z klientami lub wnioski o zwrot kosztów. Sprzeciwiamy się nadużywaniu procedur i agresywnej optymalizacji podatkowej.

Przykład:

Pracownik otrzymuje od przełożonego bon podarunkowy o wartości 100 zł jako nagrodę za konsekwentną, wyróżniającą się pracę. Ponieważ jesteś kontrolerem finansowym, wspomniany przełożony informuje o tym Ciebie. Co robisz?

- Jest to świadczenie niepieniężne dla pracownika, które podlega opodatkowaniu i składkom na ubezpieczenie społeczne. Zwracasz na to uwagę swojemu przełożonemu i zgłaszasz to zdarzenie do odpowiedniego biura.
-

2.2

Uczciwa konkurencja oraz zgodność z przepisami krajowymi i międzynarodowymi

Uczciwa konkurencja i przepisy antymonopolowe mają na celu ochronę wolnej i uczciwej konkurencji. Służą one uzasadnionym interesom wszystkich uczestników rynku.

Chronimy ten cel bez zastrzeżeń. Nie uczestniczymy w nieetycznych lub przestępczych działaniach konkurencyjnych. Odrzucamy porozumienia cenowe i terytorialne między konkurentami. Nasza wyjątkowa pozycja na rynku opiera się na wysokiej jakości naszej pracy, naszej niezawodności i naszej uczciwości.

Każdy z nas musi przestrzegać przepisów i regulacji dotyczących zapobiegania korupcji i praniu pieniędzy, prawa celnego i handlu zagranicznego, a także zasad ochrony środowiska.

Podczas importu i eksportu towarów przestrzegamy obowiązujących przepisów celnych, a w szczególności wszystkich dotyczących nas wymogów sprawozdawczych.

Przestrzegamy wszystkich ograniczeń i innych obowiązków proceduralnych i sprawozdawczych dotyczących importu towarów. Jesteśmy świadomi zakazów i zezwoleń, które są prawnie wymagane do eksportu towarów i przestrzegamy ich. Dotyczy to w szczególności eksportu do regionów kryzysowych i państw, na które nałożono embargo i sankcje. Ogólnie rzecz biorąc, zawsze przestrzegamy obowiązujących sankcji.

Nasza polityka uwzględnia zobowiązanie się do poszanowania praw człowieka, działania w sposób zrównoważony, ochrony środowiska i oferowania uczciwych warunków pracy.

Dotyczy to w szczególności następujących przepisów:

- Powszechna Deklaracja Praw Człowieka (Rezolucja 217 A (III)) z dnia 10 grudnia 1948 r.
- Deklaracja MOP dotycząca Podstawowych Zasad i Praw Pracy z dnia 1 czerwca 1998 r.
- Wytyczne ONZ dotyczące biznesu i praw człowieka z czerwca 2014 r.
- Dziesięć zasad inicjatywy ONZ UN Global Compact z dnia 25 września 2015 r.
- 17 Celów Zrównoważonego Rozwoju ONZ z 25 września 2015 r.

Przykład:

Nasz klient chce wysłać przesyłkę do kraju trzeciego. Jakie środki należy podjąć w świetle przepisów prawa celnego i handlu zagranicznego?

→ W pierwszym kroku musisz ustalić, kto będzie zajmował się odprawą celną: klient? Zewnętrzny dostawca usług? A może to zadanie spada na nas? W razie potrzeby należy przeprowadzić procedury kontroli eksportu w odniesieniu do towarów, miejsca przeznaczenia, celu i osób – zwłaszcza w kontekście obowiązujących sankcji. W przypadku jakichkolwiek pytań należy skontaktować się z naszymi wyspecjalizowanymi działami wewnętrznymi lub firmami (w szczególności z FIEGE Customs Services GmbH).

3.



3.

Konflikty interesów

Konflikty interesów budzą wątpliwości co do jakości decyzji biznesowych i samych osób je podejmujących. Oczekujemy, że na decyzje i działania biznesowe nie będą miały wpływu interesy osobiste.

Staramy się unikać sytuacji, w których osobiste interesy finansowe pracowników i kadry kierowniczej naszej firmy prowadzą do konfliktu lojalności.

Twoja pozycja w firmie nie może być wykorzystywana dla osobistej korzyści lub korzyści bliskiego członka rodziny lub przyjaciół i znajomych.

Partnerzy biznesowi nie mogą być faworyzowani ze względu na osobiste interesy.



3.1

Praca dodatkowa

Praca dodatkowa obejmuje wszelką działalność na rzecz innego pracodawcy, dodatkową działalność we własnej firmie oraz działalność na własny rachunek lub na rzecz osób trzecich, jeśli mogłoby to wpłynąć na główne obowiązki pracownika w naszej firmie lub na interesy konkurencyjne naszej firmy.

Praca dodatkowa w jakiegokolwiek formie nie może naruszać obowiązków naszych pracowników określonych w ich umowach o pracę, a przede wszystkim taka praca nie może konkurować z działalnością biznesową naszej firmy. Ponadto żadna praca dodatkowa nie może przekraczać limitów czasu określonych w obowiązujących przepisach dotyczących czasu pracy ani zakłócać celu rekreacyjnego urlopów.

