



**Polityka środowiskowa,
społeczna i ładu
korporacyjnego (ESG)**

Spis treści

1.	Wprowadzenie	Error! Bookmark not defined.
1.1.	Kontekst.....	4
1.2.	Cel	Error! Bookmark not defined.
1.3.	Zakres.....	Error! Bookmark not defined.
1.4.	Misja przedsiębiorstwa	Error! Bookmark not defined.
2.	Działanie	Error! Bookmark not defined.
2.1.	Czyny przestępcze	Error! Bookmark not defined.
2.2.	Przeciwdziałanie łapówkarstwu / korupcji	8
2.3.	Polityka zwalczania nadużyć finansowych	9
2.4.	Przeciwdziałanie praniu pieniędzy	Error! Bookmark not defined.
2.5.	Zaangażowanie polityczne i sprawy rządowe	10
2.6.	Prezenty i rozrywka (Wyraży gościnności)	10
2.7.	Relacje z klientami	Error! Bookmark not defined.
2.8.	Majątek firmy	Error! Bookmark not defined.
2.9.	Własność intelektualna i inne informacje chronione	12
2.10.	Media, media społecznościowe i komunikacja	13
2.11.	Prywatność i ochrona informacji oraz integralność danych.....	13
2.12.	Systemy cyfrowe (polityka dotycząca poczty elektronicznej i Internetu).....	14
2.13.	Godność i nękanie.....	Error! Bookmark not defined.
2.14.	Przeciwdziałanie dyskryminacji.....	15
2.15.	Praca dzieci i praca przymusowa	15
2.16.	Wolność zrzeszania się i prawo do negocjacji zbiorowych	16
2.17.	Dostawcy i partnerzy biznesowi.....	16
2.18.	Konflikt interesów	16
2.19.	Konkurencja / przeciwdziałanie praktykom ograniczającym konkurencję.....	17
2.20.	Zrównoważone pozyskiwanie	Error! Bookmark not defined.
2.21.	Raportowanie	Error! Bookmark not defined.
	2.21.1. Obowiązki sprawozdawcze dla wszystkich pracowników	17
	2.21.2. Zgłaszanie nieprawidłowości	17
3.	Środowisko	Error! Bookmark not defined.
4.	Zespół	Error! Bookmark not defined.
4.1.	Godziny pracy	18
4.2.	System wynagrodzeń	18
4.3.	Zatrudnienie.....	18
4.4.	Współczesne niewolnictwo	19
4.5.	Zdrowie i bezpieczeństwo	19
4.6.	Szkolenia i komunikacja.....	19
4.6.1.	Szkolenia całego personelu	19
4.7.	Zarządzanie.....	19

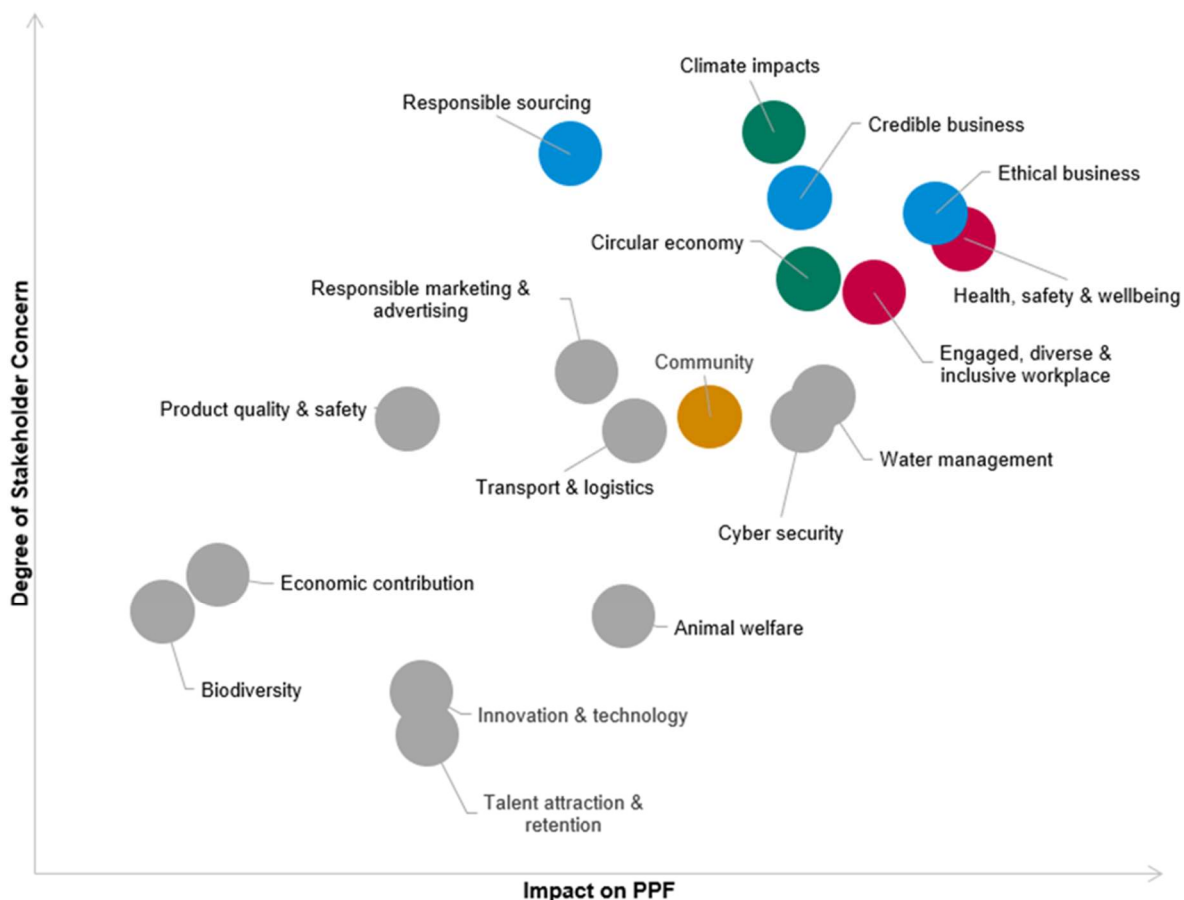
4.7.1.	Role i obowiązki	19
5.	Społeczeństwo	20
5.1.	Wsparcie społeczności.....	20
5.2.	Społeczna odpowiedzialność korporacyjna	21
5.3.	Integralność produktu	21
5.4.	Materiały opakowaniowe	21
5.5.	Międzynarodowy standard bezpieczeństwa żywności (IFS)	21
5.6.	Globalny standard bezpieczeństwa żywności BRC.....	21
5.7.	Komunikacja wewnętrzna na rzecz bezpieczeństwa żywności.....	22
6.	Zatwierdzenie, okres przeglądu, monitorowanie.....	22
Załączniki		22
Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji polityki.....		23

1. Wprowadzenie

1.1. Kontekst

Niniejsza Polityka środowiskowa, społeczna i ładu korporacyjnego (Environmental, Social and Corporate Governance - ESG) (zwana dalej „**Polityką**”) określa normy etyczne i wymogi zgodności, standardy i protokoły wszystkich spółek należących do Grupy PPF oraz wszystkich spółek, w których spółki z Grupy PPF posiadają większościowy udział, większość praw głosu lub bezpośredni lub pośredni wpływ kontrolny (zwanymi dalej „**spółkami PPF**” lub „**PPF**”), uznawane za kluczowe dla ich skutecznej i zgodnej z przepisami działalności, zarówno w ramach spółek PPF, jak i poza nimi.

W 2022 r. opracowaliśmy i uruchomiliśmy naszą strategię zrównoważonego rozwoju, tzw. PETS, we współpracy ze współpracownikami z całej firmy. Naszym celem było zapewnienie, że obejmuje ona nasze najbardziej istotne kwestie zrównoważonego rozwoju, a jednocześnie jest zgodna z tym, kim jesteśmy jako firma, stąd „PETS” (Performance, Environment, Team, and Society). Strategia obejmuje cztery kluczowe filary: działanie, środowisko, zespół i społeczeństwo, a każdy filar ma własne strategiczne obszary kluczowe, które odpowiadają tematom najbardziej istotnym dla naszej działalności i interesariuszy. Strategia jest oparta na naszej pierwszej ocenie istotności, która zapewniła, że skupiamy się na właściwych tematach, które stanowią dla nas najbardziej istotne ryzyko i możliwości. Ocena istotności została przeprowadzona z wykorzystaniem danych od zewnętrznych i wewnętrznych interesariuszy, a także kluczowych zasobów zewnętrznych. Ostateczna ocena mierzy nasze istotne kwestie zrównoważonego rozwoju pod kątem ich potencjalnego wpływu na PPF i stopnia zainteresowania interesariuszy. Poniższa matryca jest uproszczoną wersją naszej ostatecznej matrycy, która uwzględnia opinie prawie 700 interesariuszy i została przedstawiona naszemu Komitetowi Sterującemu ds. Zrównoważonego Rozwoju do zatwierdzenia na początku 2022 r.



Polityka określa również ustalenia dotyczące zapewnienia zgodności z obowiązkami regulacyjnymi i prawnymi PPF, w tym wymaganiami w zakresie szkoleń, komunikacji i sprawozdawczości.

Polityka ta opiera się na poszanowaniu podstawowych praw człowieka oraz etycznych zasadach uczciwości, szczerości, zaufania, szacunku, humanitaryzmu, tolerancji i odpowiedzialności. Celem spółek PPF jest uregulowanie odpowiedzialności korporacyjnej wszystkich interesariuszy. Spółki PPF oczekują, że interesariusze będą przestrzegać i postępować zgodnie z postanowieniami Polityki, pomagać w identyfikacji i zarządzaniu kwestiami etycznymi oraz wspierać proces zgłaszania naruszeń zgodności etycznej.

PPF stosuje zasadę „zero tolerancji dla przestępczości” i przestrzega wysokich standardów etycznych w zakresie postępowania biznesowego i kultury korporacyjnej. PPF zobowiązuje się do stosowania procedur zgodnych z przepisami prawa i unikania wszelkich działań, które mogłyby prowadzić do pociągnięcia spółek zależnych do odpowiedzialności karnej. PPF zobowiązuje się również dążyć do promowania zasad Polityki i innych kluczowych regulacji nawet w spółkach, w których nie ma udziałów lub wpływu umożliwiającego sprawowanie kontroli i zarządzania.



Niniejsza Polityka i powiązane z nią protokoły mają na celu zapewnienie, że standardy korporacyjne i etyczne są jasno zdefiniowane i zrozumiałe dla naszych pracowników oraz że wdrożenie tych standardów może być mierzalne.

W związku z Polityką należy również podkreślić, co następuje:

- Polityka nie przewiduje ani nie oferuje wytycznych dotyczących każdej możliwej sytuacji, ani nie obejmuje szczegółowo wszystkich zagadnień. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu oceny danej sytuacji, zainteresowane podmioty powinny zasięgnąć praktycznych zaleceń.
- Przepisy prawa i/lub inne regulacje mające zastosowanie do PPF regulują i ustanawiają również wymogi w odniesieniu do niektórych tematów określonych w Polityce; w związku z tym ważne i wymagane jest, aby interesariusze byli świadomi tych przepisów i działali zgodnie z nimi;
- Samo zapoznanie się z niniejszą Polityką nie zastępuje działania zgodnego z zasadami;
- Polityka nie musi zawierać wszystkich norm, które mają zastosowanie do określonego rodzaju postępowania. Jeżeli prawo zezwala na odmienne uregulowanie danej kwestii, a Polityka reguluje daną kwestię odmienne, zastosowanie mają postanowienia Polityki. Wyjątkiem od powyższego stosowania Polityki, w szczególności w przypadku, gdy Polityka reguluje daną kwestię bardziej restrykcyjnie niż przepisy prawa, może być jedynie zastosowanie najkorzystniejszych dla pracownika zasad wynikających z przepisów bezwzględnie obowiązujących. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do sposobu uregulowania określonych czynności ze względu na odmienne podejście w Polityce i przepisach, przed podjęciem jakichkolwiek decyzji lub działań należy zasięgnąć stosownych objaśnień.

1.2. Cel

Głównym celem niniejszej Polityki jest zapewnienie etycznego, przejrzystego i zgodnego z prawem postępowania biznesowego i działań międzyludzkich w całej działalności oraz zmniejszenie ryzyka odpowiedzialności korporacyjnej spółek PPF. Aby wesprzeć ten główny cel, w Polityce określono obszary i programy zgodności, które mają na celu wzmocnienie i zasadnicze podkreślenie znaczenia istniejących środków kontrolnych i zapobiegawczych w PPF oraz wprowadzenie nowych środków w celu skutecznego zapobiegania wszelkim nielegalnym lub nieetycznym działaniom pracowników lub dostawców PPF.

PPF jest przede wszystkim nadzorowany przez organy weterynaryjne i dobrowolnie w pełni przestrzega standardów IFS, a zgodność wszystkich fabryk jest weryfikowana poprzez coroczne audyty. Ponadto podlega szerokiemu zakresowi specyficznych dla branży wymogów prawnych i standardów, a także ogólnych wymogów, które mają zastosowanie do wszystkich przedsięwzięć komercyjnych.

Zarząd PPF jest mocno zaangażowany we wdrażanie i przestrzeganie Polityki. Pracownicy PPF są zobowiązani do minimalizowania narażenia PPF na ryzyko, w szczególności poprzez postępowanie w taki sposób, aby ich zachowanie i działania nie kolidowały z uzasadnionymi interesami PPF, nie szkodziły jego pozycji i dobrej reputacji. Wszyscy pracownicy są bezwarunkowo zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych regulacji PPF. Żaden z pracowników nie dopuści do postępowania, które mogłoby zaszkodzić interesom PPF, jego akcjonariuszy, pracowników i partnerów biznesowych.

Niektóre sekcje Polityki i poruszone w nich tematy mają większe znaczenie dla pewnych segmentów biznesowych, funkcji i jednostek organizacyjnych niż dla innych. Należy jednak podkreślić, że każde naruszenie norm etycznych przez pojedynczą osobę może zaszkodzić ciężko wypracowanej reputacji spółek PPF i narazić zaufanie publiczne, dlatego oczekuje się, że wszyscy interesariusze będą świadomi swoich obowiązków i będą działać zgodnie z Polityką.

Polityka została przyjęta w celu promowania kultury organizacyjnej i współpracy, które zachęcają do etycznego postępowania zarówno wewnątrz, jak i na zewnątrz spółek PPF, a także w celu:

- Zapewnienia kierownictwu i pracownikom PPF warunków gwarantujących stałą zgodność z obowiązkami regulacyjnymi i prawnymi;
- Zminimalizowania ryzyka dla PPF związanego z istotnymi stratami finansowymi lub uszczerbkiem na reputacji wynikającymi z potencjalnego nieprzestrzegania wymogów regulacyjnych i prawnych, zarządzanych z dostawcami poprzez umowę, specyfikację i, w razie potrzeby, audyt;
- Zapewnienia, że ustalenia PPF dotyczące zgodności są wystarczająco solidne, proporcjonalne, wydajne i skuteczne;
- Zapewnienia, że ustalenia PPF w odniesieniu do zgodności podlegają przeglądowi co najmniej raz w roku w celu zapewnienia ich ciągłej przydatności do celu;
- Zarządzania relacjami z lokalnymi organami regulacyjnymi w sposób otwarty i przejrzysty oraz odpowiednie ujawnianie im wszelkich informacji dotyczących naszej działalności, o których organy regulacyjne mogłyby zasadnie oczekiwać powiadomienia. Ma to zastosowanie do działalności regulowanej i nieregulowanej oraz uwzględnia działalność innych podmiotów w naszej grupie, stosownie do okoliczności.

1.3. Zakres

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników, interesariuszy i funkcji biznesowych w spółkach PPF.

Polityka zobowiązuje wszystkich pracowników i inne osoby fizyczne, które są upoważnione jako członkowie Komitetu Zarządzającego, dyrektorzy wykonawczy lub w jakimkolwiek innym charakterze zgodnie z szczególnymi przepisami do prowadzenia działalności gospodarczej indywidualnie i niezależnie lub wspólnie i jako grupa i które są zatrudnione i / lub pracują w spółkach PPF, w których Polityka została uchwalona gdzie obowiązuje i jest stosowana jako jeden ze statutów stosunków pracy.

Komitet Zarządzający Grupy PPF ponosi ogólną odpowiedzialność za wdrażanie, aktualizację i monitorowanie niniejszej Polityki, natomiast Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich pełni ogólną rolę koordynacyjną w zakresie polityki dotyczącej urządzeń, komunikacji i szkoleń.

1.4. Misja przedsiębiorstwa

Grupa PPF jest całkowicie zaangażowana w przestrzeganie przepisów i z tego powodu postępuje profesjonalnie, uczciwie, zgodnie z prawem i uczciwie we wszystkich swoich transakcjach biznesowych i relacjach, niezależnie od miejsca prowadzenia działalności. Wierzymy, że udany



biznes musi być legalny, etyczny i odpowiedzialny. Naszą misją jest z jednej strony bycie odnoszącą największe sukcesy europejską firmą produkującą karmę dla zwierząt domowych pod względem wzrostu, zysków i doświadczenia pracowników, przy jednoczesnym oferowaniu naszym partnerom najlepszego stosunku jakości do ceny, doskonałego poziomu usług i zarządzania kategorią. Z drugiej strony, naszą misją jest osiągnięcie tych celów przy ścisłym przestrzeganiu międzynarodowych norm etycznych i wymogów zgodności, standardów i protokołów określonych w niniejszej polityce.

2. Działanie

2.1. Czyny przestępcze

W przypadku popełnienia przestępstwa umyślnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami sankcje prawne mogą być zastosowane wobec osoby prawnej, gdy popełnienie takiego przestępstwa miało na celu lub doprowadziło do uzyskania przez osobę prawną korzyści majątkowej, jeżeli przestępstwo zostało popełnione przez:

- dyrektor wykonawczy lub dowolny członek, pracownik, urzędnik, kierownik lub dowolny członek organu nadzorczego należycie upoważniony do reprezentowania podmiotu prawnego lub przedstawiciel takiego podmiotu w zakresie jego działalności;
- członek lub pracownik osoby prawnej w zakresie działalności podmiotu prawnego oraz wypełnianie obowiązków zarządczych lub nadzorczych przez członka zarządu, kierownika lub organu nadzorczego mogło zapobiec popełnieniu takiego przestępstwa.