We wszystkich przypadkach, gdy jest to określone w umowie o pracę lub obowiązujących pracownika przepisach, odpowiedni kompetentny dział musi zostać przez pracownika poinformowany o zamiarze podjęcia pracy dodatkowej stanowiącej działalność konkurencyjną do działalności FIEGE, a przed jej podjęciem pracownik musi uzyskać na nią zgodę.

Nasza firma popiera i promuje wolontariat oraz zaangażowanie społeczne naszych pracowników w organizacjach i innych stowarzyszeniach. Nie może to jednak być sprzeczne z interesami naszej firmy ani naruszać obowiązków określonych w umowie o pracę pracownika.

3.2

Udziały u konkurentów, klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych

Jakiegokolwiek zaangażowanie ze strony pracowników w konkurencję u klientów, dostawców i innych partnerów biznesowych nie może stanowić działalności konkurencyjnej z naszą firmą ani naruszać naszych interesów.

Takie zaangażowanie może obejmować na przykład stanowisko w organie wykonawczym, takie jak na przykład praca w radzie nadzorczej innego przedsiębiorstwa i/lub inwestycje kapitałowe. W odniesieniu do dopuszczalności takiego zaangażowania, wymogów zatwierdzenia lub innych pytań z tym związanych, prosimy o kontakt z Centrum Zaufania FIEGE i głównymi osobami kontaktowymi w Dziale Personalnym (People & Culture) w odpowiednim czasie. Zasady te nie mają zastosowania do zaangażowania w formie akcji posiadanych w kontekście osobistych rutynowych inwestycji.

Przykład:

Chcesz kupić udziały w małej firmie transportowej, która w przyszłości planuje przyjmować zlecenia dla klientów jednej z naszych lokalizacji. Jesteś zaznajomiony ze stawkami transportowymi zakładu, co oznacza, że będziesz w stanie wykorzystać te przydatne informacje. Co robisz?

- Jakiegokolwiek inwestycje finansowe pracowników w konkurentów są, co do zasady, niedozwolone. Takie zaangażowanie narusza interesy naszej firmy i może prowadzić do konfliktu lojalności. Pytania w tym kontekście powinny być zatem zawsze należycie koordynowane z odpowiedzialnymi osobami kontaktowymi w FIEGE w przypadku wątpliwości.
-

3.3

Zatrudnianie osób spokrewnionych

Nasza firma nie widzi powodu, aby zapobiegać zatrudnianiu bliskich krewnych lub osób spokrewnionych z naszymi pracownikami przez naszą firmę, jeśli nie ma ryzyka konfliktu interesów.

Aby uniknąć konfliktu interesów, należy unikać bezpośrednich linii raportowania między krewnymi lub innymi powiązanymi osobami. W razie potrzeby będą miały miejsce transfery wewnętrzne. Wyjątki wymagają zgody centralnego Działu Personalnego (People & Culture), Centrum Zaufania FIEGE lub Zarządu.

Krewni i inne osoby powiązane z pracownikami mogą zasadniczo swobodnie pracować dla klientów, dostawców, konkurentów lub partnerów naszej firmy. Wszelkie bezpośrednie interakcje biznesowe między naszymi pracownikami a krewnymi lub osobami powiązanymi, które pracują dla naszych klientów lub dostawców, są jednak niedozwolone. W każdym takim przypadku należy uprzednio poinformować Centrum Zaufania FIEGE lub Zarząd. Pracownicy objęci takim powiązaniem, nie mogą uczestniczyć w podejmowaniu decyzji biznesowych.

Przykład:

Partner życiowy jednego z naszych kierowników zakładu jest przedstawicielem handlowym w firmie świadczącej usługi zarządzania obiektami. Od pewnego czasu zawierane są umowy pomiędzy spółkami. Nieznacznie podwyższone ceny pozostały jak dotąd niezauważone. Kierownik Zakładu stara się wyświadczyć swojemu partnerowi przysługę, przyznając mu zyskowe kontrakty, aby przyspieszyć jego karierę w danej firmie. Jako kierownik obiektu zauważasz, że znaczną część usług świadczonych przez tę firmę można uzyskać po niższych stawkach od innych usługodawców. Co robisz?

- Zaczynij od rozmowy z Kierownikiem Zakładu. Wspomnij o lepszych warunkach dostępnych u innych dostawców usług. Jeśli Kierownik Zakładu zignoruje te oferty bez ważnego powodu, należy poinformować o tym Centrum Zaufania FIEGE.
-

4.



4.

Postępowanie wobec partnerów biznesowych, klientów, dostawców i osób trzecich

Naszą misją i ambicją jest zawsze spełnianie potrzeb i wymagań naszych partnerów biznesowych, a zwłaszcza klientów. Promujemy uczciwą konkurencję i przestrzegamy przepisów dotyczących uczciwej konkurencji oraz prawa antymonopolowego. Jesteśmy uczciwym i sprawiedliwym partnerem w naszej współpracy z partnerami biznesowymi.

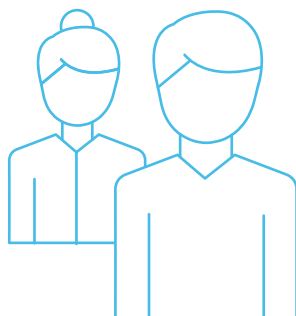
Pozyskujemy innych dzięki innowacyjnemu biznesowi, wiedzy naszych pracowników, dobrej obsłudze, niezawodności i uczciwości.

Zawsze działamy z uczciwością w naszych relacjach biznesowych z klientami, dostawcami i innymi partnerami biznesowymi.

Nie angażujemy się w działalność nieetyczną lub przestępczą. Nam i naszym pracownikom nigdy nie wolno bezpośrednio lub pośrednio przyjmować lub oferować łapówek.

Wszyscy pracownicy naszej firmy mają zakaz bezpośredniego lub pośredniego żądania, przyjmowania, oferowania lub przyznawania korzyści, jeśli mogłoby to wpłynąć na decyzje biznesowe lub po prostu stworzyć wrażenie takiego wpływu.

W imieniu naszej firmy, nie mogą być dokonywane żadne bezpośrednie lub pośrednie darowizny lub wpłaty na rzecz partii politycznych, grup lobbingowych, kandydatów w wyborach lub urzędników.



4.1

Relacje z naszymi partnerami biznesowymi

Jesteśmy uczciwym i sprawiedliwym partnerem w naszej współpracy z partnerami biznesowymi. Pozyskujemy innych dzięki innowacyjnemu biznesowi, wiedzy naszych pracowników, dobrej obsłudze, niezawodności i uczciwości.

Nie angażujemy się w działalność nieuczciwą lub przestępczą. Staramy się zawsze spełniać potrzeby i wymagania naszych partnerów biznesowych.

Przykład:

Miejsce, w którym pracujesz, od dłuższego czasu prowadzi interesy z klientem, który przechowuje u ciebie nadwyżki swoich towarów. Uszkodzenie dachu własnego magazynu klienta spowodowało, że poszukiwał on dostępnej powierzchni magazynowej na okres dwóch miesięcy w celu przechowywania substancji niebezpiecznych dla wody. Dla Ciebie ten biznes byłby idealny, aby uniknąć krótkoterminowego pustostanu. Ponadto czujesz się zobowiązany wobec swojego klienta ze względu na długotrwałą relację biznesową. Twój magazyn nie spełnia jednak wymogów strukturalnych i nie posiadasz oficjalnego zezwolenia na przechowywanie substancji niebezpiecznych. Co robisz?

→ W żadnym wypadku nie wolno oferować klientowi wolnej powierzchni, która nie spełnia niezbędnych wymogów w zakresie przechowywania. Zachęcamy jednak do podjęcia próby zlokalizowania w naszej firmie magazynu spełniającego wymogi prawne klienta. Zawsze przestrzegamy przepisów prawa, zwłaszcza w zakresie ochrony środowiska.

4.2

Niedozwolone korzyści

Poza pensją, wynagrodzeniem lub zatwierdzonymi dodatkowymi wynagrodzeniami, składkami lub świadczeniami, nasi pracownicy nie mogą czerpać żadnych zysków ani innych korzyści z zainicjowanej, przeprowadzonej, trwającej lub zakończonej transakcji biznesowej.

Przykład:

Jako kupujący w jednej z naszych lokalizacji, negocjujesz obecnie nową, długoterminową umowę na dostawy z istniejącym dostawcą. Partner negocjacyjny dostawcy składa następującą ofertę na koniec wymagającej rundy negocjacji: „To była wyczerpująca sesja negocjacyjna! Wiesz co? W weekend zatrzymam się w bardzo dobrym hotelu w Tatrach, chcę trochę połaźić po górach. Pozwól, że zaproszę Ciebie i Twoją żonę na mój koszt.” Co robisz?

→ Podczas gdy negocjacje umowy są w toku, nie możesz przyjąć oferty, ponieważ może to zostać zinterpretowane jako przyjęcie nieuzasadnionej korzyści. Dlatego powinieneś grzecznie odmówić przyjęcia zaproszenia. Nawet w innych okolicznościach powinieneś poprosić przełożonego o zgodę na udział – w razie wątpliwości skontaktuj się z Centrum Zaufania FIEGE. Jeśli dostawca nadal będzie składał tego typu oferty, a Ty podejrzewasz, że próbuje Cię przekupić, musisz poinformować swojego przełożonego. Twój przełożony powinien również zaangażować Centrum Zaufania FIEGE.

4.3

Prezenty

Relacje biznesowe są utrzymywane wyłącznie na podstawie obiektywnych kryteriów. Ani partnerzy biznesowi, ani nasi pracownicy nie mogą ulegać wpływom w postaci prezentów, rozrywkę lub zaproszeń na imprezy. Obiektywność biznesowa nigdy nie może zostać podważona. W celu kultywowania relacji biznesowych, upominki i zaproszenia na kolację lub imprezę mogą być dopuszczalne, jeśli są odpowiednie w danej sytuacji i nie naruszają lokalnych przepisów prawa. W kwestii wytycznych dotyczących kwoty można odnieść się do limitów zwolnień podatkowych.

Limity te wynoszą obecnie 50 zł na prezenty na osobę. Prezenty finansowe w postaci gotówki oraz niecodzienne przywileje i rabaty udzielane osobom trzecim lub otrzymywane od osób trzecich przez naszych pracowników są zabronione.

Przykład:

Klient oferuje ekskluzywną zniżkę w wysokości 50% na określoną elektronikę, aby podziękować odpowiedzialnemu pracownikowi projektu za sprawne i pomyślne zakończenie wdrożenia projektu. Ty i Twoi współpracownicy chcecie skorzystać z tej zniżki. Co robisz?