PPF dokłada wszelkich starań, aby uniknąć takiego narażenia na przestępstwo i oczekuje takiej samej postawy i wysiłków od wszystkich pracowników PPF, PPF ma być również informowany przez sprzedawców i dostawców będących osobami trzecimi w przypadku wszczęcia sprawy karnej w zakresie jego działalności.

2.2. Przeciwdziałanie łapówkarstwu / korupcji

W swojej działalności biznesowej PPF działa w dobrej wierze i w sposób uczciwy, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami krajów, w których prowadzi działalność biznesową i stosuje wyłącznie dozwolone praktyki biznesowe. PPF zobowiązuje się działać jako dobry obywatel korporacyjny w stosunku do władz rządowych i lokalnych. PPF opłaca wszystkie podatki i kładzie nacisk na przejrzystość wszystkich transakcji finansowych.

PPF zabrania wszystkim pracownikom (w tym pracownikom tymczasowym, pracownikom oddelegowanym, pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze godzin, stażystom itp. zwanym łącznie Pracownikami) angażowania się we wręczanie lub przyjmowanie jakichkolwiek łapówek z naruszeniem obowiązujących krajowych lub zagranicznych przepisów ustawowych lub wykonawczych.

Pracownikom nie wolno żądać od stron powiązanych z PPF, w tym sprzedawców i innych partnerów transakcyjnych, zapewnienia wyrazów gościnności w związku z ich obowiązkami w PPF; nie wolno im również przyjmować wyrazów gościnności itp. wykraczającej poza społecznie przyjęte konwencje.

W szczególności pracownicy PPF nie mogą:

- dokonywać lub autoryzować jakichkolwiek niewłaściwych i nienależnych płatności na rzecz funkcjonariusza lub urzędnika rządu lokalnego lub zagranicznego lub jakiegokolwiek innej powiązanej osoby lub podmiotu;
- wręczać lub przyjmować prezentów i rozrywek dla/od urzędników państwowych;
- próbować nakłonić funkcjonariusza lub urzędnika rządu lokalnego lub zagranicznego do popełnienia czynu niezgodnego z prawem;
- oferować lub otrzymywać pieniędzy (lub innych wartości materialnych, takich jak prezenty), prowizji w związku z pozyskiwaniem klientów lub przyznawaniem kontraktów;
- robić cokolwiek, aby pomóc komuś innemu w łamaniu tych zasad;
- wprowadzać w błąd funkcjonariuszy policji lub innych urzędników państwowych lub publicznych, urzędników lub organów regulacyjnych; próbować w jakikolwiek sposób utrudniać gromadzenie informacji, danych, dowodów lub rejestrów przez organy rządowe lub regulacyjne należycie do tego upoważnione;
- ukrywać, zmieniać lub niszczyć dokumenty, informacje lub zapisy będące przedmiotem dochodzenia lub śledztwa;
- próbować utrudniać innym pracownikom przekazywanie rzetelnych informacji.

Korupcja i przekupstwo są uważane za niezwykle poważne naruszenie norm etycznych. Nasza polityka przeciwdziałania przekupstwu i korupcji zawiera główne zasady, do których przestrzegania zobowiązujemy się w celu uniknięcia wszelkich form przekupstwa i korupcji.

2.3. Polityka zwalczania nadużyć finansowych

Oszustwo to celowe działanie lub praktyka mająca na celu wykorzystanie podstępów do uzyskania nieuczciwych lub niezgodnych z prawem korzyści.

PPF zobowiązuje się do „zerowej tolerancji” dla wszelkich oszustw, w tym oszustw związanych z żywnością, popełnianych przeciwko spółkom PPF. PPF traktuje wszelkie oszustwa bardzo poważnie i podejmie odpowiednie działania w zakresie przewidzianym przez prawo.

Pracownicy powinni być wyczuleni na potencjalnie nieuczciwe działania we wszystkich obszarach działalności PPF, w szczególności te działania, które odnoszą się do ich konkretnych obowiązków. Pracownicy powinni zgłaszać podejrzenia nadużyć do działu badającego zgodność z przepisami, wysyłając wiadomość e-mail na dedykowaną skrzynkę pocztową ds. zgodności (compliance@ppfeurope.com).

Zarząd jest zaangażowany w wykrywanie i powstrzymywanie oszustw, utrzymywanie systemów kontroli wewnętrznej firmy, rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń, utrzymywanie podwyższonej czujności na oszustwa i zgłaszanie wszelkich podejrzeń oszustwa.

2.4. Przeciwdziałanie praniu pieniędzy

PPF zobowiązuje się do prowadzenia działalności zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi w naszej działalności, w tym do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów prawa i regulacji mających na celu zwalczanie prania pieniędzy i finansowania terroryzmu.

Pranie pieniędzy to proces, w którym fundusze wygenerowane w wyniku działalności przestępczej - takiej jak terroryzm, handel narkotykami, uchylanie się od opodatkowania, handel ludźmi i oszustwa - są przenoszone przez legalne firmy w celu ukrycia ich przestępczego pochodzenia.

W tym celu PPF będzie prowadzić interesy wyłącznie z klientami, dostawcami i wszelkimi partnerami biznesowymi, którzy prowadzą legalną działalność gospodarczą i których środki pochodzą z legalnych źródeł.

Ponadto wszystkim pracownikom PPF zabrania się angażowania w transakcje, o których wiedzą lub podejrzewają, że są związane z jakimkolwiek przestępstwem, lub w inny sposób bezpośrednio lub pośrednio uczestniczą w jakiegokolwiek działalności związanej z praniem pieniędzy.

PPF i jego pracownicy są zobowiązani do zapewnienia, że nie uczestniczą w finansowaniu działalności terrorystycznej i nie wspierają jej w żaden sposób oraz że angażują się w praktyki, na podstawie których ich działalność nie jest sprzeczna ze działaniami antyterrorystycznymi.

2.5. Zaangażowanie polityczne i kwestie rządowe

PPF nie zabrania pracownikom angażowania się w politykę, jednakże działalność polityczna (i) nie powinna być podejmowana przez pracowników w imieniu PPF, (ii) ani nie powinna być sprzeczna z interesami PPF.

Angażując się w działalność polityczną, pracownicy PPF powinni zachować ostrożność podczas prowadzenia takiej działalności i nie powinni (i) używać nazwy PPF lub (ii) dawać innym do zrozumienia, że PPF zaangażowała się w jakąkolwiek partię lub ruch polityczny; lub (iii) przyłączać się do grup, których cele lub działania są sprzeczne z interesami PPF; lub (iv) korzystać ze sprzętu PPF (np. faksów, komputerów, Internetu, telefonów, kopiarek, skanerów, papieru firmowego itp.) Ponadto prowadzenie działalności politycznej w miejscu pracy jest surowo zabronione.

2.6. Prezenty i rozrywka (Wyrazy Gościnności)

Pracownicy PPF nie mogą przyjmować ani udzielać przysług, które mogłyby wpłynąć (nawet pozornie) na podejmowanie decyzji w bieżących lub przyszłych negocjacjach. Zabronione jest uzależnianie jakichkolwiek działań od prezentu, przysługi lub zainteresowania lub wymagania ich dostarczenia.

Pracownicy:

- nie mogą żądać ani przyjmować żadnych korzyści od partnerów biznesowych. Muszą oni bezzwłocznie zgłaszać takie bezprawne korzyści oferowane przez partnerów biznesowych lub dostawców bezpośrednio przełożonemu i inicjować zakończenie wszelkich relacji biznesowych z nimi;

- musi wybierać dostawców w oparciu o zasługi, unikając konfliktu interesów, oferowania nieodpowiednich prezentów, rozrywki lub jakiejkolwiek innej formy faworyzowania, która mogłaby zagrozić takiemu wyborowi; dopuszczalne są prezenty promocyjne o niewielkiej wartości do 100 EUR (np. długopisy, breloczki, kalendarze, agendy), inne prezenty biznesowe, posiłki biznesowe i udział w konferencjach wręczane bez zamiaru wywierania wpływu mogą być akceptowane;
- muszą poinformować bezpośredniego przełożonego o wszelkich prezentach o wartości przekraczającej 100 EUR, który następnie zdecyduje, czy prezent może zostać zatrzymany, przekazany na cele charytatywne lub zwrócony osobie, od której został otrzymany. PPF umożliwia swoim partnerom wspieranie korporacyjnych inicjatyw charytatywnych zamiast wręczania prezentów pracownikom PPF;
- muszą informować bezpośredniego przełożonego o zaproszeniach o wartości przekraczającej 100 EUR otrzymanych w celach służbowych i muszą dopilnować, aby przyjęcie takich zaproszeń zostało wcześniej zatwierdzone. Bezpośredni kierownik ma prawo zdecydować, czy przyjęcie takich zaproszeń służy interesom biznesowym PPF;
- nie może przyjmować ofert podróży, wakacji i/lub zakwaterowania o wartości przekraczającej 100 EUR od partnera biznesowego, dostawcy zewnętrznego i osoby pracującej dla PPF (np. konsultantów, przedstawicieli, partnerów franczyzowych itp.). W niektórych przypadkach (np. szkolenia zawodowe lub zaproszenia do prowadzenia prezentacji) przyjmowanie takich ofert podróży i zakwaterowania jest dozwolone, jeśli zostanie zatwierdzone na piśmie przez odpowiedniego kierownika korzystającego z praw pracodawcy;

Procedura księgowa - Pracownicy zobowiązani są do składania dokładnych i prawidłowych wniosków o zwrot kosztów związanych z wyrazami gościnności. Dział księgowości PPF sporządza i prowadzi odpowiednią dokumentację księgową dotyczącą wyrazów gościnności i powiązanych kwestii. Jeśli Dział Księgowości wykryje w trakcie swojej procedury księgowej jakiegokolwiek wyraz gościnności, która narusza niniejszą sekcję, Dział Księgowości zastosuje się do odpowiedniej procedury.

Sprawozdania i konsultacje - Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić właściwemu kierownikowi PPF, jeśli odkryje, że inny pracownik lub Agent zapewnił lub próbuje zapewnić wyrazy gościnności zabronione przez niniejszą politykę. Odpowiedni kierownik PPF, który otrzymał zgłoszenie zgodnie z poprzednim akapitem, zgłasza sprawę do działu badającego zgodność z przepisami i konsultuje się z nim w sprawie środków, które należy podjąć.

2.7. Relacje z klientami

Uczciwe i właściwe podejście do klientów (wewnętrznych i zewnętrznych) jest jedyną podstawą udanych i długoterminowych relacji biznesowych. W tym celu pracownicy PPF muszą:

- zwracać uwagę na potrzeby klientów, stale monitorować, oceniać i rozwijać produkty, usługi, technologie i procesy biznesowe w celu zapewnienia jakości, bezpieczeństwa i innowacji na każdym etapie rozwoju, produkcji i dystrybucji;
- przestrzegać najwyższych standardów postępowania w komunikacji z klientami w formie pisemnej lub ustnej;



- dostarczać aktualnych, odpowiednich, dokładnych i zrozumiałych informacji o produktach i usługach;
- podawać prawdziwe i prawidłowe informacje we wszystkich komunikatach, upewniając się, że nie są one sprzeczne z normami lub standardami lokalnej społeczności;
- traktować informacje dotyczące klientów jako poufne;
- nie rozdawać klientom prezentów o wartości materialnej w celu spowodowania nieuczciwego wyboru PPF, z wyjątkiem formalnie zorganizowanych i publicznie ogłoszonych nagród konkursowych.

2.8. Majątek firmy

Pracownicy PPF są osobiście odpowiedzialni za zapewnienie integralności, a także celowego i oszczędnego korzystania z mienia PPF i nie mogą wykorzystywać aktywów ani obiektów PPF do celów prywatnych, z wyjątkiem przypadków, w których wyraźnie upoważnił ich do tego właściwy kierownik wykonujący uprawnienia pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami. Przenośny lub domowy sprzęt służbowy powierzony pracownikowi (np. laptopy i telefony komórkowe) pozostaje własnością PPF, w związku z czym pracownicy muszą korzystać z niego z należytą starannością i nie mogą wykorzystywać czasu pracy na czynności prywatne.

2.9. Własność intelektualna i inne informacje chronione

W PPF regularnie tworzone lub rozwijane są wartościowe propozycje innowacji (ulepszenia techniczne, racjonalizacja działalności gospodarczej, użyteczne koncepcje, wzory przemysłowe), poufne koncepcje, projekty, strategie, wynalazki, rozwiązania w zakresie oprogramowania i inne prawa autorskie oraz inne rodzaje informacji biznesowych - „własność intelektualna” - stanowiące własność PPF, która musi być chroniona. Biorąc pod uwagę, że informacje te są wynikiem działań pracowników PPF, przepisy zezwalają w określonych przypadkach na ochronę takich informacji jako własności intelektualnej. Pracownicy PPF nie mogą:

- ujawniać lub wykorzystywać w miejscu pracy jakichkolwiek informacji poufnych będących własnością poprzednich pracodawców lub innych osób trzecich;
- pobierać jakiegokolwiek nielicencjonowanego oprogramowania na komputer PPF;
- przyjmować lub wykorzystywać poufnych informacji innych osób, chyba że po uzyskaniu wyraźnej zgody PPF; wykorzystywać materiałów chronionych prawami autorskimi osób trzecich, znaków towarowych lub pieczęci (np. zdjęć, fragmentów nagrań audio, wideo lub głosowych pobranych z Internetu lub innych źródeł) w opracowywanych materiałach bez specjalnego zezwolenia właścicieli praw autorskich;
- używać bez zezwolenia ważnego patentu, znaków towarowych lub innych form własności intelektualnej, o których wiadomo, że są własnością strony trzeciej;
- wykorzystywać informacji uznanych za tajemnicę biznesową lub zawodową lub informacji uprzywilejowanych lub potencjalnie uprzywilejowanych. W przypadku, gdy takie informacje są wymagane przez strony trzecie w celu wypełnienia zobowiązań wobec PPF, takie strony będą zobowiązane do podpisania oświadczenia lub umowy o zachowaniu poufności zgodnie z wyżej wymienionymi przepisami;
- wykorzystywać bez upoważnienia własności intelektualnej należącej do PPF.

PPF jest właścicielem własności intelektualnej pracowników stworzonej w pracy, w związku z pracą, w związku z działalnością PPF, podczas pracy wykonywanej na prośbę lub zlecenie PPF lub na podstawie umowy zawartej między PPF a pracownikiem.



2.10. Media, media społecznościowe i komunikacja

Tylko osoby upoważnione do składania stosownych sprawozdań i ujawniania informacji mogą udzielać odpowiedzi na zapytania zgłoszone przez prasę, media lub opinię publiczną oraz wszystkich zainteresowanych stron (od klientów po społeczności lokalne i społeczeństwo obywatelskie). Wszystkim pracownikom, interesariuszom i dyrektorom PPF surowo zabrania się udzielania odpowiedzi na jakiegokolwiek zapytania ze strony mediów. Jeśli takie zapytania się pojawiają, należy je niezwłocznie przesłać do Dyrektora ds. zasobów ludzkich, który będzie osobą odpowiedzialną za ich rozpatrzenie.

2.11. Prywatność i ochrona informacji oraz integralność danych

PPF zobowiązuje się do zachowania poufności danych osobowych, w tym danych osobowych pracowników i kandydatów do pracy.

Wszyscy pracownicy i osoby działające w imieniu PPF muszą traktować dane osobowe, o których się dowiedzą, w odpowiedni sposób i nie mogą ujawniać ich osobom nieupoważnionym ani wykorzystywać ich w jakikolwiek inny sposób (z wyjątkiem odpowiedniego upoważnienia lub obowiązku prawnego).

Zgodnie z lokalnymi przepisami o ochronie prywatności i ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych na poziomie UE (RODO) PPF przywiązuje szczególną wagę do zapewnienia, że wszystkie niezbędne informacje o ochronie danych, polityki i procedury są wdrożone i stale dostępne, zapewniając dokładne informacje i bezpieczeństwo, a protokoły integralności danych są w pełni zgodne z przepisami branżowymi, standardami i najlepszymi praktykami.

Integralność danych jest kluczowym elementem odpowiedzialności PPF za zapewnienie bezpieczeństwa, skuteczności i jakości produktów PPF. Integralność danych wykazuje kompletność, spójność i dokładność danych w całym cyklu produkcyjnym w celu zapewnienia bezpieczeństwa i jakości produktu. Wszelkie naruszenia integralności mogą prowadzić do działań regulacyjnych, strat finansowych, ryzyka utraty reputacji, a nawet utraty biznesu i zaufania konsumentów. PPF wdraża znaczące i skuteczne strategie zarządzania ryzykiem związanym z integralnością danych w oparciu o zrozumienie procesów i zarządzanie wiedzą w zakresie technologii. Integralność danych powinna być utrzymywana przez cały cykl życia danych, w tym między innymi tworzenie danych, przetwarzanie, archiwizowanie i usuwanie po okresie przechowywania rekordu.

Żadna osoba nie może próbować uzyskać dostępu do takich informacji bez specjalnego upoważnienia, pełnomocnictwa lub ważnego powodu biznesowego. Osoby mające dostęp do danych osobowych pracowników mogą wykorzystywać takie informacje wyłącznie do celów, dla których zostały uzyskane i muszą przy tym przestrzegać najwyższych standardów poufności.

Dział ds. zgodności musi nadzorować zgodność z przepisami i politykami dotyczącymi prywatności. Kluczowe tematy regularnych ocen obejmują:

- Wszystkie indywidualne dane chronione na mocy przepisów o ochronie prywatności. Lokalne przepisy lub polityka firmy mogą mieć zastosowanie do wszystkich indywidualnych danych lub tylko do określonych kategorii osób, takich jak klienci i pracownicy.