→ Opisana powyżej sytuacja stanowi nagrodę od osoby trzeciej. Jednak nawet w kontekście firmy osoby trzecie mogą oferować zniżki, które są zwolnione z podatku dla Ciebie jako pracownika. Dlatego zawsze powinieneś wcześniej wyjaśnić, czy podlega to opodatkowaniu i/lub opłatom. Aby uzyskać szczegółowe informacje, skontaktuj się z przełożonym lub Działem Personalnym (People & Culture). Pamiętaj, że jako pracownik w większości przypadków jesteś odpowiedzialny za zapewnienie prawidłowego opodatkowania.

4.4

Darowizny, sponsoring i członkostwa korporacyjne

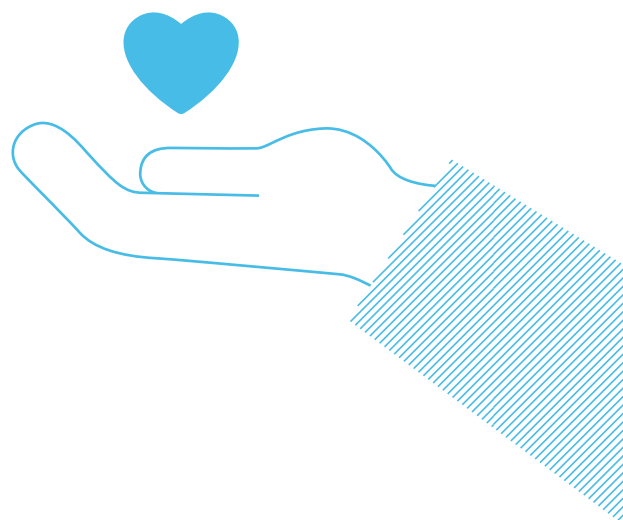
Darowizny są przekazywane wyłącznie organizacjom non-profit, które mogą wykazać swój status non-profit.

Tylko w wyjątkowych przypadkach i na bardzo ograniczoną skalę przekazujemy darowizny pieniężne i rzeczowe na cele partyjno-polityczne lub na rzecz lobby politycznego. Fundacja Josef Fiege Stiftung decyduje o wszystkich rodzajach darowizn. W obu przypadkach darowizny powinny być wcześniej skoordynowane z fundacją. Umowy sponsorskie i członkostwa wymagają osobnego zatwierdzenia.

Przykład:

Aspirujący klub sportowy chciałby, abyśmy go sponserowali. Kierownik oddziału chce przyjąć ofertę, ponieważ z jednej strony chciałby wesprzeć klub, a z drugiej uważa to zaangażowanie za atrakcyjną platformę reklamową dla firmy. Co należy wziąć pod uwagę?

→ Ponieważ sponsoring opiera się na zasadzie świadczenia i wynagrodzenia, ważne jest, aby wcześniej zawrzeć umowę sponsoringową. Kwota, do wysokości której kierownik oddziału może zatwierdzić sponsoring, jest regulowana osobno.



5.



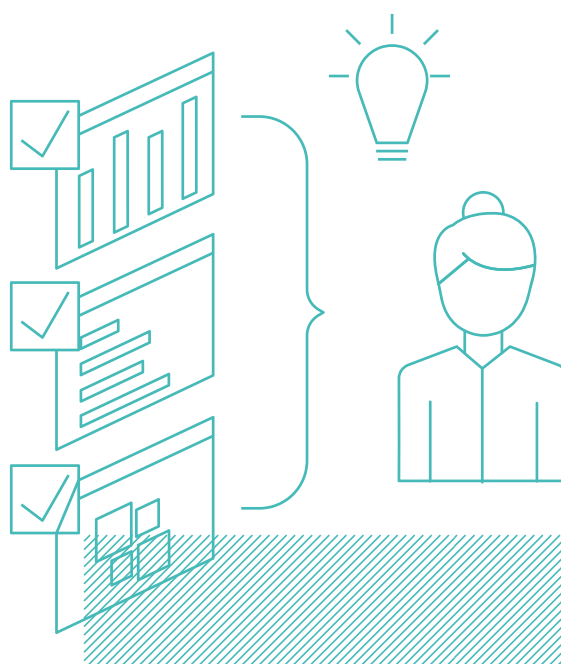
5.

Zarządzanie informacjami

Chronimy informacje poufne przed nieuprawnionym wykorzystaniem i ujawnieniem oraz zabezpieczamy poufność za pomocą odpowiednich środków podejmowanych na wszystkich poziomach. Nie ujawniamy tajemnic handlowych. Szanujemy prywatność naszych współpracowników i partnerów biznesowych. Bezpośrednie lub pośrednie wykorzystanie naszej własności intelektualnej w celu uzyskania osobistej korzyści i na niekorzyść naszej firmy jest niedozwolone, ani w trakcie, ani po zakończeniu stosunku pracy. Uznajemy naszą odpowiedzialność za reputację firmy wynikającą z naszego zaangażowania w mediach społecznościowych.

Przestrzegamy obowiązujących przepisów prawa i regulacji podczas gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania danych osobowych naszych pracowników i partnerów biznesowych. Bezpieczeństwo informacji stanowi centralną część naszej strategii korporacyjnej i jest dla nas najwyższym priorytetem.

Zapewniamy, że nasi pracownicy postępują uczciwie w kontaktach z władzami. Dokumentujemy nasze transakcje biznesowe za pomocą dokładnych i przejrzystych raportów.



5.1

Ochrona naszej własności intelektualnej

Własność intelektualna odnosi się w szczególności do informacji o strategiach i procesach biznesowych, strukturach organizacyjnych, umowach z partnerami biznesowymi, wewnętrznych wskaźnikach wydajności, danych podstawowych pracowników i osobistych danych kontaktowych.

Inne produkty pracy intelektualnej, takie jak pomysły biznesowe opracowane w ramach pełnienia danej funkcji, również stanowią własność spółki. Ochrona naszej własności intelektualnej ma dla nas kluczowe znaczenie. Każdy z nas musi chronić poufne informacje przed nieuprawnionym wykorzystaniem i ujawnieniem.

Pracownicy, których role obejmują przetwarzanie informacji poufnych, mają szczególny obowiązek zachowania poufności, nawet w kontaktach ze współpracownikami. W razie wątpliwości, odpowiednie osoby kontaktowe i Centrum Zaufania FIEGE są dostępne w celu udzielenia porady przed udostępnieniem poufnych informacji stronom trzecim.

Ujawnianie informacji poufnych zarówno wewnętrznie, jak i zewnętrznie może być dokonywane wyłącznie przez upoważnionych pracowników.

Zapytania ze strony mediów, analityków i innych osób lub organizacji, które mogą być zainteresowane komercyjnym wykorzystaniem informacji poufnych, muszą być zgłaszane Zarządowi, właściwemu kierownictwu i działowi Komunikacji Korporacyjnej.

Uważamy, że nieuprawnione ujawnienie informacji poufnych opinii publicznej lub stronom trzecim, np. konkurentom, stanowi naruszenie zaufania, które nie będzie tolerowane.

Przykład:

Klient negocjuje z nami przedłużenie umowy. Jesteś zatrudniony w dziale controllingu logistyki w lokalizacji, w której przetwarzana jest transakcja i otrzymujesz prośbę od pracownika klienta. Zapytanie dotyczy określonych procesów magazynowych, liczby pracowników przypisanych do żądanych procesów oraz ilości obsługiwanych każdego dnia. Pracownicy klienta oświadczają, że uzgodnili tę prośbę z odpowiedzialnym Kierownikiem ds. Kluczowych Klientów. Co robisz?

→ W pierwszej kolejności należy skontaktować się z Kierownikiem ds. Kluczowych Klientów. Dlatego grzecznie prosisz pracowników klienta o dalsze działania w celu wyjaśnienia prośby najpierw wewnętrznie. Ponieważ w tym konkretnym przypadku wniosek dotyczy wrażliwych wskaźników produktywności naszej firmy, których nie masz prawa ujawniać bez uzasadnienia, ich potencjalne ujawnienie musi najpierw zostać zatwierdzone przez upoważnioną osobę. W tym celu należy najpierw zwrócić się do kierownictwa działu biznesowego.

5.2

Etykieta online

Zobowiązujemy się do wzajemnego szacunku i równego traktowania, oczywiście również w Internecie. Dlatego dystansujemy się od radykalnych, rasistowskich, seksistowskich lub zniechęcających wypowiedzi wszelkiego rodzaju, które mogą być publikowane lub udostępniane przez pracowników naszej firmy w mediach społecznościowych.

Nie będziemy tolerować wyrażania lub rozpowszechniania szkalujących komentarzy, obraźliwego lub uwłaczającego języka w jakiegokolwiek formie. W związku z tym prosimy o wzięcie pod uwagę następujących kwestii za każdym razem, gdy jesteś aktywny w mediach społecznościowych: informacje rozprzestrzeniają się szybko i w sposób niekontrolowany w mediach społecznościowych. Raz opublikowane informacje są bardzo trudne do całkowitego usunięcia z sieci. Dlatego każdy z nas powinien zawsze dokładnie sprawdzać, w jaki sposób chce być postrzegany na platformach społecznościowych i co o sobie udostępnia.

Kolejny ważny aspekt: pracownicy często wskazują swoją rolę w naszej firmie w mediach społecznościowych lub na platformach społecznościowych, takich jak LinkedIn, Instagram, Facebook, X (dawniej Twitter), Xing lub TikTok. Gdy to zrobisz, musi ona być zgodna z nazwą stanowiska na umowie o pracę lub aktualnej wizytówce. Prosimy również o dokładne podanie wszelkich wcześniejszych stanowisk zajmowanych w naszej firmie.



5.3

Ochrona danych osobowych

Ostrożne obchodzenie się z danymi osobowymi jest dla nas najwyższym priorytetem. Ochrona prywatności to o wiele więcej niż tylko przestrzeganie prawa – chodzi o podstawowe wartości naszej działalności korporacyjnej.

Zachowanie prawa do samostanowienia i ochrony prywatności naszych pracowników, naszych partnerów biznesowych, a także wszystkich innych osób, których dane osobowe zostały nam powierzone, jest zatem najważniejsze w naszym rozumieniu odpowiedzialnego wykonywania naszych obowiązków korporacyjnych. Tylko w ten sposób można stworzyć podstawę do pełnej zaufania i szacunku współpracy na wszystkich poziomach.

Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania naszych zasad prywatności danych i jest odpowiednio przeszkolony.