- Środki mające na celu zapobieganie niewłaściwemu ukierunkowaniu lub niewłaściwemu wykorzystaniu informacji, zarówno celowemu, jak i niezamierzonemu, w szczególności w przypadku, gdy zgodność z politykami lub przepisami dotyczącymi naruszeń bezpieczeństwa jest wymagana przez prawo.
- Postępowanie pracowników w zakresie prywatności w miejscu pracy, zgodnie z polityką dotyczącą poczty e-mail i Internetu oraz powiązanymi przepisami w celu ochrony praw pracowników do prywatności w miejscu pracy.
- Gdy wydawane są nowe przepisy, regulacje lub polityki, wdrażanie nowych praktyk w celu zapewnienia, że firma na bieżąco zachowuje zgodność z przepisami.
- Upewnić się, że pracownicy zostali przeszkoleni w zakresie zasad ochrony prywatności PPF i lokalnego prawa. Wszyscy pracownicy i przedstawiciele muszą przestrzegać powiązanych polityk i stosować się do wszystkich obowiązujących przepisów prawa, regulacji i wytycznych rządowych.
- Zapewnienie odpowiedniej należytej staranności w przypadku wprowadzania zmian w działalności. Przykłady obejmują nowe przepisy, proponowane przejęcie, badanie należytej staranności produktu lub dostawcy.

2.12. Systemy cyfrowe (polityka poczty elektronicznej i Internetu)

Sprzęt komputerowy i oprogramowanie oraz wszelkie informacje w systemach cyfrowych PPF, a także wszelkie informacje o PPF w prywatnym lub innym systemie cyfrowym niebędącym częścią PPF są uważane za własność PPF.

Pracownicy PPF muszą być świadomi zasad polityki IT PPF w odniesieniu do korzystania z Internetu, komputera i poczty elektronicznej.

W granicach przepisów dotyczących prywatności i ochrony danych, PPF zastrzega sobie prawo do dostępu i monitorowania komputerów PPF i przechowywanych na nich danych w celu konserwacji lub spełnienia wymogów biznesowych lub prawnych.

2.13. Godność i nękanie

PPF zobowiązuje się do zapewnienia środowiska pracy opartego na wzajemnym zaufaniu, w ramach którego wszyscy pracownicy PPF są traktowani z najwyższą godnością i szacunkiem. PPF szanuje wolność wyznania pracowników PPF oraz ich prawo do zgromadzeń, prawo do odpoczynku, czasu wolnego i regularnych płatnych urlopów. Szczególną uwagę zwraca się na rozwój osobisty i zawodowy pracowników. PPF zobowiązuje się do wdrażania uczciwej polityki w odniesieniu do zatrudnienia i odpowiedniego wynagrodzenia za wykonaną pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zwolnienia są traktowane w sposób humanitarny, a byłym pracownikom, w miarę możliwości, udzielana jest pomoc.

Naruszanie praw człowieka i wszelkie formy dyskryminacji pracowników są traktowane jako niezwykle poważne naruszenie norm etycznych. Każdy pracownik jest zobowiązany do tworzenia atmosfery wzajemnego szacunku i zaufania, bez których współpraca i osiąganie doskonałych wyników biznesowych nie jest możliwe. PPF nie będzie tolerować żadnych form nadużyć lub nękania, w żadnym miejscu pracy, wobec pracowników, wykonawców, dostawców, klientów lub innych interesariuszy.



Pracownicy PPF nie mogą:

- angażować się w niepożądane zachowania, które mogłyby zostać uznane za obraźliwe, zastraszające, wrogie lub obelżywe;
- angażować się w molestowanie seksualne/ dopuszczać się molestowania seksualnego;
- angażować się w jakąkolwiek formę nękania, którego celem lub skutkiem jest: (i) stworzenie wrogiego lub zastraszającego środowiska pracy, w którym pracownicy mogą być zmuszeni do angażowania się w nieodpowiednie zachowanie w celu dopasowania się; (ii) narażenie na szwank reputacji, honoru, godności ludzkiej i integralności osoby lub grupy; (iii) zdecydowane zakłócanie wyników pracy danej osoby; (iv) manipulowanie warunkami pracy danej osoby;
- poniżać lub obrażać innych osób;
- rozpowszechniać, przekazywać lub wyświetlać materiały obraźliwe, w tym nieodpowiednie obrazy;
- niewłaściwie wykorzystywać dane osobowe;
- rozpowszechniać złośliwe plotki lub używać poczty głosowej, poczty elektronicznej lub innych urządzeń elektronicznych do przekazywania uwłaczających lub dyskryminujących informacji.

2.14. Przeciwdziałanie dyskryminacji

PPF zobowiązuje się do zakazu i zapobiegania dyskryminacji. Pracownicy PPF pochodzą z różnych grup etnicznych i narodowościowych. PPF wspiera i ceni różnorodność kulturową, etniczną i wszelkie inne formy różnorodności oraz tworzenie międzynarodowego zespołu. W tym celu pracownicy PPF:

- Nie mogą dyskryminować żadnej osoby ze względu na rasę lub pochodzenie etniczne lub kolor skóry, płeć, język, religię, przekonania polityczne lub inne, pochodzenie narodowe lub społeczne, sytuację finansową, przynależność do związków zawodowych, wykształcenie, pozycję społeczną, stan cywilny lub rodzinny, wiek, stan zdrowia, niepełnosprawność, dziedziczenie genetyczne, tożsamość płciową, ekspresję lub orientację seksualną;
- Muszą podejmować decyzje wyłącznie w oparciu o zasługi, wyniki i kwalifikacje, a także inne kryteria związane z pracą - z uwzględnieniem polityki równych szans –;
- Muszą opierać relacje w miejscu pracy na współpracy, otwartości, zaufaniu, wzajemnym uznaniu i wsparciu;
- Muszą być otwarci na akceptację różnorodności kulturowej i narodowej oraz pomagać kolegom z innych krajów w dostosowaniu się do lokalnych warunków;
- Muszą podejmować zdecydowane działania przeciwko wszelkim formom dyskryminacji.

2.15. Praca dzieci i praca przymusowa

PPF nie toleruje żadnych form pracy przymusowej ani pracy dzieci.

Zabronione jest zatrudnianie w PPF osób poniżej 18 roku życia, z wyjątkiem osób odbywających staż lub pracujących w podobnych celach edukacyjnych.

PPF zapewnia, że młodzi ludzie nie pracują w nocy i są chronieni przed warunkami pracy, które są szkodliwe dla ich zdrowia, bezpieczeństwa, moralności i rozwoju.

PPF nie angażuje się ani nie wspiera korzystania z pracy przymusowej lub obowiązkowej.

Oczekuje się, że wszyscy pracownicy i partnerzy biznesowi PPF będą świadomi tego obowiązku i będą go przestrzegać.



2.16. Wolność zrzeszania się i prawo do negocjacji zbiorowych

PPF szanuje prawo do tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników bez żadnych negatywnych konsekwencji (np. dyskryminacji, nękania, zastraszania) lub działań odwetowych ze strony firmy.

PPF dąży do zaangażowania się w otwarty i przejrzysty dialog oraz konsultacje ze społecznościami lokalnymi i innymi przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego, którzy mają uzasadnione interesy związane z działalnością biznesową PPF. Zachęcamy pracowników do udziału we wspieraniu rozwoju społeczności lokalnych i inicjatyw społecznych.

2.17. Dostawcy i partnerzy biznesowi

Relacje z dostawcami i innymi partnerami biznesowymi opierają się na wzajemnym zaufaniu i szacunku. PPF nie nadużywa swojej pozycji na rynku i zobowiązuje się do tworzenia równych warunków dla wszystkich partnerów biznesowych. W PPF jesteśmy również zobowiązani do wykonywania wszystkich naszych zobowiązań umownych.

Działając w imieniu PPF, pracownicy PPF ponoszą szczególną odpowiedzialność za udzielenie pomocy dostawcom w zapoznaniu się i zrozumieniu wymogów etycznych i oczekiwań PPF.

Zobowiązujemy się do przestrzegania wysokich standardów uczciwości i zrównoważonego rozwoju oraz szanujemy Wytoczne ONZ dotyczące biznesu i praw człowieka oraz zasady etyczne dotyczące uczciwości, szczerości, zaufania, szacunku, humanitaryzmu, tolerancji i odpowiedzialności. Nie tolerujemy nieetycznych zachowań biznesowych, takich jak przekupstwo i korupcja. Oczekujemy, że wszyscy nasi dostawcy będą przestrzegać podobnych standardów i prowadzić działalność w sposób etyczny. Nasz Kodeks Postępowania Dostawców i Polityka Zrównoważonego Pozyskiwania Zasobów określa wymagania, których przestrzegania oczekujemy od naszych dostawców.

2.18. Konflikt interesów

Pracownicy PPF mogą być narażeni na konflikt interesów, którego należy unikać. Takie przypadki muszą być zgłaszane i wymagają autoryzacji ze strony osoby wykonującej prawa pracodawcy.

Ponieważ poniższe sytuacje wyraźnie stanowią konflikt interesów, pracownicy PPF nie mogą:

- zawierać transakcje biznesowej, na własny lub cudzy rachunek, w zakresie działalności prowadzonej przez PPF lub współpracować lub świadczyć usługi na rzecz jakiegokolwiek strony trzeciej, z którą wcześniej nawiązali kontakt w ramach wykonywania pracy dla PPF;
- być członkami lub inwestować w dostawcę lub klienta jeśli są w jakikolwiek sposób zaangażowani w wybór lub ocenę danego dostawcy lub klienta lub jeśli nadzorują dowolną osobę, kto ponosi taką odpowiedzialność. Inwestycje w publiczne stowarzyszenia gospodarcze stanowią wyjątek od tej zasady.

Wszelkie działania pracowników PPF niezgodne z powyższym będą uznawane za niedopuszczalne i jako takie będą traktowane jako działania sprzeczne z interesami PPF.



2.19. Konkurencja / Przeciwdziałanie praktykom ograniczającym konkurencję

Chociaż spółka PPF aktywnie konkuruje w zakresie wielu działań biznesowych, jej działania na rynku są prowadzone zgodnie z normami uczciwej konkurencji oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi konkurencji i przeciwdziałania praktykom ograniczającym konkurencję..

Przepisy te mogą mieć wpływ na codzienną działalność PPF w zakresie ustalania cen, oferty produktów i innych warunków zakupu, sprzedaży, odsprzedaży, marketingu i dystrybucji produktów i usług PPF oraz zakazują praktyk, które mogłyby w nieuzasadniony sposób ograniczać konkurencję.

Pracownicy PPF nie mogą naruszać obowiązujących przepisów dotyczących konkurencji lub przepisów przeciwdziałania praktykom ograniczającym konkurencję i są odpowiedzialni za przestrzeganie obowiązujących ich przepisów antymonopolowych lub przepisów dotyczących konkurencji. Ponadto muszą niezwłocznie zgłaszać wszelkie możliwe naruszenia tych przepisów kierownictwu wyższego szczebla lub działowi ds. zgodności z przepisami.

2.20. Zrównoważone zakupy

PPF dąży do zminimalizowania wpływu swojej działalności na środowisko, aby zapewnić dostępność podstawowych zasobów dla przyszłych pokoleń. Nasza Polityka Zrównoważonych Zakupów zawiera główne zasady zobowiązań PPF ESG, które stosujemy podczas procesu wyboru dostawców i jasno określa nasze zaangażowanie w kluczowe zrównoważone praktyki, które podtrzymują te zasady.

2.21. Raportowanie

2.21.1. Obowiązki raportowania dla wszystkich pracowników

Jeśli pracownik odkryje, że popełniono lub usiłowano popełnić przestępstwo, naruszenie prawa lub naruszenie polityki korporacyjnej, powinien niezwłocznie zgłosić to do działu ds. zgodności (Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich, compliance@ppfeurope.com).

PPF zobowiązuje się ukryć tożsamość pracownika, który złożył zawiadomienie. PPF nie może podejmować żadnych negatywnych działań wobec zgłaszającego pracownika.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości natury etycznej pracownicy mogą w pierwszej kolejności skontaktować się ze swoim bezpośrednim przełożonym. Pomocy lub porady można również szukać w dziale HR lub dziale prawnym. Każdy pracownik może zwrócić się o poradę, zgłosić wątpliwości lub zgłosić w dobrej wierze akty niewłaściwego postępowania zgodnie z niniejszą Polityką.

2.21.2. Zgłaszanie nieprawidłowości

Nasza Polityka zgłaszania nieprawidłowości określa normy i procedury etyczne, standardy i protokoły dotyczące zgłaszania podejrzeń o niewłaściwe postępowanie lub niemoralne, nieetyczne zachowanie.



3. Środowisko

Wierzymy, że zmiany klimatyczne są jednym z największych globalnych wyzwań dla naszego społeczeństwa i naszej planety. Biznes może i powinien być motorem dobrych działań, jako firma poważnie podchodzimy do naszych obowiązków. Partner in Pet Food jest zaangażowany w ochronę środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników oraz społeczności, w której działamy. Dążymy do poprawy i rozwoju naszej działalności, aby zmniejszyć negatywny wpływ na środowisko lokalne i globalne oraz stworzyć bardziej zrównoważony świat dla ludzi i zwierząt domowych.

Polityka Środowiskowa PPF określa podstawowe zasady i cele, które są istotne dla PPF w tej dziedzinie.

4. Zespół

4.1. Godziny pracy

PPF przestrzega obowiązujących przepisów dotyczących godzin pracy, przerw i dni ustawowo wolnych od pracy.

4.2. System wynagrodzeń

Wynagrodzenie wypłacane za normalny tydzień/miesiąc pracy powinno zawsze spełniać minimalne standardy prawne i branżowe oraz być wystarczające do zaspokojenia podstawowych potrzeb pracowników i ich rodzin.

Wszyscy pracownicy mają prawo do ustawowej płacy minimalnej, która została opublikowana przez władze rządowe w poszczególnych krajach. Żadna ze spółek PPF nie będzie egzekwować niższych płatności niż oficjalnie wymagane przez lokalne prawo.

4.3. Zatrudnienie

PPF dba o to, aby jego stosunki pracy nie powodowały niepewności i trudnej sytuacji społecznej lub ekonomicznej pracowników. Praca na rzecz PPF jest zawsze wykonywana na podstawie uznanego i udokumentowanego stosunku pracy, nawiązanego zgodnie z krajowym ustawodawstwem, zwyczajem lub praktyką oraz międzynarodowymi standardami pracy.

Zatrudniani powinni być wyłącznie pracownicy posiadający legalne prawo do pracy w danym kraju.

Agencje pracy powinny dostarczać wyłącznie pracowników zarejestrowanych w tych agencjach. Relacje z agencjami pracy powinny być objęte umową o gwarantowanym poziomie usług, która spełnia wszystkie krajowe wymogi prawne.

PPF uważa, że fundamentalne znaczenie ma zapewnienie pracownikom równych szans na najwyższym możliwym poziomie w stosunkach pracy i procesach selekcji oraz zapobieganie dyskryminacji w jakiegokolwiek formie. Polityka równych szans PPF określa podstawowe zasady i standardy w tym zakresie.



4.4. Współczesne niewolnictwo

Współczesne niewolnictwo jest przestępstwem i naruszeniem podstawowych praw człowieka. Grupa PPF stosuje podejście zerowej tolerancji dla współczesnego niewolnictwa. Nasza polityka dotycząca współczesnego niewolnictwa obejmuje główne zasady, do przestrzegania których zobowiązujemy się w celu zapobiegania wszelkim formom współczesnego niewolnictwa.

4.5. Zdrowie i bezpieczeństwo

Zdrowie, bezpieczeństwo i ochrona środowiska są stałym priorytetem, a także częścią wszystkich procesów biznesowych i programów rozwojowych PPF.

PPF zobowiązuje się do zapewnienia wszystkim swoim pracownikom i innym pracodawcom prowadzącym działalność na terenie PPF bezpiecznego i zdrowego środowiska pracy, w którym nikt nie jest narażony na niepotrzebne ryzyko. PPF uznaje, że bezpieczna działalność biznesowa zależy nie tylko od sprawnych technicznie obiektów i sprzętu, ale także od wykwalifikowanych pracowników i aktywnej kultury BHPIOS.

Firma musi identyfikować i zgłaszać możliwe zagrożenia, przeprowadzać analizy bezpieczeństwa pracy i regularnie planować inspekcje. W celu zapewnienia bezpieczeństwa w miejscu pracy należy wdrożyć środki naprawcze (zasady bezpieczeństwa, sprzęt i odzież ochronna, szkolenia, itp.). Najlepiej, jeśli środki ostrożności są podejmowane przed wystąpieniem incydentów. Jednak działania naprawcze muszą być podejmowane natychmiast, jeśli/kiedy incydent wystąpi, aby zapewnić, że nie zdarzy się to po raz drugi.

4.6. Szkolenia i komunikacja

Dział zgodności z przepisami opracowuje programy szkoleniowe i komunikacyjne mające na celu pomoc pracownikom w dokonywaniu właściwych wyborów etycznych.

4.6.1. Szkolenie całego personelu

Dział ds. zgodności jest odpowiedzialny za zapewnienie, że pracownicy uczestniczą w szkoleniach związanych z ESG i że wdrażane są ciągle komunikaty, aby pomóc pracownikom zrozumieć, jak stosować standardy PPF w kontekście ich codziennej pracy.