Ponadto, zarówno Dział Prawny, jak i Inspektor Ochrony Danych mogą być konsultowani w celu uzyskania porady i wsparcia w dowolnym momencie.

Będziemy wykorzystywać informacje poufne powierzone nam przez partnera biznesowego wyłącznie w zamierzonym celu. W przejrzysty sposób dokumentujemy wykorzystanie tych danych. Oczekujemy, że nasi partnerzy biznesowi będą postępować z naszymi poufnymi informacjami w ten sam sposób.

Przykład:

Twój dział chce stworzyć listę urodzin wszystkich pracowników, aby móc im osobiście pogratulować i wręczyć drobny upominek. Lista ta powinna zostać utworzona w formie papierowej. Czy możesz utworzyć listę?

→ Aby zarządzać listą zawierającą dane osobowe, takie jak data urodzenia, wymagane będzie pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody przez wszystkich pracowników, bez względu na to, jaki nośnik jest używany do przechowywania tych informacji. Przed utworzeniem listy należy zatem uzyskać wyraźną zgodę wszystkich współpracowników. W przeciwnym razie utworzenie takiej listy jest niedozwolone.

5.4

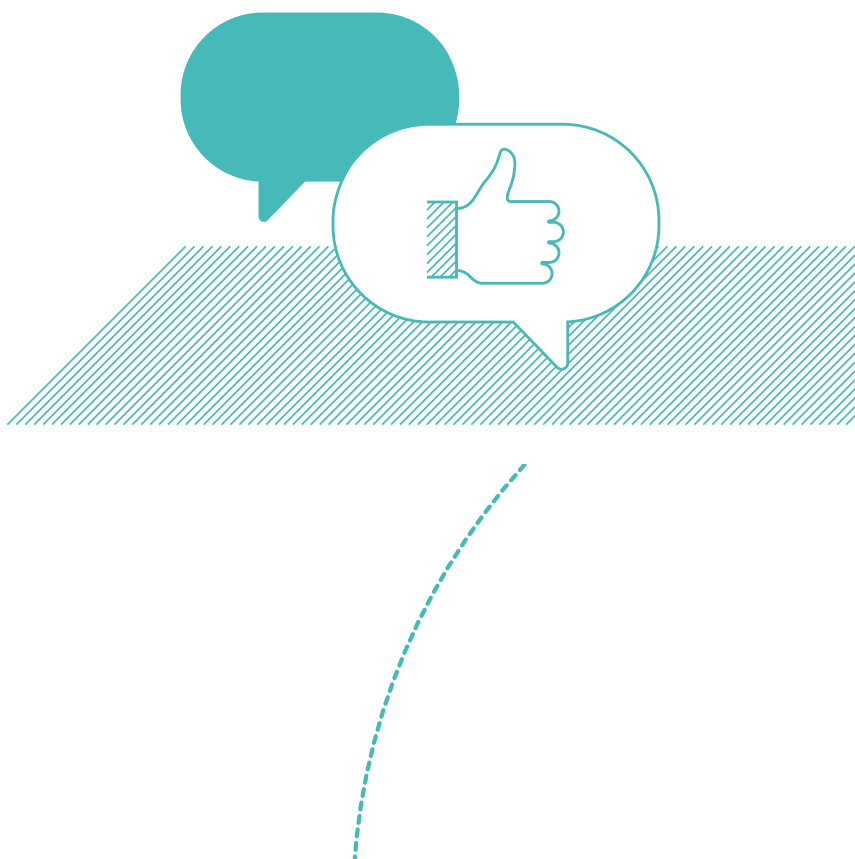
Bezpieczeństwo informacji

Bezpieczeństwo informacji stanowi centralną część naszej strategii korporacyjnej i jest dla nas najwyższym priorytetem. Będziemy w stanie z powodzeniem utrzymać nasze procesy biznesowe jako przedsiębiorstwo cyfrowe tylko wtedy, gdy będziemy odpowiednio chronić informacje w firmie.

W związku z tym przestrzegamy wszystkich wymogów regulacyjnych i prawnych oraz uważamy bezpieczeństwo informacji za podstawę przyszłej rentowności innowacyjnych działań. Nasi klienci również oczekują od nas wysokich standardów w tym zakresie, które zawsze spełniamy.

W związku z tym wprowadziliśmy system zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISMS) zgodny z normą ISO 27001 w szczególnie wrażliwych obszarach.

Zasadniczo nasze podejście do maksymalnego bezpieczeństwa informacji opiera się na trzech filarach: zapobieganie, wykrywanie i reagowanie. Oprócz procesów zarządzania ryzykiem związanym z bezpieczeństwem informacji i podnoszenia świadomości w zakresie bezpieczeństwa, zbudowaliśmy wewnętrzne Centrum Obrony Cybernetycznej (Cyber Defense Center – CDC). Kluczowym obszarem działalności CDC jest zarządzanie zdarzeniami bezpieczeństwa (Security Information Event Management – SIEM), a także przechwytywanie i ochrona przed cyberatakami.



5.5

Relacje z organami władzy

W kontaktach z władzami w kontekście biznesowym uważamy, że niezwykle ważne jest, aby nasi pracownicy postępowali uczciwie. Informacje przekazywane organom muszą być zgodne z prawdą i dokładne.

Przetwarzamy oficjalne zapytania, takie jak wnioski o udzielenie informacji, zgodnie z prawem. Jeśli przedmiot zapytania jest nowy lub niejasny dla osoby zajmującej się zapytaniem, należy skonsultować się z działem prawnym lub Działem Personalnym (People & Culture).

Przykład:

Ty, Kierownik Operacji, otrzymujesz wniosek z Państwowej Inspekcji Pracy, który chce sprawdzić rozliczenia czasu pracy Twoich współpracowników. Przekazujesz prośbę do Kierownika Oddziału. Czy takie podejście jest prawidłowe?

→ Absolutnie! Poinformowanie przełożonego nigdy nie jest złe. W razie jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu obsługi zapytań ze strony władz lub urzędów państwowych, zawsze można zwrócić się do Działu Personalnego (People & Culture) oraz Działu Prawnego w siedzibie głównej.

5.6

Raportowanie

Jako firma działająca na poziomie międzynarodowym, przestrzegamy wszystkich przepisów i regulacji dotyczących sprawozdawczości zarówno w Niemczech, jak i w innych krajach.

Kompletna, precyzyjna i niezawodna księgowość w połączeniu z raportowaniem finansowym i niefinansowym określa naszą wiarygodność wobec odpowiedzialnych organów, naszych klientów i partnerów biznesowych, a także wszystkich innych interesariuszy. Potwierdzają to skuteczne systemy księgowe i kontrolne.

Nasi pracownicy są odpowiedzialni za zapewnienie, że nasza sprawozdawczość przedstawia dokładny, przejrzysty i kompletny obraz naszej działalności biznesowej.

Przykład:

Ponieważ wielu pracowników jest chorych, oddział ponosi wysokie koszty osobowe w bieżącym miesiącu finansowym. Kierownictwo oddziału wraz z działem controllingu lokalizacji podjęło decyzję o zaksięgowaniu specjalnej pozycji sprzedaży za ten miesiąc w miesięcznym rachunku zysków i strat, która, choć bardzo prawdopodobna, nie została jeszcze osiągnięta. Czy takie podejście jest dopuszczalne?

→ Nie. Co do zasady zarówno sprzedaż, jak i wydatki muszą być wykazywane w wyniku miesięcznym tego miesiąca, w którym zostały poniesione. Środki kompensujące wahania wyników (wygładzanie wyników) są niedozwolone. Jeśli usługa nie została wykonana w ciągu jednego okresu rozliczeniowego, sprzedaż może być wykazana tylko w kwocie, w jakiej usługa została wykonana. Sprzedaż musi być następnie wykazywana w kolejnych okresach zgodnie z poziomem ukończenia. Jeśli przychody ze sprzedaży i odpowiadające im koszty są rozdzielone w czasie, koszty, których poniesienia oczekuje się w związku ze sprzedażą, muszą być powiązane z miesiącem, w którym przychody ze sprzedaży zostały osiągnięte i zaksięgowane w kolejnych miesiącach zgodnie z zakresem zrealizowanych kosztów.

6.



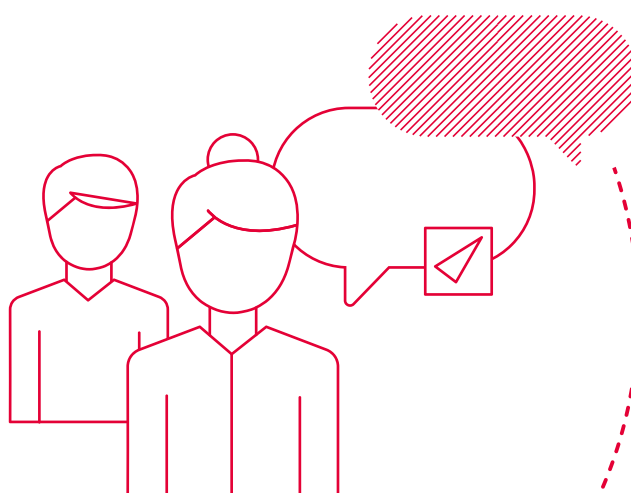
6.

Wdrażanie zasad postępowania

Zdecydowane wdrażanie zasad postępowania stanowi cenny wkład w zapewnienie, że jako firma postępujemy właściwie w środowisku biznesowym oraz w kontaktach z opinią publiczną i organami oficjalnymi.

Osiągnięcie tego celu jest wspólną odpowiedzialnością naszych pracowników. Nasze zasady postępowania zobowiązują wszystkich współpracowników niezależnie od granic państwowych i kultur. Każdy pracownik FIEGE musi znać i zgłębić zasady.

Nasi kierownicy ponoszą w tym względzie szczególną odpowiedzialność jako wzór do naśladowania.



6.1

Przegląd decyzji i działań

Czy twoje decyzje i działania są zgodne z naszymi zasadami postępowania?

Odpowiedzi na poniższe pytania dostarczą ci ważnych wskazówek:

- ☐ Czy moje decyzje i działania są zgodne z obowiązującymi w regionie przepisami i regulacjami?
- ☐ Czy moje decyzje i działania są zgodne z przepisami o uczciwej konkurencji i przepisami antymonopolowymi?
- ☐ Czy jestem w stanie podejmować decyzje z korzyścią dla FIEGE, bez konfliktu lojalności?
- ☐ Czy mogę działać w najlepszym interesie FIEGE, bez względu na moje osobiste interesy?
- ☐ Czy mogę łatwo pogodzić swoje decyzje i działania z własnym sumieniem?