4.7. Zarządzanie

4.7.1. Role i obowiązki

Komitet Zarządzający:

Komitet Zarządzający ponosi ostateczną odpowiedzialność za:

- włączanie odpowiednich tematów ESG do wszystkich dyskusji, proaktywne angażowanie zewnętrznych interesariuszy w tematy ESG,
- identyfikację obszarów ryzyka i możliwości ESG,
- włączanie odpowiednich kwestii zrównoważonego rozwoju i ESG do celów, strategii, procesu decyzyjnego, zarządzania ryzykiem,
- stworzenie kultury zorientowanej na cel, która patrzy na kwestie przez pryzmat zrównoważonego rozwoju i ESG,
- zapewnienie stałego wdrożenia skutecznego programu ESG,

- przypisanie odpowiednich ról i obowiązków w zakresie opracowywania i nadzorowania procesów raportowania ESG,
- zapewnienie ogólnej zgodności z niniejszą Polityką
- monitorowanie i raportowanie wyników ESG.

Dyrektorzy biznesowi i funkcjonalni:

- Dyrektorzy różnych obszarów wsparcia biznesowego i funkcjonalnego ponoszą główną odpowiedzialność za zapewnienie, że działania wykonywane przez ich obszar są prowadzone w sposób zgodny z regulacyjnymi i prawnymi zobowiązaniami PPF.
- Wykonując swoje obowiązki w zakresie zarządzania i nadzoru, są oni odpowiedzialni za zapewnienie, że procesy i kontrole w ich obszarze są skuteczne, wydajne, zgodne z ustalonymi celami oraz gotowością do podejmowania ryzyka i ograniczeniami uprawnień, które zostały zdefiniowane.

Dział ds. zgodności:

- Rozpatruje roczny przegląd Polityki i dokumentuje decyzje podjęte przez Komitet Zarządzający w wyniku zaleceń oraz uzasadnienie tych decyzji,
- Zapewnia bezpośrednie zarządzanie i ogólny nadzór nad programem etyki i zgodności z przepisami,
- Opracowuje zasady i procedury istotne dla działalności oraz zapewnia ich wdrożenie i kontrolę,
- Zapewnia odpowiednie szkolenia we wszystkich obszarach PPF,
- Zapewnia, że zmiany w przepisach prawa lub regulacjach są odpowiednio odzwierciedlone w zmianach w politykach i procedurach, a personel jest właściwie informowany.

Pracownicy

- Oczekuje się, że przeczytają, zrozumieją i będą przestrzegać niniejszej Polityki, kierując się zdrowym rozsądkiem i świadomością przepisów prawa, regulacji i polityk PPF, które mają zastosowanie do ich działalności.
- Odpowiadają za zapewnienie, że procesy i procedury, które wykonują, są przeprowadzane w sposób zgodny ze zobowiązaniami regulacyjnymi i prawnymi PPF oraz jego klientów.
- Zgłaszają wszelkie kwestie lub zdarzenia, które mogą prowadzić do naruszenia wymogów regulacyjnych lub prawnych PPF lub wewnętrznych kontroli administracyjnych swojemu przełożonemu, a także działowi ds. zgodności lub innym działom zarządzania, w stosownych przypadkach, w odpowiednim czasie, zgodnie z naszą polityką zgłaszania nieprawidłowości.
- Odpowiedzialni są za unikanie przejawów niewłaściwego zachowania lub faktycznych wykroczeń. Naruszenie zasad PPF może skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych w zakresie dozwolonym przez obowiązujące prawo.

5. Społeczeństwo

5.1. Wsparcie społeczności

Zobowiązaniem PPF jest dbanie o ludzi i zwierzęta w naszym łańcuchu wartości oraz o otaczające nas społeczności. To zobowiązanie wobec społeczności, w których żyjemy i pracujemy, jest



realizowane za pośrednictwem różnych programów, które zostały ustanowione w celu zapewnienia solidnego, spójnego i zrównoważonego wsparcia dla społeczności i społeczeństwa. Polityka Wsparcia Społeczności PPF określa różne sposoby, w jakie PPF jako organizacja europejska wspiera nasze społeczności.

5.2. Społeczna odpowiedzialność korporacyjna

PPF przyczynia się do wzrostu gospodarczego i podnoszenia standardów życia w obszarach, w których prowadzi działalność. Oprócz tworzenia nowych miejsc pracy, PPF służy dobru publicznemu poprzez działania mające na celu poprawę zdrowia publicznego, kultury i edukacji. Nasze zaangażowanie na rzecz społeczności, w których żyjemy i pracujemy, jest realizowane za pośrednictwem różnych programów, które zostały ustanowione w celu zapewnienia solidnego, spójnego i zrównoważonego wsparcia dla społeczności i społeczeństwa. Polityka Wsparcia Społeczności przedstawia różne sposoby, w jakie PPF jako organizacja europejska wspiera nasze społeczności.

5.3. Integralność produktu

Integralność produktu, zgodnie z Dyrektorem ds. Jakości Grupy PPF, jest gwarancją, że produkt (zawartość i opakowanie) jest w pełni zgodny z tym, co jest komunikowane klientom i konsumentom na opakowaniu produktu i w jakikolwiek inny sposób (specyfikacje, zdjęcia, bazy danych, strony internetowe, Internet), w tym z wymogami prawnymi.

System zarządzania integralnością produktu to zestaw ustaleń i praktyk mających na celu realizację i kontrolę integralności produktu (tj. identyfikacja możliwych zagrożeń w procesach operacyjnych, administracyjnych, organizacyjnych i ekonomicznych, system operacyjny i administracyjny do etykietowania, separacji, kwantyfikacji i identyfikowalności surowców, dodatków, półproduktów i produktów gotowych, audyty wewnętrzne, coroczna identyfikowalność, próbne testy wycofania i przegląd zarządzania).

Odpowiedzialny kierownik ds. jakości ponosi ogólną odpowiedzialność za aspekty integralności, które obejmują integralność związaną z wymogami prawnymi i wymogami klientów, przejrzystość, ciągłą zgodność ze standardami integralności, wytyczne dotyczące zachowania ludzi w odniesieniu do jakości produktu, bezpieczeństwa i integralności produktu, zgłaszanie niezgodności.

5.4. Materiały opakowaniowe

PPF zobowiązuje się, że wszystkie materiały opakowaniowe i środki pomocnicze do pakowania są nieszkodliwe dla karmy dla zwierząt domowych, a w szczególności są zgodne z europejską dyrektywą w sprawie opakowań 94/62/WE. Opakowania konsumenckie (w tym wielopaki) stosowane przez PPF spełniają wymogi rozporządzenia (WE) nr 1907/2006 w sprawie rejestracji, oceny, udzielania zezwoleń i stosowanych ograniczeń w zakresie chemikaliów (REACH).

5.5. Międzynarodowy Standard Bezpieczeństwa Żywności (IFS)

Wszystkie fabryki PPF podlegają międzynarodowym standardom jakości.

5.6. Globalny Standard Bezpieczeństwa Żywności BRC



Zgodnie z wymaganiami klientów, fabryki dostarczające produkty podlegają również standardom technicznym BRC dotyczącym żywności.

5.7. Komunikacja wewnętrzna w zakresie bezpieczeństwa żywności

Dział jakości regularnie aktualizuje i przekazuje pracownikom odpowiednie wymagania dotyczące jakości i bezpieczeństwa żywności.

6. **Zatwierdzenie, Okres Przeglądu, Monitorowanie**

Niniejsza Polityka oraz wszelkie jej zmiany lub modyfikacje podlegają zatwierdzeniu przez Komitet Zarządzający. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana, jednak nie rzadziej niż co dwa lata.

W przypadku najistotniejszych tematów zawartych w naszej strategii zrównoważonego rozwoju PETS, PPF prowadzi kwartalną sprawozdawczość wewnętrzną. W przeciwnym razie PPF co roku raportuje w swoim raporcie zrównoważonego rozwoju tematy pojawiające się w naszej strategii zrównoważonego rozwoju PETS zewnętrznym interesariuszom.

W przypadku naruszenia zasad i tematów pojawiających się w polityce ESG, PPF użyje wszelkich środków w celu ich wyeliminowania i podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.



GERALD KÜHR
CEO



MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER



STÉPHANE RE
CFO



TORSTEN JACOBS
COO

Załączniki:

- Załącznik 1: Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
- Załącznik 2: Polityka Ochrony Środowiska
- Załącznik 3: Polityka Współczesnego Niewolnictwa
- Załącznik 4: Polityka Równych Szans
- Załącznik 5: Polityka Przeciwdziałania Przekupstwu i Korupcji
- Załącznik 6: Polityka Zrównoważonych Zakupów



Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka Środowiskowa, Społeczna i Ładu Korporacyjnego (ESG)
Numer wersji:	V3
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitet Zarządzający PPF
Zakres:	Wszyscy pracownicy, interesariusze i funkcje biznesowe w spółkach PPF
Cykl Przeglądu Polityki:	2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Radca prawny

Historia zmian:	
Data: 1 Września 2020	Stworzenie V1 polityki ESG
Zatwierdzony przez	Komitet Zarządzający PPF
Data: 15 Lipca 2023	Przegląd polityki ESG w ramach strategii PETS Grupy PPF (V2)
Zatwierdzony przez:	Komitet Zarządzający PPF
Data: 1 Listopada 2024	Rewizja polityki ESG (poprawka do części „Chief People Officer”, „Privacy & Information Protection” i „Data integrity”), uzupełnienie polityki o „Anti-bribery and Corruption Policy” i „Sustainable Procurement Policy” (V3)
Zatwierdzony przez:	Komitet Zarządzający PPF



Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości

1. Wprowadzenie

1.1. Kontekst

Niniejsza Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości (zwana dalej: **Polityką**) określa normy i procedury etyczne, standardy i protokoły dotyczące zgłaszania podejrzeń o niewłaściwe postępowanie lub niemoralne, nieetyczne zachowanie (zob. również punkt „Czym jest zgłaszanie nieprawidłowości?”) we wszystkich spółkach należących do Grupy PPF oraz we wszystkich spółkach, w których spółki z Grupy PPF posiadają udział większościowy, większość praw głosu lub bezpośredni lub pośredni wpływ kontrolny (zwanymi dalej: **spółkami PPF lub PPF**), niezbędne do ich skutecznego i zgodnego z przepisami działania, zarówno w ramach spółek PPF, jak i poza nimi.

W PPF jesteśmy bardzo zaangażowani w prowadzenie naszej działalności w sposób uczciwy i rzetelny oraz kierujemy się i oczekujemy od wszystkich pracowników i dostawców utrzymywania wysokich standardów zgodnie z naszymi politykami i procedurami. Nie można jednak wykluczyć takiego zdarzenia, ponieważ wszystkie organizacje od czasu do czasu stają w obliczu potencjalnego ryzyka popełnienia wykroczenia lub nieświadomego ukrywania nielegalnych lub nieetycznych zachowań. W PPF wierzymy, że kultura otwartości i odpowiedzialności ma zasadnicze znaczenie dla zapobiegania takim sytuacjom, a w przypadku ich wystąpienia, odpowiedniego reagowania na nie.

Cele PPF związane z niniejszą Polityką

- zachęcenie współpracowników i innych osób do natychmiastowego zgłaszania podejrzeń dotyczących niewłaściwego postępowania, wiedząc, że ich obawy zostaną potraktowane poważnie i odpowiednio zbadane, a ich poufność zostanie uszanowana
- zapewnienie pracownikom i innym osobom wskazówek dotyczących tego, w jaki sposób i w ramach jakich procesów można zgłaszać swoje ewentualne obawy
- zapewnienie wszystkich pracowników spółki PPF i pracowników w ogóle, że mogą oczekiwać możliwości zgłaszania prawdziwych obaw bez obawy o represje, nawet jeśli obawy okażą się błędne
- zapewnienie wewnętrznego mechanizmu zgłaszania, badania i naprawiania wszelkich nieprawidłowości w organizacji poprzez zgłaszanie potencjalnych nieprawidłowości ustnie do bezpośredniego przełożonego, za pośrednictwem fizycznej skrzynki (w ramach obecnego systemu skrzynek pomysłów w celu ochrony poufności), za pośrednictwem adresu e-mail compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

W związku z dyrektywą UE 2019/1937 w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii i jej transpozycją, lokalne wersje niniejszej polityki obowiązują we wszystkich spółkach PPF zgodnie z lokalnymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi.

1.2. Zastosowanie

Kogo dotyczy niniejsza Polityka?

Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz PPF lub spółek PPF w dowolnym kraju PPF oraz do każdego, kto ma kontakt z PPF, w tym do

- Wszystkich pracowników, byłych pracowników, osób ubiegających się o pracę

- Wykonawców, podwykonawców, dostawców
- Pracowników agencji/pracowników tymczasowych
- Praktykantów, stażystów, w zależności od przypadku
- Członków społeczności lokalnych.

2. Przedmiot, Zakres i Protokół Niniejszej Polityki

Czym jest zgłaszanie nieprawidłowości?

Zgłaszanie nieprawidłowości to ujawnianie informacji, które dotyczą podejrzanego niewłaściwego postępowania (zazwyczaj naruszenia prawa, przepisów lub nieetycznego, niemoralnego zachowania). Może to obejmować :

- Przekupstwo i korupcję, oszustwa, praktyki antykonkurencyjne/antymonopolowe
- Uczciwość biznesowa
- Konflikt interesów
- Dyskryminacja, równe szanse
- Nieetyczne zachowanie, nękanie
- Środowisko, Zdrowie i Bezpieczeństwo Informacji
- Przetwarzanie i bezpieczeństwo danych
- Prawa człowieka
- Praca dzieci, praca przymusowa, handel ludźmi

Konkretne przykłady obejmują (nie jest to kompletny wykaz):

- nieuprawnione ujawnienie poufnych informacji dotyczących danych PPF lub danych klientów/dostawców PPF
- działalność przestępcza, rażące wykroczenia
- pomyłki sądowe
- naruszenie wymogów prawnych - np. obowiązków PPF lub osoby fizycznej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- dostarczanie produktu niezdatnego do spożycia
- przypadkowe lub celowe uwolnienie potencjalnie szkodliwych materiałów do środowiska
- nieprzestrzeganie zobowiązań prawnych lub zawodowych lub wymogów regulacyjnych
- niewłaściwa sprzedaż lub ustalanie cen produktów
- oszustwo produktowe lub celowa niezgodność ze specyfikacją produktu w celu uzyskania korzyści dla dostawcy
- złe traktowanie pracowników, nielegalne procedury kadrowe
- niewłaściwe zachowanie przedstawicieli lub osób działających w ich imieniu
- rzeczywiste podejrzenie zatrudniania pracowników niepełnoletnich.

2.1 Proces zgłaszania nieprawidłowości :

Jeśli pracownicy PPF lub jakakolwiek inna osoba mają prawdziwe i poważne obawy związane z którymkolwiek z powyższych przypadków, powinni zgłosić je zgodnie z niniejszą Polityką. Istnieją 3 główne sposoby zgłaszania incydentów przez sygnalistów:

1. Mogą albo zgłosić to ustnie do kierownika liniowego za pośrednictwem fizycznej skrzynki (wrzucić do aktualnej skrzynki sugestii w celu zachowania poufności),

2. Wysłać wiadomość e-mail na adres compliance@ppfeurope.com,
3. Za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

PPF zobowiązuje się do zapewnienia, że dana osoba nie zostanie w żaden sposób pokrzywdzona poprzez zgłaszanie obaw dotyczących podejrzanego zachowania podlegającego zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

W przypadku, gdy pracownik lub jakakolwiek inna osoba nie ma pewności, czy podejrzanego wykroczenie wchodzi w zakres niniejszej Polityki, nadal powinna mieć możliwość zgłoszenia wątpliwości. Nie ma znaczenia, czy informacje są poufne i czy podejrzanego incydent miał, ma lub może mieć miejsce w kraju danej spółki PPF lub w innym kraju, ani czy prawo mające do niego zastosowanie jest prawem danego kraju PPF, czy innego kraju lub terytorium. Obowiązek prawny może obejmować obowiązek cywilnoprawny, regulacyjny, a także obowiązek wynikający z prawa karnego.

Niniejsza Polityka i powiązane z nią inne polityki mają na celu zapewnienie, że standardy korporacyjne i etyczne są jasno określone i zrozumiałe dla naszych pracowników.

Osoba zgłaszająca podejrzenie niewłaściwego postępowania powinna, o ile to możliwe, wyraźnie zaznaczyć, że dokonuje zgłoszenia zgodnie z warunkami Polityki PPF w zakresie zgłaszania nieprawidłowości, co zapewni, że odbiorca zgłoszenia zda sobie z tego sprawę i podejmie niezbędne działania w celu zbadania zgłoszenia i ochrony tożsamości osoby zgłaszającej. Wszystkie zgłoszenia będą traktowane jako poufne i zostaną zbadane tak dokładnie, jak będzie to właściwe i możliwe.

PPF dąży do informowania osoby zgłaszającej o postępach dochodzenia i jego prawdopodobnych ramach czasowych (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe), jednak należy podkreślić, że czasami potrzeba zachowania poufności może uniemożliwić PPF ujawnienie konkretnych szczegółów dochodzenia lub wszelkich działań dyscyplinarnych i naprawczych podjętych w jego wyniku.

Osoba zgłaszająca rzeczywiste obawy w kontekście niniejszej Polityki powinna również traktować wszelkie informacje dotyczące dochodzenia jako poufne.

3. Ochrona osób zgłaszających nieprawidłowości

PPF dokłada wszelkich starań, aby chronić tożsamość osób zgłaszających nieprawidłowości oraz poufność ich zgłoszeń, w granicach określonych przez obowiązujące przepisy prawa i regulacje.

Ponadto PPF zobowiązuje się do zapewnienia, że dana osoba nie zostanie w żaden sposób pokrzywdzona poprzez zgłaszanie obaw dotyczących podejrzanego zachowań podlegających zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

Osoba zgłaszająca nieprawidłowości ma prawo do :

- Zgłaszania niewłaściwego postępowania przełożonemu/menedżerowi.
- Zachowania poufności tożsamości.
- Anonimowego zgłaszania niewłaściwego postępowania.
- Ochrony przed niesprawiedliwym traktowaniem.

4. Role i obowiązki

Komitet Zarządzający jest odpowiedzialny za wdrożenie polityki, a wszyscy pracownicy mają obowiązek zgłaszania nieprawidłowości.

Osoby zgłaszające nieprawidłowości muszą:

- Przed zgłoszeniem niewłaściwego postępowania w ramach niniejszej Procedury rozważyć nieformalne zgłoszenie tego faktu współpracownikowi i/lub przełożonemu/kierownikowi.
- Zgłaszać niewłaściwe postępowanie w dobrej wierze.
- Podać wszystkie istotne informacje.
- Być dostępnym podczas dochodzenia.
- Poszanować poufność.

5. Zatwierdzenie, Okres Przeglądu, Monitorowanie

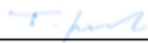
Niniejsza Polityka została poddana przeglądowi, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana, nie rzadziej jednak niż co dwa lata.

PPF przeprowadza kwartalne kontrole, a w przypadku naruszenia Polityki, PPF wykorzysta wszelkie środki w celu ich wyeliminowania i podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.



GERALD KÜHR
CEO

MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER

STÉPHANE RE
CFO

TORSTEN JACOBS
COO

Załącznik: Procedura Zgłaszania Nieprawidłowości

Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości
Numer wersji:	V3
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Zakres:	Wszyscy pracownicy, wykonawcy i podwykonawcy, członkowie agencji/personelu tymczasowego, praktykanci, stażyści, w zależności od okoliczności
Cykl Przeglądu Polityki:	2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za Cykl Przeglądu:	Radca Prawny

Historia zmian:	
Data: 1 Kwietnia 2019	Stworzenie V1 Polityki Zgłaszania Nieprawidłowości
Zatwierdzony przez:	Zarząd PPF
Data: 15 Lipca 2023	Zmiana polityki zgłaszania nieprawidłowości, dodanie ochrony osoby zgłaszającej nieprawidłowości (V2)
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Data: 1 Listopada 2024	Odniesienie do wersji lokalnych, zmiana rodzajów zgłoszeń nieprawidłowości, dodanie praw i obowiązków osoby zgłaszającej nieprawidłowości (V3)
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF

PROCEDURA ZGŁASZANIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI

1. Wprowadzenie

Sygnalizowanie nieprawidłowości to sytuacja, w której pracownik lub jakakolwiek inna osoba zgłasza podejrzenie popełnienia w przeszłości, obecnie lub w najbliższej przyszłości wykroczenia lub próbę ukrycia wykroczenia.

Niniejsza procedura określa proces, który pracownicy lub inne osoby powinny stosować w przypadku zgłoszenia domniemanego niewłaściwego postępowania w ramach naszej polityki zgłaszania nieprawidłowości oraz podstawowe zasady postępowania ze zgłoszonymi wątpliwościami.

Ważne jest, aby niniejsza procedura była przestrzegana przy zgłaszaniu wszelkich obaw, aby zapewnić prawidłowe rozpatrzenie sprawy. W przypadku zgłoszenia wątpliwości dana osoba będzie chroniona przed niesprawiedliwym lub negatywnym traktowaniem. W przypadku zniechęcania, zastraszania, izolowania lub w inny sposób represjonowania kogokolwiek korzystającego z tych procedur lub niszczenia informacji o niewłaściwym postępowaniu, może to skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych.

2. Role i obowiązki

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich (jako jednostka ds. zgodności)

- Monitorowanie spraw zgłoszonych we współpracy z polityką zgodności w celu zapewnienia minimalnego ryzyka nadużyć i nieetycznych zachowań
- Zapewnienie, że wszelkie zgłoszone sprawy są traktowane poważnie i niezwłocznie rozpatrywane zgodnie z polityką i procedurą zgłaszania nieprawidłowości
- W stosownych przypadkach zapewnienie podjęcia kroków w celu zapobieżenia ponownemu wystąpieniu jakichkolwiek obaw
- Pełnienie funkcji punktu kontaktowego w zakresie compliance@ppfeurope.com i systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com

Dyrektorzy biznesowi i funkcjonalni

- Promowanie i zapewnianie bezpiecznej kultury i środowiska, w którym pracownicy i inne osoby zatrudnione są pewne, że mogą mówić o swoich wątpliwościach bez obawy o wyrzuty lub oskarżenia
- Upewnienie się, że istnieją odpowiednie procedury, a w przypadku zgłoszenia wątpliwości natychmiast informują o tym Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich

Kierownicy liniowi

- Zapewnienie bezpiecznego środowiska, w którym pracownicy i inne osoby zatrudnione mogą swobodnie mówić o niepokojących kwestiach
- Zapewnienie, że wszelkie zgłoszone sprawy są traktowane poważnie i niezwłocznie rozpatrywane zgodnie z polityką ds. zgodności i niniejszą procedurą
- Zachowanie poufności pracowników, których dotyczy sprawa

Pracownicy i inni zatrudnieni

- Zgłaszanie i rozpatrywanie wątpliwości
- Zgłaszanie obaw odpowiedniej osobie w odpowiedni sposób, zgodnie z niniejszą polityką
- Niepodnoszenie ani niepodejmowanie żadnych złośliwych lub dokuczliwych zarzutów dotyczących działu lub współpracowników

Radca prawny odpowiedzialny za zgodność z przepisami

- Wspiera pracę Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich
- Wysyła potwierdzenie zgłoszenia do osoby zgłaszającej nieprawidłowości w ciągu siedmiu dni (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe)

3. Informacje potrzebne do zgłoszenia wątpliwości

Zgłaszając wątpliwości w ramach niniejszej procedury, pracownik lub inna osoba powinna w miarę możliwości podać następujące informacje:

- charakter problemu i jego kluczowe elementy,
- kiedy to się wydarzyło,
- kto był zaangażowany.

Oprócz szczegółowych informacji na temat zgłoszenia, pracownik lub inna osoba powinna postarać się przekazać następujące informacje:

- kontekst i powód obaw;
- czy zgłosili już komuś swoje obawy i jaka była na nie odpowiedź;
- wszelkie inne istotne okoliczności;
- w stosownych przypadkach, wszelkie osobiste interesy muszą zostać zadeklarowane na samym początku.

Ważne jest, aby sprawy nie były badane przez samych pracowników. Nie jest wymagany dowód, a jedynie uzasadnione, szczerze przekonanie, że doszło lub może dojść do niewłaściwego postępowania.

4. Zgłaszanie zastrzeżeń

Pracownicy lub inne osoby mogą zgłaszać wątpliwości ustnie bezpośredniemu przełożonemu lub za pośrednictwem fizycznej skrzynki (w ramach obecnego systemu skrzynek pomysłów w celu ochrony poufności), za pośrednictwem adresu e-mail compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com.

Fizyczna skrzynka: w każdej siedzibie PPF znajduje się fizyczna skrzynka, za pośrednictwem której pracownicy mogą zgłaszać swoje obawy.

Adres e-mail: PPF posiada dedykowany adres e-mail compliance@ppfeurope.com. Dostęp do tego adresu e-mail ma wyłącznie Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich i radca prawny.

System zgłaszania nieprawidłowości: na stronie www.ppfeurope.com, gdzie można dokonać anonimowego zgłoszenia.

Obawy można zgłaszać zarówno ustnie, jak i telefonicznie lub osobiście. Kierownik działu lub osoby funkcyjne, kierownicy liniowi lub inne odpowiednie osoby, do których zwrócono się w sprawie zgłoszenia, sporządzają zgłoszenie ustne na piśmie i - oprócz zapewnienia możliwości jego sprawdzenia, poprawienia i zaakceptowania podpisem - przekazują je zgłaszającemu w dwóch egzemplarzach.

Jeśli osoba zgłaszająca nieprawidłowości dokona zgłoszenia osobiście, dyrektor biznesowy lub funkcjonalny, kierownicy liniowi lub inna odpowiednia osoba, do której zwrócono się w sprawie nieprawidłowości

a) - po udzieleniu informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych - rejestruje je w formie trwałej i możliwej do odzyskania, lub

b) sporządza ją na piśmie i - oprócz zapewnienia możliwości jej sprawdzenia, poprawienia i zatwierdzenia podpisem - przekazuje ją zgłaszającemu w dwóch egzemplarzach.

W przypadku zgłoszenia ustnego należy sporządzić kompletny i dokładny zapis. W przypadku zgłoszenia ustnego należy zwrócić uwagę osoby informującej na konsekwencje zgłoszenia w złej wierze, na zasady proceduralne regulujące postępowanie wyjaśniające w sprawie zgłoszenia oraz na fakt, że jej tożsamość będzie traktowana jako poufna na wszystkich etapach postępowania wyjaśniającego.

5. Procedura postępowania w przypadku zastrzeżeń

Wszystkie dochodzenia będą prowadzone z wyczuciem, tak szybko, jak to możliwe i zgodnie z niniejszą procedurą. Radca prawny odpowiedzialny za zgodność z przepisami przesyła osobie zgłaszającej nieprawidłowości potwierdzenie zgłoszenia w ciągu siedmiu dni (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe). W ramach potwierdzenia osoba zgłaszająca nieprawidłowości musi otrzymać ogólne informacje o zasadach proceduralnych i zasadach przetwarzania danych.

Dochodzenie powinno zostać zakończone w ciągu 30 dni od zgłoszenia sprawy, choć niektóre scenariusze mogą skutkować dłuższym terminem za zgodą Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich. W takim przypadku osoba zgłaszająca nieprawidłowości musi zostać poinformowana o przewidywanym terminie zakończenia dochodzenia i powodach jego przedłużenia (jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe).

Po skontaktowaniu się z kierownikiem biznesowym lub funkcyjnym, kierownikami liniowymi lub inną odpowiednią osobą w sprawie wątpliwości, muszą oni niezwłocznie poinformować o tym Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i radcę prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami, zachowując poufność.

Dochodzenia będą prowadzone przez Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich, który w razie potrzeby ma prawo zaangażować radcę prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami lub kierownika biznesowego i funkcjonalnego. Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich podejmuje decyzję o działaniach, które należy podjąć, za zgodą Komitetu Zarządzającego.

W związku z obawami zgłoszonymi za pośrednictwem skrzynki pomysłów, skrzynka pomysłów będzie otwierana co 2 tygodnie przez Dyrektora zakładu lub Dyrektora generalnego i osobę odpowiedzialną za HR (obecnych razem). Zgłoszenia są gromadzone i niezwłocznie przesyłane do Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich i radcy prawnego odpowiedzialnego za zgodność z przepisami.

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich może poprosić osobę zgłaszającą nieprawidłowości o uzupełnienie i wyjaśnienie zgłoszenia, wyjaśnienie faktów i dostarczenie dodatkowych informacji, jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe.

Jeśli wszczęcie postępowania karnego jest uzasadnione w oparciu o raport, należy podjąć odpowiednie środki.

Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich - jeśli nie jest to zgłoszenie anonimowe - informuje zgłaszającego na piśmie o dochodzeniu w sprawie zgłoszenia lub jego pominięcia oraz o przyczynach pominięcia, wynikach dochodzenia oraz podjętych lub planowanych działaniach. Pisemna informacja nie jest konieczna, jeśli osoba zgłaszająca nieprawidłowości została poinformowana ustnie.

Jeśli można pominąć dochodzenie w sprawie zgłoszenia lub, w oparciu o dochodzenie w sprawie zgłoszenia, zgłoszenie jest bezpodstawne lub dalsze działania nie są konieczne, dane związane ze zgłoszeniem muszą zostać usunięte w ciągu sześćdziesięciu dni od zaniechania dochodzenia lub zakończenia dochodzenia.

Jeżeli na podstawie dochodzenia w sprawie zgłoszenia zostaną podjęte działania - w tym postępowania sądowe lub dyscyplinarne przeciwko sygnaliście - dane dotyczące zgłoszenia mogą

być przetwarzane w ramach wewnętrznego systemu zgłaszania nieprawidłowości do czasu zakończenia procedur wszczętych na podstawie zgłoszenia. Dyrektor ds. Zasobów Ludzkich dokonuje przeglądu konieczności przetwarzania danych osobowych zarządzanych w ten sposób co najmniej raz w roku od rozpoczęcia przetwarzania danych.



Polityka Ochrony Środowiska



I. Deklaracja polityki

Wierzymy, że zmiany klimatyczne są jednym z największych globalnych wyzwań dla naszego społeczeństwa i naszej planety. Biznes może i powinien być motorem dobrych działań, jako firma poważnie podchodzimy do naszych obowiązków. Partner in Pet Food jest zaangażowany w ochronę środowiska, zdrowia i bezpieczeństwa naszych pracowników oraz społeczności, w której działamy. Dążymy do poprawy i rozwoju naszej działalności, aby zmniejszyć negatywny wpływ na środowisko lokalne i globalne oraz stworzyć bardziej zrównoważony świat dla ludzi i zwierząt domowych.

PPF dąży w ramach tej polityki do:

- Pozostania zaangażowanym w ocenę, monitorowanie i łagodzenie naszego wpływu poprzez szereg inicjatyw i ciągłe doskonalenie naszych praktyk,
- Zapewnienia zgodności ze wszystkimi odpowiednimi przepisami i regulacjami dotyczącymi ochrony środowiska oraz stawiania sobie wyzwań, by z roku na rok stawać się lepszym miejscem pracy,
- Współpracy z naszymi interesariuszami w celu zmniejszenia wpływu na środowisko,
- Upewnienia się, że pracownicy znają Politykę Środowiskową PPF i są zmotywowani do jej stosowania,
- Zapewnienia, że nasz wpływ na środowisko będzie brany pod uwagę w każdym aspekcie decyzji biznesowych.

II. Zakres

Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz PPF lub spółek PPF w dowolnym kraju PPF, w tym

- Wszystkich pracowników
- Wykonawców i podwykonawców
- Pracowników agencji/pracowników tymczasowych
- Praktykantów, stażystów, w zależności od okoliczności.

Nasz „Kodeks Postępowania Dostawców PPF i Polityka Zrównoważonego Pozyskiwania Zasobów” zawiera zestaw wymagań, które wszyscy nasi dostawcy muszą spełnić, aby móc prowadzić z nami interesy.

III. Zasady

PPF przestrzega międzynarodowych zasad ochrony środowiska. Ponadto uważamy następujące podstawowe zasady za przewodnie w naszej działalności:

- We wszystkich naszych zakładach bierzemy pod uwagę kluczowe aspekty i wpływ na środowisko.
- Bierzemy pod uwagę efektywne wykorzystanie energii i zasobów naturalnych, eliminując i minimalizując ilość odpadów oraz kierując się logiką redukcji, ponownego wykorzystania i recyklingu.
- Uważamy, że kwestie środowiskowe są odpowiednio oceniane i brane pod uwagę przy podejmowaniu kluczowych decyzji.
- Jesteśmy naprawdę zaangażowani w łagodzenie zmian klimatycznych.
- Mierzymy znaczący wpływ naszej działalności na środowisko, wyznaczamy cele w zakresie usprawnień i monitorujemy postępy w takich obszarach, jak m.in. energia, odpady, zużycie/jakość wody, emisja gazów cieplarnianych. Przeprowadzamy coroczny

przegląd, w tym postępów w realizacji celów, i udostępniamy ten przegląd publicznie w naszym corocznym Raporcie Zrównoważonego Rozwoju.

- Współpracujemy z naszymi dostawcami, klientami i innymi interesariuszami w kwestiach środowiskowych dotyczących naszych produktów, ich produkcji i zrównoważonego rozwoju łańcuchów dostaw.

IV. Upodmiotowienie

Ponieważ każdy ma wpływ na środowisko, zachęcamy naszych pracowników do nauki i dzielenia się wiedzą poprzez szkolenia, aby wydobyć z każdego to, co najlepsze w zakresie zrównoważonego rozwoju i naszego wpływu na środowisko. Dążymy do tego, aby pracownicy posiadali odpowiedni poziom wiedzy i zrozumienia w zakresie swoich obowiązków środowiskowych oraz byli świadomi działań, jakie mogą podjąć w celu zmniejszenia swojego wpływu na środowisko.

V. Cele Strategiczne

Uruchomiliśmy naszą ukierunkowaną strategię zrównoważonego rozwoju o nazwie **PETS** (obejmującą wszystkie obszary zrównoważonego rozwoju, składającą się z 4 filarów: Działalność, Środowisko, Zespół, Społeczeństwo) we wrześniu 2022 roku.

Partner in Pet Food zobowiązuje się do współpracy ze wszystkimi interesariuszami i przejrzystego komunikowania wszystkich postępów w realizacji celów i ambicji w zakresie zrównoważonego rozwoju. W ramach naszej strategii PETS, w filarze Środowisko wyznaczamy cele i zobowiązania, aby zaspokoić dzisiejszy popyt na nasze produkty bez wpływu na środowisko dla przyszłych pokoleń.

Mamy następujące cele i zobowiązania:

5.1 Wpływ na klimat

Zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych zgodnie z porozumieniem paryskim w celu zapewnienia globalnego wzrostu temperatury poniżej 1,5°C w porównaniu z poziomem sprzed epoki przemysłowej.

5.2 Redukcja emisji gazów cieplarnianych i zarządzanie energią

Aby jeszcze bardziej zoptymalizować zarządzanie energią i zmniejszyć emisję gazów cieplarnianych, PPF dąży do przyjęcia najbardziej efektywnych technologii i wdrożenia inicjatyw, a także najlepszych praktyk we wszystkich swoich lokalizacjach.

Zobowiązaliśmy się do ograniczenia naszych bezwzględnych emisji gazów cieplarnianych z zakresu 1 i 2 o 42% do 2030 r. w stosunku do roku bazowego 2021. Zobowiązujemy się również do ograniczenia naszych bezwzględnych emisji gazów cieplarnianych zakresu 3 z zakupionych towarów i usług, dóbr inwestycyjnych, działań związanych z paliwem i energią, transportu i dystrybucji na wyższym szczeblu, odpadów wytwarzanych w ramach działalności operacyjnej, podróży służbowych, dzierżawionych aktywów na wyższym szczeblu oraz transportu i dystrybucji na niższym szczeblu o 42% w tym samym okresie. Nasz cel został potwierdzony przez SBTi (Science Based Target initiative).