- ☐ Czy moje decyzje i działania są przejrzyste?
- ☐ Czy moje decyzje i działania wytrzymałyby dochodzenie?
- ☐ Czy moje decyzje i działania chronią reputację FIEGE?
- ☐ Czy moje decyzje i działania chronią informacje poufne i własność intelektualną FIEGE?
- ☐ Czy podejmuję decyzje i działam uczciwie podczas pracy z władzami?

Jeśli na każde z tych pytań możesz odpowiedzieć „tak”, twoje decyzje i działania są zgodne z naszymi zasadami postępowania.

Jeśli jednak nadal nie masz pewności, zwróć się z pełnym zaufaniem do swojego przełożonego lub Centrum Zaufania FIEGE.

6.2

Osoby odpowiedzialne

Zasady określone w Kodeksie Postępowania mają na celu umożliwienie nam zminimalizowania ryzyka etycznego we wszystkich naszych jednostkach. Aby osiągnąć ten cel, pracownicy naszej firmy muszą mieć dostęp do Kodeksu i znać go.

Zachęcamy do rozpowszechniania i przestrzegania Kodeksu Postępowania za pomocą określonych środków. Nasi kierownicy mają tu do odegrania szczególną rolę. Muszą oni dopilnować, aby nasi pracownicy znali, rozumieli i przestrzegali wszystkich zasad postępowania w zakresie swoich obowiązków.

Wspieramy naszych pracowników, którzy w dobrej wierze wyrażają obawy lub przekazują informacje dotyczące nieprzestrzegania zasad postępowania. W dobrej wierze oznacza, że pracownik jest przekonany o prawdziwości swojego oświadczenia. Ma to wyraźne zastosowanie, nawet jeśli późniejsze dochodzenie nie potwierdzi tego stwierdzenia.

Zabramy stosowania jakichkolwiek środków dyscyplinarnych lub sankcji wobec pracowników, którzy wyrażają swoje obawy w dobrej wierze.

Kluczowe jest, aby kierownicy, którzy są w znacznym stopniu odpowiedzialni za wdrożenie Kodeksu, dobrze go rozumieli. Obejmuje to kadrę kierowniczą, dyrektorów zarządzających, członków kierownictwa we wszystkich oddziałach biznesowych, Kierowników Placówek oraz kierowników w naszych oddziałach centralnych. Oczekujemy, że będą oni – bez wyjątku – dawać dobry przykład i zachęcać innych do zachowywania się w ten sam sposób.

Nie tolerujemy niewłaściwego postępowania ani naruszeń zasad postępowania określonych w Kodeksie.

Podczas wdrażania niezbędnych środków kierujemy się zasadą proporcjonalności. Dokładnie przeanalizujemy każdy indywidualny przypadek, aby ustalić, które konsekwencje są odpowiednie i konieczne.

Wyjątki od konieczności przestrzegania zasad postępowania wymagają obowiązkowego zatwierdzenia przez członka Zarządu naszej firmy. W wyraźnie określonych przypadkach Centrum Zaufania FIEGE może również zatwierdzić taki wyjątek.

Nasz Zarząd będzie regularnie weryfikował treść Kodeksu i w razie potrzeby odpowiednio go zmieniał.

6.3

Centrum Zaufania FIEGE

Grupa FIEGE utworzyła Centrum Zaufania, skupiające główne i lokalne osoby kontaktowe, które jest dostępne dla wszystkich pracowników.

Centrum Zaufania FIEGE zapewni wsparcie w przestrzeganiu zasad postępowania określonych w niniejszym Kodeksie.

Zachęcamy naszych pracowników do kontaktowania się z przełożonym lub Centrum Zaufania w przypadku pytań lub wątpliwości dotyczących postępowania zgodnego z przepisami. Wszelkie pytania i wątpliwości związane z zasadami postępowania będą traktowane bardzo poważnie.

Twoja sprawa będzie zawsze traktowana jako ściśle poufna. Możliwe jest również przestanie anonimowego zgłoszenia za pośrednictwem naszej platformy dla sygnalistów pod adresem **www.fiege.com/compliance**

Pracownicy Centrum Zaufania zbadają przedstawioną przez Ciebie sprawę w oparciu o zasady postępowania określone tutaj i – w razie potrzeby – wydadzą pisemne oświadczenie i zalecenie.

Aby dalej kultywować naszą otwartą kulturę korporacyjną, prosimy o podanie swojego imienia i nazwiska podczas dokonywania zgłoszenia. W zależności od okoliczności może zaistnieć konieczność ujawnienia tożsamości użytkownika władzom lub sądom, jeśli wymaga tego obowiązujące prawo.

Jeśli nie możesz podać swojego imienia i nazwiska zgodnie z tymi wymaganiami, oczywiście przyjmemy również zgłoszenia przesłane anonimowo.

Kontakt:

trustcentre@fiege.com



Notatki

Legal information

The FIEGE Code of Conduct, January 2025

Editor:

FIEGE Logistik Holding Stiftung & Co. KG

Joan-Joseph-Fiege-Strasse 1

48268 Greven, Germany

Telephone: +49 2571 999-0

www.fiege.com

Photos:

FIEGE Logistik Holding Stiftung & Co. KG



Kodeks postępowania FIEGE

www.fiege.com