W rezultacie, nawet w miarę rozwoju naszej firmy, będziemy nadal pracować nad zmniejszeniem naszych emisji w porównaniu z naszym poziomem bazowym z 2021 r. poprzez zwiększenie efektywności energetycznej, badanie alternatyw, integrację odnawialnych źródeł energii, aby wpłynąć na nasze emisje w zakresie 1 i 2. Jednocześnie koncentrujemy się również na dźwigniach emisji z zakresu 3 w ścisłej współpracy z partnerami - zarówno wewnątrz naszej branży, jak i poza nią.

5.3 Gospodarka o obiegu zamkniętym

Minimalizujemy nasz wpływ na środowisko poprzez zarządzanie operacyjnymi odpadami żywnościowymi i optymalizację naszych rozwiązań opakowaniowych poprzez współpracę międzybranżową w celu poprawy obiegu zamkniętego naszych produktów.

5.4 Zarządzanie odpadami

Zarządzanie odpadami to proces monitorowania odpadów powstających w wyniku działalności naszej firmy, starający się skupić na gospodarce o obiegu zamkniętym: projektowaniu odpadów i zanieczyszczeń, utrzymywaniu produktów i materiałów w użyciu oraz regeneracji systemów naturalnych.

Dążymy do zminimalizowania naszego wpływu na środowisko poprzez zarządzanie operacyjnymi odpadami żywnościowymi, dzięki ciągłemu doskonaleniu naszych metod pracy i najlepszych praktyk.

Zobowiązaliśmy się do zmniejszenia ilości odpadów żywnościowych o 30% do 2025 r. i o 50% do 2027 r.

5.5. Opakowania

Opakowania naszych produktów mają zasadnicze znaczenie dla ochrony zawartości wewnętrznej i zapewnienia zgodności z naszymi standardami jakości, zapobiegania marnowaniu żywności oraz informowania naszych klientów.

Analizujemy rodzaje opakowań stosowanych w naszych produktach, starając się, aby nadawały się one do recyklingu i były mniej emisyjne (np. redukcja tworzyw sztucznych), co sprawi, że mniej odpadów trafi na wysypiska, mniej plastiku zostanie spalone, a więcej opakowań będzie można wykorzystać w gospodarce o obiegu zamkniętym.

Zobowiązujemy się: do zapewnienia, że do końca 2024 r. 100% materiałów opakowaniowych pochodzących z naszego suchego portfolio będzie nadawało się do recyklingu, zainicjować projekty rozwojowe dla wszystkich materiałów opakowaniowych pochodzących z zewnątrz, które nie nadają się do recyklingu do 2025 r., zapewnić, że do 2030 r. 100% naszych opakowań typu pouch będzie nadawało się do recyklingu lub będzie wykonane z materiałów pochodzących z recyklingu.

VI. Zatwierdzenie, Okres Przeglądu i Własność Polityki

Niniejsza Polityka została zweryfikowana, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana, jednak nie rzadziej niż raz w roku.

PPF prowadzi coroczne działania następcze w związku z celami określonymi w niniejszej Polityce.



GERALD KÜHR
CEO



MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER



STÉPHANE RE
CFO



TORSTEN JACOBS
COO

Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka Ochrony Środowiska
Numer wersji:	V2
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Zakres:	Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz PPF lub spółek PPF w dowolnym kraju PPF, w tym • Wszystkich pracowników • Wykonawców i podwykonawców • Pracowników agencji/pracowników tymczasowych • Praktykantów, stażystów, w zależności od okoliczności
Cykl przeglądu polityki:	Rocznie od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Kierownik ds. zrównoważonego rozwoju

Historia zmian:	
Date: 1 Czerwca 2023	Utworzenie V1 Polityki Środowiskowej
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Date: 1 Listopada 2024	Pełna rewizja V1 Polityki Środowiskowej
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF



**WSPÓŁCZESNE
NIEWOLNICTWO
POLITYKA**



I. Wprowadzenie

Współczesne niewolnictwo jest przestępstwem i naruszeniem podstawowych praw człowieka. Przybiera różne formy, takie jak niewolnictwo, poddaństwo, praca przymusowa i obowiązkowa oraz handel ludźmi, z których wszystkie łączy pozbawienie osoby wolności przez inną osobę w celu wykorzystania jej dla osobistych lub komercyjnych korzyści.

Wszystkie spółki należące do Grupy PPF oraz wszystkie spółki, w których spółki z Grupy PPF posiadają udziały większościowe, większość praw głosu lub bezpośredni lub pośredni wpływ kontrolny (zwane dalej: spółkami PPF lub PPF), stosują podejście zerowej tolerancji dla współczesnego niewolnictwa i zobowiązują się do etycznego i uczciwego postępowania we wszystkich naszych transakcjach i relacjach biznesowych oraz do wdrażania i egzekwowania skutecznych systemów i kontroli w celu zapewnienia, że współczesne niewolnictwo nie ma miejsca w żadnym miejscu w naszej własnej działalności ani w żadnym z naszych łańcuchów dostaw.

Oczekujemy takich samych wysokich standardów od wszystkich naszych kontrahentów, dostawców i innych partnerów biznesowych.

II. Zakres

Niniejsza polityka ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących dla dowolnej spółki PPF lub w naszym imieniu w jakimkolwiek charakterze, w tym pracowników wszystkich szczebli, dyrektorów, kierowników, pracowników agencyjnych, pracowników tymczasowych, wolontariuszy, stażystów, agentów, wykonawców, konsultantów zewnętrznych, przedstawicieli stron trzecich i partnerów biznesowych (podwykonawców, dostawców itp.).

Niniejsza polityka nie stanowi części umowy o pracę żadnego pracownika i firma może ją zmienić w dowolnym momencie.

III. Odpowiedzialność za politykę

PPF ponosi ogólną odpowiedzialność za zapewnienie zgodności niniejszej polityki z naszymi zobowiązaniami prawnymi i etycznymi oraz za przestrzeganie jej przez wszystkie osoby znajdujące się pod naszą kontrolą.

Komitet Zarządzający ponosi główną i nieprzerwaną odpowiedzialność za wdrożenie niniejszej polityki, jej stosowanie i skuteczność, zajmując się wszelkimi pytaniami na jej temat w celu zapewnienia skuteczności w przeciwdziałaniu współczesnemu niewolnictwu.

Kierownictwo na wszystkich szczeblach jest odpowiedzialne za zapewnienie, że osoby im podlegające rozumieją i przestrzegają niniejszej polityki.

Zachęcamy do przesyłania komentarzy, sugestii i zapytań do Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich.

IV. Zgodność z polityką

Zapobieganie, wykrywanie i zgłaszanie współczesnego niewolnictwa w dowolnej części naszej działalności lub łańcuchów dostaw jest obowiązkiem wszystkich osób pracujących w naszej firmie



lub pozostających pod naszą kontrolą. Wymagane jest unikanie wszelkich działań, które mogą prowadzić do naruszenia lub sugerować naruszenie niniejszej polityki.

Zachęcamy do zgłaszania obaw dotyczących wszelkich kwestii lub podejrzeń dotyczących współczesnego niewolnictwa w dowolnej części naszej działalności lub łańcuchów dostaw dowolnego poziomu dostawców na możliwie najwcześniejszym etapie.

Jeśli uważasz lub podejrzewasz, że doszło do naruszenia niniejszej polityki lub że może to nastąpić w przyszłości, powinieneś jak najszybciej powiadomić o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich LUB zgłosić to zgodnie z naszą polityką zgłaszania nieprawidłowości tak szybko, jak to możliwe.

Jeśli nie masz pewności co do tego, czy dane działanie, ogólne traktowanie pracowników lub ich warunki pracy na dowolnym poziomie naszego łańcucha dostaw lub działalności stanowią którąkolwiek z różnych form współczesnego niewolnictwa, zgłoś to swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi ds. Zasobów Ludzkich LUB zgłoś to zgodnie z naszą polityką zgłaszania nieprawidłowości tak szybko, jak to możliwe.

Naszym celem jest zachęcanie do otwartości i wspieranie każdego, kto w dobrej wierze zgłasza prawdziwe obawy w ramach niniejszej polityki, nawet jeśli okażą się one błędne. Zobowiązujemy się do zapewnienia, że nikt nie zostanie potraktowany w niekorzystny sposób w wyniku zgłoszenia w dobrej wierze podejrzenia, że współczesne niewolnictwo w jakiegokolwiek formie ma lub może mieć miejsce w jakiegokolwiek części naszej działalności lub w którymkolwiek z naszych łańcuchów dostaw.

Szkodliwe traktowanie obejmuje zwolnienie, postępowanie dyscyplinarne, groźby lub inne niekorzystne traktowanie związane ze zgłoszeniem wątpliwości.

Jeśli uważasz, że doświadczyłeś takiego traktowania, powinieneś niezwłocznie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. Jeśli sprawa nie zostanie rozwiązana, a jesteś naszym pracownikiem, powinieneś zgłosić to zgodnie z naszą polityką zgłaszania nieprawidłowości.

V. Naruszenia niniejszej polityki

Wszelkie potencjalne naruszenia polityki będą w pełni badane, a PPF zobowiązuje się do zrozumienia pierwotnej przyczyny wszelkich incydentów.

Każdy pracownik, który naruszy niniejszą politykę, będzie podlegał postępowaniu dyscyplinarnemu, które może skutkować zwolnieniem za wykroczenie lub rażące wykroczenie zgodnie z lokalnym prawem.

Jeśli nie zostaną podjęte zadowalające środki zaradcze, możemy zakończyć nasze relacje z innymi osobami i organizacjami pracującymi w naszym imieniu, jeśli naruszają one niniejszą politykę.

VI. Zatwierdzenie, Okres Przeglądu, Monitorowanie

Niniejsza Polityka została poddana przeglądowi, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana co najmniej raz na dwa lata.

PPF prowadzi działania następcze i w przypadku naruszenia Polityki PPF wykorzysta wszelkie środki w celu ich wyeliminowania oraz podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'G. Kühr', positioned above a horizontal line.

GERALD KÜHR
CEO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'M. Hoorneman', positioned above a horizontal line.

MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'S. Re', positioned above a horizontal line.

STÉPHANE RE
CFO

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'T. Jacobs', positioned above a horizontal line.

TORSTEN JACOBS
COO



Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka dotycząca współczesnego niewolnictwa
Numer wersji:	V2
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	30 Września 2024
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Zakres:	Wszystkie osoby pracujące dla dowolnej spółki PPF lub w jej imieniu w jakimkolwiek charakterze, w tym pracownicy wszystkich szczebli, dyrektorzy, kierownicy, pracownicy agencyjni, pracownicy tymczasowi, wolontariusze, stażyści, agenci, wykonawcy, konsultanci zewnętrzni, przedstawiciele stron trzecich i partnerzy biznesowi
Cykl przeglądu polityki:	2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Radca prawny

Historia zmian:	
Data: 15 Lipca 2023	Stworzenie V1 Polityki Dotyczącej Współczesnego Niewolnictwa
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Data: 1 Listopada 2024	Zmiana dyrektora ds. zasobów ludzkich (V2)
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF



Polityka Równych Szans

I. Wprowadzenie

Celem niniejszej Polityki Równych Szans (zwanej dalej „Polityką”) jest określenie zasad i standardów, które wszystkie spółki należące do Grupy PPF oraz wszystkie spółki, w których spółki z Grupy PPF posiadają większościowe udziały, większość praw głosu lub bezpośredni lub pośredni wpływ kontrolny (zwane dalej: „**spółkami PPF**” lub „**PPF**”) uważają za niezbędne do zapewnienia najwyższego możliwego poziomu równych szans i zapobiegania wszelkim formom dyskryminacji w stosunkach pracy i procesach selekcji.

II. Zakres

Zakres niniejszej Polityki dotyczy wszystkich spółek PPF i ich pracowników, a także osób ubiegających się o dowolne dostępne stanowisko.

III. Cele ogólne, zasady etyczne

W trakcie zatrudnienia PPF szanuje wartości, godność i wyjątkowość wszystkich osób, zarówno już zatrudnionych przez PPF, jak i ubiegających się o zatrudnienie w PPF. PPF odrzuca wszelkie formy dyskryminacji, a wykonując swoje obowiązki, przestrzega zasad równości szans i równego traktowania pod każdym względem, zgodnie z podstawowymi międzynarodowymi standardami pracy MOP. PPF uwzględnia i dostosowuje interesy swoich pracowników w celu zapewnienia warunków i środowiska pracy, które sprzyjają zachowaniu i wzmocnieniu podstawowych wartości międzynarodowych standardów pracy MOP oraz promowaniu równego traktowania i równych szans.

IV. Zobowiązania

1.) PPF zobowiązuje się do równego traktowania i równych szans w zakresie wyboru i zatrudnienia (w tym awansu, dostępu do szkoleń itp.) swoich pracowników oraz zwalcza wszelkie formy dyskryminacji.

Zakazuje ona wszelkiej bezpośredniej i pośredniej dyskryminacji, która powoduje, że dana osoba lub grupa jest traktowana mniej korzystnie niż inna ze względu na faktyczne lub domniemane pochodzenie rasowe, etniczne, kolor skóry, płeć, język, religię, przekonania polityczne lub inne, pochodzenie narodowe lub społeczne, sytuację finansową, przynależność do związków zawodowych, wykształcenie, status społeczny, stan cywilny, wiek, zdrowie, niepełnosprawność, dziedzictwo genetyczne, tożsamość płciową, język lub orientację seksualną lub jakąkolwiek inną sytuację, cechę lub właściwość.

PPF zakazuje wszelkich form nękania i bezprawnej segregacji.

2.) PPF zapewnia, że kandydaci i pracownicy są traktowani wyłącznie na podstawie ich kwalifikacji, umiejętności i wiedzy specjalistycznej związanych z ich pracą, specyfiki ich stanowiska i pracy, ilości i jakości wykonywanej pracy oraz w celu złagodzenia niekorzystnych warunków wynikających z nierówności szans życiowych, zgodnie z definicją prawną.

3.) Mając na uwadze powyższe zasady, PPF monitoruje różnorodność pracowników, biorąc pod uwagę dane, które można zebrać i udokumentować.

4.) PPF zapewnia, że w przypadku podejrzenia lub faktycznego naruszenia wymogów równego traktowania i równych szans, okoliczności sprawy są w pełni i szczegółowo badane, a w tym celu PPF współpracuje zarówno z poszkodowanym i/lub organem prowadzącym postępowanie w sprawie, zapewnia identyfikację przyczyn oraz, w stosownych przypadkach, podejmuje środki niezbędne do wyegzekwowania odpowiedzialności osobistej i zapobiegania dalszym naruszeniom. Nasza polityka zgłaszania nieprawidłowości określa normy i procedury



etyczne, standardy i protokoły dotyczące zgłaszania podejrzeń o niewłaściwe postępowanie lub niemoralne, nieetyczne zachowanie.

V. Konkretnie cele, programy

PPF angażuje dział HR do monitorowania praktycznej realizacji wymogów równego traktowania i równych szans, biorąc pod uwagę możliwe do zebrania i udokumentowane dane. PPF wyznacza następujące cele priorytetowe, programy i środki w celu zapewnienia równych szans:

1. Zwiększanie zakresu regulacji w procesie zatrudnienia w celu promowania równych szans
W zakresie świadczeń, które PPF może przyznawać na mocy przepisów prawa i swoich wewnętrznych zasad, PPF może stosować dyskryminację pozytywną wobec kluczowej grupy docelowej, z zastrzeżeniem starannego rozważenia celu i kryteriów świadczenia oraz w przypadku, gdy przeważają równe warunki.

2. Zapewnianie równego dostępu do programów szkoleniowych
W tym celu PPF zapewnia równy dostęp do szkoleń. Opracowując plan szkoleń, PPF bierze pod uwagę propozycje rozwoju zgłoszone podczas oceny wyników, bada potrzeby pracowników w zakresie uczenia się i rozwoju oraz dostosowuje je do interesów PPF.

3. Tworzenie miejsca pracy przyjaznego rodzinie
Aby stworzyć miejsce pracy przyjazne rodzinie, PPF zwraca szczególną uwagę na integrację pracowników powracających z urlopu rodzicielskiego.

Zapewniamy naszym pracownikom polityki przyjazne rodzinie, takie jak przerwy na czas karmienia piersią, płatny urlop rodzicielski lub letnie obozy dla dzieci.

Kluczową misją PPF jest zapewnienie jak największej liczby możliwości zatrudnienia w niepełnym wymiarze godzin osobom znajdującym się w szczególnej sytuacji życiowej (np. rodzicom wielodzietnym, rodzicom samotnie wychowującym dzieci) w celu utrzymania ich zatrudnienia (z uwzględnieniem specyfiki pracy).

VI. Procedura egzekwowania wymogu równego traktowania

1. Sygnalizowanie nieprawidłowości

Nasza polityka zgłaszania nieprawidłowości określa normy i procedury etyczne, standardy i protokoły, które mają zastosowanie, gdy ktoś chce zgłosić podejrzenie niewłaściwego, niemoralnego lub nieetycznego postępowania pracownika. Jeśli pracownicy PPF lub jakakolwiek inna osoba ma rzeczywiste i poważne obawy dotyczące któregoś z powyższych, może zgłosić je ustnie bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem fizycznej skrzynki (wrzucić do aktualnej skrzynki sugestii w celu zachowania poufności), wysłać wiadomość e-mail na adres compliance@ppfeurope.com lub za pośrednictwem systemu zgłaszania nieprawidłowości na stronie internetowej www.ppfeurope.com. PPF zobowiązuje się do zapewnienia, że dana osoba nie zostanie w żaden sposób pokrzywdzona poprzez zgłaszanie obaw dotyczących podejrzanego zachowania podlegającego zgłoszeniu, w szczególności poprzez dyskryminację, nękanie, zwolnienie, utratę świadczeń.

Postanowienie to nie ma wpływu na prawo ofiary do bezpośredniego ubiegania się o jakiegokolwiek środki zaradcze dostępne na mocy obowiązujących przepisów.

VII. Zatwierdzenie, okres przeglądu, monitorowanie

Niniejsza Polityka została poddana przeglądowi, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana, nie rzadziej jednak niż co dwa lata.

W przypadku naruszenia Polityki, PPF użyje wszelkich środków w celu ich wyeliminowania i podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.



GERALD KÜHR
CEO



MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER



STÉPHANE RE
CFO



TORSTEN JACOBS
COO



Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka Równych Szans
Numer wersji:	V2
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Zakres:	Spółki PPF i ich pracownicy, a także osoby ubiegające się o dostępne stanowisko
Cykl przeglądu polityki:	2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Radca prawny

Historia zmian:	
Data: 15 Lipca 2023	Utworzenie V1 Polityki Równych Szans
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Data: 1 Listopada 2024	Poprawa do stanowiska Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich (V2)
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF



**POLITYKA
PRZECIWDZIAŁANIA
PRZEKUPSTWU I
KORUPCJI**

1. WPROWADZENIE

- 1.1 PPF zobowiązuje się do profesjonalnego, uczciwego i rzetelnego działania we wszystkich transakcjach i relacjach biznesowych, przestrzegając najwyższych standardów etycznych we wszystkich swoich działaniach.
- 1.2 W swojej działalności biznesowej PPF działa w dobrej wierze i w sposób uczciwy, przestrzegając wszystkich obowiązujących przepisów w krajach, w których prowadzi lub planuje prowadzić działalność, oraz stosując wyłącznie dozwolone praktyki biznesowe.
- 1.3 PPF zobowiązuje się do utrzymywania najwyższego poziomu przejrzystości we wszystkich transakcjach finansowych i wypełniania wszystkich swoich zobowiązań podatkowych, zapewniając, że wszystkie praktyki finansowe są prowadzone w sposób uczciwy i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami.
- 1.4 Niniejsza Polityka Przeciwdziałania Przekupstwu i Korupcji (zwana dalej: **Polityką**) określa wymogi i standardy zgodnych z prawem i etycznych praktyk biznesowych wymaganych we wszystkich spółkach należących do Grupy PPF oraz we wszystkich spółkach, w których spółki z Grupy PPF posiadają udziały, prawa głosu lub bezpośredni lub pośredni wpływ.
- 1.5 PPF stosuje politykę zerowej tolerancji wobec wszelkich form naruszeń i surowo zabrania wszelkich nielegalnych lub nieetycznych praktyk biznesowych.

2. ZAKRES

- 2.1 Niniejsza Polityka ma zastosowanie do wszystkich Osób i Podmiotów objętych Polityką.
- 2.2 „**Objęte Osoby i Podmioty**” to wszystkie osoby pracujące dla dowolnej spółki z Grupy PPF lub w jej imieniu w jakimkolwiek charakterze, w tym:
 - (i) Pracownicy wszystkich szczebli (np. pracownicy oddelegowani, pracownicy dyspozytorscy, pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin, stażyści i inne osoby sklasyfikowane jako pracownicy).
 - (ii) Wolontariusze, stażyści, pracownicy tymczasowi, osoby wykonujące wolne zawody, podwykonawcy, dostawcy i podobne osoby lub podmioty.
 - (iii) Osoby trzecie lub kontrahenci, tacy jak dyrektorzy, członkowie zarządu, nabywcy, klienci, dostawcy, sprzedawcy, partnerzy biznesowi, partnerzy wspólnego przedsięwzięcia „joint venture”, agenci, wykonawcy, przedstawiciele, pośrednicy, konsultanci, doradcy, organy rządowe i publiczne, partie polityczne (w tym ich doradcy, przedstawiciele i urzędnicy), urzędnicy państwowi lub publiczni oraz politycy.
 - (iv) Każda inna osoba, firma lub organizacja, z którą PPF współpracuje lub która jest objęta inną polityką PPF, taką jak Polityka Zgłaszania Nieprawidłowości PPF lub Polityka Środowiskowa, Społeczna i Ładu Korporacyjnego (ESG) PPF.

- 2.3 Niniejsza Polityka określa obowiązki PPF oraz Osób i Podmiotów objętych Polityką w zakresie przestrzegania i podtrzymywania naszego stanowiska zerowej tolerancji dla wszelkich nielegalnych lub nieetycznych praktyk biznesowych.

Osoby i Podmioty objęte Polityką są zobowiązane do odbycia szkolenia w zakresie niniejszej Polityki oraz do bycia świadomymi swoich obowiązków.

3. TERMINY I DEFINICJE

Do celów niniejszej Polityki zastosowanie mają następujące terminy i definicje.

- 3.1 **"Przekupstwo"** – akt oferowania, wręczania, obiecywania, proszenia, zgadzania się, otrzymywania, akceptowania lub nakłaniania do przyjęcia czegokolwiek wartościowego, bezpośrednio lub pośrednio, w celu nakłonienia lub wpłynięcia na działanie lub decyzję, z zamiarem uzyskania niewłaściwej korzyści, co koliduje z wartością, polityką i procedurami PPF i/lub obowiązującymi przepisami prawa, zasadami lub regulacjami.
- 3.2 **"Coś wartościowego"** – odnosi się do gotówki, prezentów i rozrywki dla członków rodziny, umorzenia długów, pożyczek, przysług osobistych, przysług seksualnych, rabatów, łapówek, informacji poufnych, posiłków i podróży, datków politycznych, społecznych i charytatywnych, możliwości biznesowych lub zatrudnienia, opieki medycznej, akcji, nieruchomości lub innych przedmiotów o znacznej wartości. Przedmioty wartościowe przekazane zgodnie z wymogami niniejszej Polityki i obowiązującymi przepisami prawa, które nie mają na celu uzyskania żadnej nienależnej lub niewłaściwej korzyści, nie będą uważane za niezgodne z przepisami.
- 3.3 **"Prezenty i rozrywka"** - odnosi się to do wszelkich form prezentów, rozrywki, gościnności, nagród, korzyści, przysług lub innych zachęt, które są otrzymywane lub oferowane. Obejmuje to między innymi bilety na wydarzenia, posiłki, podróże, wakacje, zakwaterowanie i inne formy gościnności.
- 3.4 **"Łapówki"** - powstają, gdy osoby trzecie lub partnerzy biznesowi płacą część swoich opłat, prowizji lub innych korzyści Osobom i Podmiotom Objętym Polityką lub innym osobom decyzyjnym w zamian za przyznanie im kontraktu lub innej korzyści biznesowej.
- 3.5 **"Korupcja"** - jest nieuczciwym lub nielegalnym działaniem podejmowanym w celu uzyskania czegokolwiek wartościowego poprzez nadużycie władzy lub autorytetu. Obejmuje to między innymi takie działania, jak oszustwo, defraudacja, nepotyzm i sprzeniewierzenie, i może mieć miejsce zarówno w sektorze publicznym, jak i prywatnym.
- 3.6 **"Zmowy przetargowe"** - forma zмовы, w której sprzedawca, często z pomocą nieuczciwego pracownika lub wielu pracowników, nielegalnie manipuluje konkurencyjnym procesem przetargowym w celu uzyskania kontraktu lub przewagi biznesowej poprzez wcześniejsze określenie lub wpływanie na wynik.
- 3.7 **"Płatność ułatwiająca"** – przekupstwo lub nieoficjalne płatności dokonywane na rzecz lub przez osobę w celu przyspieszenia rutynowych transakcji lub procesów (takich jak czynności administracyjne lub biurokratyczne), do których płatnik jest już uprawniony.

- 3.8 **“Rząd lub urzędnicy publiczni”** – (i) urzędnik, agent lub pracownik rządu lokalnego, regionalnego i krajowego, przedsiębiorstwa będącego własnością rządu (lub jakiegokolwiek agencji, departamentu lub organu rządowego) lub partii politycznej, lub międzynarodowej organizacji publicznej ustanowionej na mocy traktatu międzynarodowego (ii) agent, urzędnik lub pracownik dowolnego podmiotu będącego własnością lub kontrolowanego przez rząd, w tym organów regulacyjnych, przedsiębiorstw państwowych i innych organizacji powiązanych z rządem.

4. DZIAŁANIA ZABRONIONE

4.1 Korupcja i przekupstwo

PPF surowo zabrania wszystkim Osobom i Podmiotom objętym Polityką angażowania się lub akceptowania jakichkolwiek form korupcji i przekupstwa. Zakaz ten ma zastosowanie do wszystkich działań, zarówno krajowych, jak i międzynarodowych, i jest w pełni zgodny ze wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami.

W szczególności Osoby i Podmioty Objęte Ochroną nie mogą:

- dokonywać lub zezwalać na dokonywanie jakichkolwiek niewłaściwych i nienależnych płatności na rzecz lokalnego lub zagranicznego rządu lub urzędnika państwowego lub jakiegokolwiek innej powiązanej osoby lub podmiotu;
- podejmować próby nakłonięcia funkcjonariusza lub urzędnika rządu lokalnego lub zagranicznego do popełnienia czynu niezgodnego z prawem;
- oferować lub otrzymywać pieniądze, prowizje lub jakiegokolwiek wartościowe przedmioty w związku z pozyskiwaniem klientów lub przyznawaniem kontraktów;
- angażować się w jakiegokolwiek z umowy przetargowe.

4.2 Prezenty i rozrywka

Osobom i Podmiotom objętym niniejszą Polityką zabrania się żądania lub przyjmowania Prezentów i Rozrywki w związku z ich obowiązkami w PPF, które mogłyby mieć wpływ (nawet pozorny) na podejmowanie jakichkolwiek decyzji. Zabronione jest warunkowanie wszelkich działań lub wymaganie dostarczenia jakiegokolwiek prezentu, przysługi lub uwagi.

W szczególności, Osobom i Podmiotom Objętym Polityką zabrania się wręczania, proszenia lub przyjmowania prezentów i rozrywek od Urzędników Państwowych lub Publicznych, zwłaszcza jeśli mogłoby to być postrzegane jako próba wywarcia wpływu na ich działania.

Polityka ESG dla pracowników zawiera więcej szczegółowych informacji.

4.3 Płatność ułatwiająca

Płatności ułatwiające zazwyczaj dotyczą urzędników niższego szczebla i są wykorzystywane do zabezpieczenia lub przyspieszenia wykonania określonych obowiązków lub działań, takich jak rutynowe działania lub obowiązki rządowe.

Rutynowe działania rządowe obejmują, ale nie ograniczają się do przetwarzania zezwoleń, wydawania licencji i innych oficjalnych obowiązków, które są prawnie wymagane i oczekuje się, że będą wykonywane w zwykłym toku działalności.

PPF uznaje Płatności Ułatwiające za formę Przekupstwa i wyraźnie zabrania ich stosowania. PPF nie akceptuje i nie będzie dokonywać żadnych form Płatności Ułatwiających o jakimkolwiek charakterze.

4.4 Współpraca z rządem lub urzędnikami publicznymi

PPF zobowiązuje się do działania jako dobry obywatel korporacyjny w odniesieniu do rządu lub urzędników publicznych.

PPF prowadzi kontakty biznesowe z urzędnikami państwowymi lub publicznymi we wszystkich obszarach swojej działalności i dąży do utrzymywania otwartych i konstruktywnych relacji z tymi podmiotami.

Wszelkie interakcje z rządami, organami regulacyjnymi i urzędnikami publicznymi powinny być zgodne z najlepszym interesem PPF, a przekazywane informacje muszą być dokładne i odpowiednie.

PPF zabrania wszelkich działań uznawanych za niewłaściwe lub naruszających obowiązujące przepisy prawa lub regulacje, w tym między innymi korupcji, przekupstwa, wywierania niewłaściwego wpływu, łapówek lub innych form nielegalnych zachęt.

Działania lobbingowe muszą być prowadzone w sposób przejrzysty i zgodny ze wszystkimi odpowiednimi wymogami prawnymi.

4.5 Wkład i działalność polityczna

PPF przestrzega wszystkich obowiązujących zasad, przepisów i regulacji w odniesieniu do swojej działalności związanej z partiami politycznymi.

Chociaż PPF nie zabrania Osobom i Podmiotom objętym Polityką uczestniczenia w osobistej działalności politycznej, Osoby i Podmioty objęte Polityką muszą zapewnić, że wszelkie zaangażowanie związane z działalnością biznesową w działania organizowane przez partię polityczną lub jakiekolwiek osobiste zaangażowanie polityczne, które może mieć wpływ na ich rolę zawodową, jest prowadzone zgodnie z politykami Spółki oraz innymi obowiązującymi zasadami, przepisami i regulacjami, w tym przepisami dotyczącymi finansowania kampanii i wszelkimi innymi szczegółowymi przepisami regulującymi działalność polityczną w ich jurysdykcji.

Osoby i podmioty objęte Polityką muszą wyraźnie rozróżniać między osobistą działalnością polityczną, a działalnością związaną z biznesem, w którą zaangażowane są partie polityczne. Osobiste zaangażowanie polityczne definiuje się jako działania prowadzone w charakterze prywatnym danej osoby, podczas gdy zaangażowanie związane z biznesem odnosi się do działań organizowanych przez partie polityczne, w których osoba lub podmiot objęty Polityką reprezentuje PPF lub ich działania mogą być postrzegane jako związane z ich rolą zawodową.

4.6 Sponsorowanie i darowizny na cele charytatywne

PPF może wspierać lokalne grupy społeczne i organizacje charytatywne poprzez sponsorowanie i darowizny, które są zgodne z prawem, etyczne i zgodne z interesami PPF.

Rozważając sponsoring i darowizny, Osoby i Podmioty Objęte Ochroną muszą przestrzegać Polityki Wsparcia Społeczności PPF oraz obowiązujących zasad i procedur.

Działalność sponsorska i darowizny muszą być zgodne ze wszystkimi odpowiednimi przepisami prawa i regulacjami oraz muszą być prowadzone w sposób zgodny ze standardami etycznymi PPF. Oznacza to zapewnienie, że udzielone wsparcie nie wiąże się z żadną formą przekupstwa lub korupcji i nie jest wykorzystywane do uzyskania nienależnej przewagi lub wpływu.

4.7 Konflikt interesów

Osoby i podmioty objęte Polityką muszą unikać angażowania się w działania, które powodują lub wydają się powodować konflikt interesów między ich osobistymi interesami, a ich obowiązkami zawodowymi lub interesami PPF, w tym między innymi w sytuacji, w której członkowie rodziny lub bliskie relacje osobiste mogą wpływać na ich decyzje zawodowe lub powodować konflikt interesów.

W szczególności Osoby i Podmioty Objęte Polityką nie mogą:

- dokonywać transakcji biznesowych, na własny lub cudzy rachunek, w zakresie działalności prowadzonej przez PPF lub współpracować lub świadczyć usługi na rzecz osób trzecich, z którymi nawiązali wcześniejszy kontakt w ramach swojej pracy dla PPF;
- być członkiem lub inwestować w dostawcę lub klienta, jeśli są w jakikolwiek sposób zaangażowani w wybór lub ocenę tego dostawcy lub klienta lub jeśli nadzorują kogoś z takimi obowiązkami. Wyjątkiem od tej zasady są inwestycje w stowarzyszenia biznesowe będące przedmiotem obrotu publicznego.

Wszelkie działania osób i podmiotów objętych Polityką niezgodne z niniejszymi wytycznymi będą uznawane za niedopuszczalne i jako takie będą traktowane jako działania sprzeczne z interesami PPF.

4.8 Ogólne zakazy

Aby zapewnić zgodność z niniejszą Polityką i utrzymać najwyższe standardy uczciwości, osobom i podmiotom objętym Polityką surowo zabrania się wszelkich zachowań, które podważają skuteczność ram zgodności PPF i przestrzeganych przez nią standardów etycznych.

W szczególności Osoby i Podmioty Objęte Polityką nie mogą:

- robić cokolwiek, co mogłoby pomóc komuś innemu w naruszeniu lub obejściu niniejszych zasad;
- wprowadzać w błąd funkcjonariuszy policji, urzędników państwowych lub publicznych lub organów regulacyjnych; lub próbować w jakikolwiek sposób utrudniać im gromadzenie informacji, danych, dowodów lub zapisów;

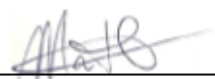
- ukrywać, zmieniać lub niszczyć dokumentów, informacji lub zapisów będących przedmiotem dochodzenia lub śledztwa;
- próbować uniemożliwić innym Osobom lub Podmiotom objętym Polityką dostarczania dokładnych informacji;
- zaniechać podjęcia jakichkolwiek działań, które mogłyby zapobiec naruszeniu lub obejściu niniejszej polityki lub rozwiązać ten problem.

5. ZAPYTANIA I RAPORTOWANIE

- 5.1 Osoby i Podmioty objęte Polityką muszą skonsultować się z Dyrektorem ds. Zasobów Ludzkich, jeśli (i) nie mają pewności, czy określone działanie lub zachowanie można uznać za naruszenie niniejszej Polityki; lub (ii) jeśli zidentyfikują jakiekolwiek słabości w systemie zgodności PPF; lub (iii) jeśli zostaną niesprawiedliwie potraktowani w wyniku zgłoszenia wątpliwości lub zgłoszenia w dobrej wierze podejrzanego lub faktycznego naruszenia niniejszej polityki, w tym za odmowę przyjęcia lub zaoferowania przekupstwa.
- 5.2 Wszystkie Osoby i Podmioty objęte Polityką zachęca się do niezwłocznego zgłaszania wątpliwości i zgłaszania w dobrej wierze podejrzanego lub faktycznych naruszeń niniejszej polityki, korzystając z kanałów zgłaszania nieprawidłowości PPF (zgodnie z definicją w polityce zgłaszania nieprawidłowości PPF).
- 5.3 Osoby i podmioty objęte niniejszą Polityką, które mają bezpośrednie możliwości raportowania w ramach PPF (np. raportowanie do kierownika liniowego, kierownika personelu lub kierownika korzystającego z praw pracodawcy) lub do PPF (np. do odpowiedniej osoby kontraktowej w PPF dla podmiotu zewnętrznego), mogą również informować odpowiedniego przełożonego lub osobę kontaktową o podejrzanym lub faktycznym naruszeniu niniejszej polityki, w tym między innymi, jeśli otrzymają od kogokolwiek propozycję lub prośbę o przekupstwo lub jeśli odkryją, że inna osoba lub podmiot dostarczyła lub próbuje dostarczyć prezenty i rozrywkę zabronione przez niniejszą politykę.
- 5.4 Niezależnie od zachęt zawartych w punktach 5.2 i 5.3, Osoby i Podmioty objęte Polityką muszą również przestrzegać wszelkich szczególnych obowiązków w zakresie sprawozdawczości i zatwierdzania, które mają zastosowanie do ich ról lub sytuacji, w następujący sposób:
- (i) Osoby i Podmioty objęte Polityką muszą poinformować swojego przełożonego lub osobę kontaktową o wszelkich oferowanych lub otrzymanych prezentach lub rozrywce (Gościnności) w przypadkach określonych w polityce ESG, która następnie zdecyduje, czy Prezenty lub Rozrywka mogą zostać zatrzymane, zaoferowane na cele charytatywne lub zwrócone ofiarodawcy. PPF umożliwia swoim partnerom wspieranie korporacyjnych inicjatyw charytatywnych zamiast wręczania prezentów lub oferowania rozrywki pracownikom PPF.
 - (ii) Osoby i Podmioty Objęte Polityką muszą niezwłocznie zgłaszać wszelkie prośby o płatności ułatwiające lub powiązane z nimi kwestie Dyrektorowi ds. Zasobów Ludzkich.

- (iii) Osoby i Podmioty Objęte Polityką muszą informować swojego właściwego przełożonego lub osobę kontaktową o zaproszeniach otrzymanych w celach biznesowych w przypadkach określonych w polityce ESG i muszą zapewnić, że przyjęcie takich zaproszeń zostało wcześniej zatwierdzone.
 - (iv) Osoby i Podmioty objęte Polityką muszą uzyskać uprzednią zgodę Dyrektora ds. Zasobów Ludzkich przed zaangażowaniem się w jakiekolwiek praktyki lobbingowe lub inne znaczące interakcje lub komunikację z organami rządowymi lub urzędnikami publicznymi w imieniu PPF.
 - (v) Osoby i podmioty objęte Polityką powinny złożyć szczegółowy wniosek o zatwierdzenie działań sponsorskich i darowizn do odpowiedniego organu nadzorczego lub osoby kontaktowej, określając cel, odbiorcę i kwotę wsparcia oraz sposób, w jaki jest ono zgodne z interesami i celami PPF.
 - (vi) Osoby i podmioty objęte Polityką muszą zgłaszać odpowiedniemu przełożonemu lub osobie kontaktowej wszelkie potencjalne konflikty interesów. W szczególności osoby i podmioty objęte Polityką muszą ujawnić i uzyskać zgodę na wszelkie zewnętrzne zatrudnienie lub działalność biznesową, które mogą potencjalnie kolidować z ich obowiązkami w PPF.
 - (vii) Raporty dotyczące działań wspierających społeczność powinny być składane w sposób określony w Polityce Wsparcia Społeczności PPF.
- 5.5 W przypadku jakichkolwiek zgłoszeń lub zapytań związanych z niniejszą Polityką, działania następcze i raporty, w tym konsultacje z działem ds. zgodności, będą monitorowane i dokumentowane.
- 6. OBOWIĄZKI I KONSEKWENCJE NIEPRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW**
- 6.1 Od kierowników PPF oczekuje się nadzorowania, zrozumienia i przestrzegania niniejszej polityki przez ich bezpośrednich podwładnych.
- 6.2 Naruszenia niniejszej polityki przez dowolne Osoby i Podmioty objęte Polityką mogą skutkować podjęciem działań dyscyplinarnych, aż do rozwiązania stosunku pracy, umów lub relacji biznesowych, a także potencjalnym ściganiem, grzywnami lub karą pozbawienia wolności zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7. ZATWIERDZENIE, OKRES PRZEGLĄDU, MONITOROWANIE**
- 7.1 Niniejsza Polityka została poddana przeglądowi, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być regularnie przeglądana i aktualizowana, nie rzadziej jednak niż co dwa lata.
- 7.2 PPF przeprowadza kwartalne kontrole, a w przypadku naruszenia polityki, PPF wykorzysta wszelkie środki w celu ich wyeliminowania i podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.


GERALD KÜHR
CEO


MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER


STÉPHANE RE
CFO


TORSTEN JACOBS
COO

Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka zgodności
Numer wersji:	V1
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitet Zarządzający PPF
Zakres:	Osoby i podmioty objęte Polityką (zgodnie z definicją w Polityce)
Cykl przeglądu polityki:	2 lata od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Radca prawny

Historia zmian:	
Data: 1 Listopada 2024	Stworzenie V1 Polityki Przeciwdziałania Przekupstwu i Korupcji
Zatwierdzony przez:	Komitet Zarządzający PPF



Polityka Zrównoważonych Zakupów

Opis, Obowiązki i Cel Polityki

1.1. Opis

W PPF jesteśmy zaangażowani w minimalizowanie wpływu naszych działań na środowisko, aby zapewnić dostępność niezbędnych zasobów dla przyszłych pokoleń. Aby skutecznie wypełniać to zobowiązanie, staramy się angażować w ścisłą współpracę z dostawcami, którzy podzielają naszą wizję i są przygotowani do przekształcania innowacyjnych pomysłów w praktyczne rozwiązania, które przynoszą korzyści ludziom, zwierzętom domowym i planecie.

Zdajemy sobie sprawę z tego, jak ważne jest skuteczne zarządzanie naszymi dostawcami w celu oceny i ograniczania ryzyka w naszym łańcuchu dostaw. Nasza polityka zrównoważonego rozwoju jasno określa nasze zaangażowanie w kluczowe zrównoważone praktyki, które są zgodne z tymi zasadami.

Zobowiązujemy się do przestrzegania najwyższych standardów uczciwości i zrównoważonego rozwoju, w pełni respektując wytyczne ONZ dotyczące biznesu i praw człowieka. Nasze zasady etyczne obejmują uczciwość, szczerłość, zaufanie, szacunek, humanitaryzm, tolerancję i odpowiedzialność. Prowadzimy politykę zerowej tolerancji dla nieetycznych praktyk biznesowych, w tym przekupstwa i korupcji, i oczekujemy od naszych dostawców przestrzegania porównywalnych standardów etycznych w ich działalności.

Ustanawiając jasne cele i wykonalne kroki, nieustannie dążymy do poprawy naszych wyników w zakresie zrównoważonego rozwoju i wzmocnienia naszego zaangażowania w etyczne praktyki biznesowe.

1.2. Zakres materialny i prawny

PPF przestrzega wszystkich stosownych wymogów prawnych, kodeksów postępowania i regulacji na poziomie międzynarodowym, krajowym i lokalnym. Ponadto treść niniejszej polityki ma zastosowanie jako „minimalne” kryteria, które należy spełnić, przy założeniu, że przepisy prawne i regulacje mające zastosowanie do odpowiednich podmiotów będą miały pierwszeństwo przed niniejszym dokumentem.

1.3. Zakres

Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz PPF lub spółek PPF w dowolnym kraju PPF, w tym

- Wszystkich pracowników
- Wykonawców i podwykonawców
- Pracowników agencji/pracowników tymczasowych
- Praktykantów, stażystów, w zależności od okoliczności.

Dodatkowo, nasz Kodeks Postępowania Dostawców PPF i Polityka Zrównoważonego Pozyskiwania Zasobów uzupełniają tę politykę, zawierając zestaw wymagań, które wszyscy nasi dostawcy muszą spełnić, aby prowadzić z nami interesy.

1.4. Role i Obowiązki

Aby zapewnić skuteczne wdrożenie niniejszej polityki, PPF przydzielił następujące role i obowiązki

w poniższej tabeli. Zapewnią one, że wszystkie cele i środki opisane w niniejszej polityce zostaną osiągnięte zgodnie z naszymi najlepszymi możliwościami.

Rola	Obowiązki
Zarząd	Zarząd jest odpowiedzialny za ogólne i ostateczne zatwierdzenie tej polityki, zapewnienie zgodności i nadzorowanie postępów w realizacji rocznych celów.
Kierownictwo	Kierownictwo jest odpowiedzialne za ułatwienie wdrożenia polityki, wyznaczenie osoby kontaktowej i zapewnienie, że wszyscy pracownicy zrozumieli politykę i mają dostęp do wszystkich odpowiednich zasobów potrzebnych do jej przestrzegania.
Pracownicy	Pracownicy są odpowiedzialni za zapoznanie się z niniejszą polityką i jej zrozumienie oraz przestrzeganie przedstawionych w niej zasad w codziennej pracy. Ponadto, jeśli pracownicy są świadkami niewłaściwego postępowania lub zachowania niezgodnego z polityką, oczekuje się, że zgłoszą to zgodnie z polityką PPF dotyczącą zgłaszania nieprawidłowości.
Osoba Kontaktowa	Osoba kontaktowa jest odpowiedzialna za wdrażanie i aktualizację polityki, a także za udzielanie odpowiedzi na wszelkie pytania lub skargi dotyczące jej treści. Osobą odpowiedzialną za kontakt w sprawie niniejszej polityki jest Izabella Balanyine Kurucz, ibalanyine@ppfeurope.com

2. Cele i zadania zrównoważonych zakupów

PPF dokłada wszelkich starań, aby postępować etycznie i uczciwie wobec naszych pracowników, promując te same wartości wśród naszych partnerów biznesowych. Niniejsza polityka określa nasze zobowiązanie do stosowania uczciwych i bezpiecznych praktyk pracy, etycznego zaopatrzenia i odpowiedzialnego zarządzania łańcuchem dostaw, a także przedstawia środki i cele, które PPF zobowiązuje się osiągnąć w celu zapewnienia zgodności, oceny i różnorodności dostawców.

Działania

Oferujemy naszym klientom zgodność bez kompromisów, poczynawszy od naszych dostawców. Biorąc pod uwagę rygorystyczne wymagania dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa zwierząt w naszej branży, dążymy do wyeliminowania relacji i działań dostawców wysokiego ryzyka. Aby utrzymać wysokie standardy środowiskowe i społeczne w naszym łańcuchu dostaw, wdrożyliśmy następujące środki:

- Posiadamy Kodeks Postępowania Dostawców PPF oraz Politykę Zrównoważonego Pozyskiwania Zasobów, które określają jasne oczekiwania środowiskowe i społeczne wobec naszych dostawców.
- Zobowiązujemy się do prowadzenia działalności w sposób etyczny i w pełni zgodny ze wszystkimi obowiązującymi i odpowiednimi wymogami międzynarodowymi i lokalnymi oraz standardami branżowymi.

- Żaden pracownik PPF nie może przyjmować żadnego rodzaju płatności ani innych korzyści w związku z udzieleniem zamówienia dostawcy.
- Jesteśmy zdeterminowani, aby spełniać wymagania regulacyjne i wymagania klientów poprzez odpowiednie zarządzanie specyfikacjami, zapewniając spełnienie wymagań prawnych dotyczących substancji niepożądanych.
- Jako członek SEDEX (Supplier Ethical Data Exchange) regularnie aktualizujemy naszą własną analizę, aby upewnić się, że wymagania są spełnione.
- Wdrażamy program oceny ryzyka dostawców, koncentrując się na kluczowych rozdziałach SEDEX.
- Każdego roku przeprowadzamy szkolenia z zakresu zrównoważonych zakupów dla naszego zespołu zakupowego, obejmujące oczekiwania i działania PPF dotyczące zrównoważonych zakupów.
- Śledzimy nasze emisje gazów cieplarnianych z zakresu 3 i mamy cel redukcji zatwierdzony przez SBTi.
- Stworzyliśmy specjalną procedurę oceny dostawców pod kątem kryteriów zrównoważonego rozwoju, wykorzystywaną do przypisywania oceny ryzyka czołowym dostawcom.
- Współpracujemy z dostawcami w celu określenia działań naprawczych, które należy wdrożyć, w oparciu o wyniki oceny dostawcy.
- W ramach procesu oceny dostawców wysyłamy do nich kwestionariusz w celu oceny ich praktyk środowiskowych i społecznych.

Cele

Aby zapewnić, że kwestie środowiskowe, społeczne i ekonomiczne są uwzględniane w decyzjach zakupowych w celu zapewnienia odpowiedzialnej praktyki biznesowej, PPF sformułowało następujące cele:

2.1. Zgodność Dostawcy

- Zapewnienie, aby dostawcy prowadzili wszystkie działania zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi lokalnymi przepisami prawa i regulacjami dotyczącymi pracy i zatrudnienia, w tym między innymi pracy dzieci i pracy przymusowej, płacy minimalnej, godzin pracy, wynagrodzenia, wolności zrzeszania się i prawa do negocjacji zbiorowych.
- Zapewnienie, że dostawcy traktują wszystkich pracowników sprawiedliwie, etycznie, z szacunkiem i godnością.
- Promowanie przejrzystości i odpowiedzialności w praktykach łańcucha dostaw poprzez zachęcanie dostawców do udostępniania istotnych informacji i przestrzegania uzgodnionych standardów i zobowiązań.
- Wdrożenie do 2025 r. systemu skutecznej identyfikacji i ograniczania niezgodności z przepisami, obejmującego 30% wartości dostawców
- Osiągnięcie 90% pokrycia wartości naszego Kodeksu Postępowania Dostawców PPF i akceptacji Polityki Zrównoważonego Pozyskiwania Zasobów do 2024 r.
- Wdrożenie klauzul społecznych lub środowiskowych do 25% wartości umów z bezpośrednimi dostawcami materiałów do 2025 r.
- Rozpoczęcie włączania celów zrównoważonego zaopatrzenia do 25% przeglądów wyników kupujących do 2026 r.

2.2. Ocena Dostawcy

- Wspieranie silniejszych relacji z dostawcami poprzez promowanie przejrzystości, komunikacji i współpracy w rozwiązywaniu problemów związanych ze zrównoważonym rozwojem i społeczną odpowiedzialnością biznesu.
- Edukowanie naszych dostawców w zakresie zrównoważonego rozwoju, koncentrując się na inicjatywach redukcji odpadów dla co najmniej 50% wartości naszej bazy dostawców do końca 2025 r.
- Przeprowadzenie do 2024 r. oceny ryzyka u 50 największych dostawców pod kątem kwestii środowiskowych.
- Ustanowienie procesu budowania potencjału dostawców w zakresie kwestii środowiskowych i zaangażowanie 10 dostawców do 2026 r.
- Rozpoczęcie śledzenia procentowego udziału dostawców, którzy przeszli ocenę CSR do 2025 r..
- Rozpoczęcie śledzenia procentowego udziału dostawców, którzy przeszli audyt CSR na miejscu do 2025 r.

2.3. Różnorodność Dostawców

- „Kupowanie lokalnie” w miarę możliwości, aby wspierać lokalne firmy, zwłaszcza te należące do mniejszości lub kobiet, wspierając odporność społeczną i rozwój gospodarczy.
- Nawiązanie współpracy z 10 nowymi dostawcami należącymi do mniejszości/kobiet w ramach programu różnorodności dostawców do 2030 r.

3. Przegląd polityki, sankcje i zatwierdzenie

3.1. Przegląd polityki

Aby zapewnić ciągłą aktualność i dokładność niniejszego dokumentu, osoba kontaktowa będzie przeprowadzała coroczny przegląd. Przegląd ma na celu zidentyfikowanie wszelkich potrzeb aktualizacji i wprowadzenie niezbędnych zmian. W przypadku zmian w przepisach prawa i regulacjach lub w działalności PPF zaleca się, choć nie jest to obowiązkowe, częstszy przegląd niniejszego dokumentu.

3.2. Sankcje

Stosujemy rygorystyczne podejście do naruszeń niniejszej polityki. W przypadku naruszenia zasad i tematów pojawiających się w niniejszej Polityce Zrównoważonych Zakupów, PPF użyje wszelkich środków, aby je wyeliminować i podejmie niezbędne kroki prawne i inne kroki dyscyplinarne, które są dozwolone przez odpowiednie systemy prawne.

PPF posiada formalny mechanizm składania skarg, który zapewnia pracownikom, wykonawcom, podwykonawcom, dostawcom i innym interesariuszom bezpieczny i poufny kanał zgłaszania wszelkich naruszeń lub obaw związanych z tematami objętymi niniejszą Polityką Zrównoważonych Zakupów.

3.3. Zatwierdzenie, Okres Przeglądu i Własność Polityki

Niniejsza Polityka została zweryfikowana, omówiona i zatwierdzona przez Komitet Zarządzający PPF. Polityka powinna być poddawana przeglądowi i aktualizowana regularnie, ale nie rzadziej niż raz w roku. PPF przeprowadza coroczne działania kontrolne w związku z celami określonymi w niniejszej polityce.



GERALD KÜHR
CEO



MARIEKE HOORNEMAN
CHIEF PEOPLE OFFICER



STÉPHANE RE
CFO



TORSTEN JACOBS
COO

Szczegóły dotyczące zmian i aktualizacji zasad

Nazwa polityki:	Polityka Zrównoważonych Zakupów
Numer wersji:	V1
Data wejścia w życie niniejszej wersji:	1 Listopada 2024
Zatwierdzony przez:	Komitety Zarządzający PPF
Zares:	Niniejsza Polityka dotyczy wszystkich pracowników i osób wykonujących pracę na rzecz PPF lub spółek PPF w dowolnym kraju PPF, w tym • Wszystkich pracowników • Wykonawców i podwykonawców • Pracownicy agencji/pracownicy tymczasowi • Praktykanci, stażyści, w zależności od okoliczności
Cykl przeglądu polityki:	Rocznie od daty wejścia w życie
Odpowiedzialność za cykl przeglądu:	Izabella Balanyne (Contact Officer)

Historia zmian:	
Data:	
Zatwierdzony przez:	