



# Kodeks Postępowania etyki Grupy Pelikan

# 01

## Wprowadzenie.

W oparciu o najlepsze praktyki w zakresie ładu korporacyjnego, rada dyrektorów („Dyrektorzy”), kadra kierownicza oraz pracownicy Pelikan International Corporation Berhad („Pelikan” lub „Spółka”) oraz jej podmiotów zależnych (zwanymi łącznie „Grupą”) zobowiązali się do stworzenia takiej kultury korporacyjnej w Grupie Pelikan, która miała na celu zagwarantować, że przedsiębiorstwa Grupy działają zgodnie z zasadami etyki, z zachowaniem najwyższych standardów profesjonalizmu oraz godnego naśladowania postępowania w biznesie.

Niniejszy Kodeks Postępowania i Etyki („Kodeks”) określa zasady i standardy postępowania i etyki w biznesie obowiązujące w Grupie, z uwzględnieniem polityki antykorupcyjnej.

Grupa zobowiązuje się do prowadzenia swojej działalności w sposób uczciwy, bezstronny i w pełnej zgodności ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Malezji oraz w krajach, w których prowadzi działalność. W przypadku wystąpienia jakiegokolwiek konfliktu lub rozbieżności między postanowieniami niniejszego Kodeksu a prawem Malezji lub krajów, w których Grupa prowadzi działalność, co jest sytuacją mało prawdopodobną, zastosowanie będą miały te wymagania, które są bardziej restrykcyjne.

# 02

## CEL

Kodeks ma wspomóc Dyrektorów, pracowników zatrudnionych w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy lub na okres próbny, pracowników kontraktowych i stażystów (zwanymi łącznie „Pracownikami”), osoby trzecie oraz partnerów biznesowych w definiowaniu zasad postępowania oraz etyki w środowisku pracy. Kodeks nie wyczerpuje zawartych w nim zagadnień. Zarówno na Dyrektorów, jak i Pracowników mogą zostać nałożone dodatkowe obowiązki podczas wykonywania przez nich swoich zadań. Kodeks dostępny jest na stronie internetowej Grupy. Zostanie on również podany do wiadomości wszystkich Pracowników, Dyrektorów, osób trzecich oraz partnerów biznesowych w formie notatki w sieci wewnętrznej, listu lub e-maila (stosownie do sytuacji).

Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznania się z Kodeksem oraz potwierdzenia, że zrozumiał jego treść. Naruszenie dowolnych postanowień Kodeksu może prowadzić do powstania odpowiedzialności dyscyplinarnej, w tym także do rozwiązania stosunku pracy. W przypadku konieczności uzyskania dalszych wyjaśnień, Dyrektor może zgłosić swoje wątpliwości do Przewodniczącego Rady Dyrektorów lub Prezesa/Dyrektora Generalnego, a Pracownik do bezpośredniego przełożonego, Kierownika Krajowego lub Kierownika Działu.

Przewodniczącego Rady Dyrektorów lub Prezesa/Dyrektora Generalnego, a Pracownik do bezpośredniego przełożonego, Kierownika Krajowego lub Kierownika Działu.

## 03 Ocena ryzyka.

### 3.1 Ocena ryzyka

Aby określić prawdopodobieństwo wystąpienia przypadków łapownictwa i korupcji w Grupie, kadra kierownicza najwyższego szczebla każdej spółki Grupy przeprowadzi ocenę ryzyka obejmującą następujące działania:

- 3.1.1 ogólna ocena ryzyka dla całej spółki zgodnie z zapotrzebowaniem, a przynajmniej raz na 2 (dwa) lata;**
- 3.1.2 okresowy przegląd niniejszego Kodeksu pod kątem jego aktualności zgodnie z zapotrzebowaniem, a przynajmniej raz w roku;**
- 3.1.3 okresowa kontrola relacji biznesowych między każdą spółką Grupy a osobami trzecimi;**
- 3.1.4 prowadzenie i aktualizacja rejestru ryzyka dla każdej spółki Grupy;**
- 3.1.5 wprowadzenie i wdrożenie standardowych procedur zapobiegania łapownictwu i korupcji zgodnie z zapotrzebowaniem; oraz**
- 3.1.6 podjęcie czynności wyjaśniających w przypadku uzasadnionych podejrzeń.**

### 3.2 Przeprowadzanie oceny ryzyka - wymagania

Podczas przeprowadzania oceny ryzyka, o której mowa powyżej w ustępie 3.1, kadra kierownicza najwyższego szczebla powinna wziąć pod uwagę, co najmniej:

- 3.2.1 stosowne wymagania prawne i regulacyjne;**
- 3.2.2 stosowne międzynarodowe standardy i praktyki branżowe; oraz**
- 3.2.3 rozmiar, charakter i złożoność działalności Grupy, w tym między innymi:**
  - szanse wystąpienia przypadków korupcji lub nadużyć finansowych wynikających ze słabości w strukturze zarządzania oraz wewnętrznych systemach/procedurach Grupy;

- transakcje finansowe, które mogą być wykorzystane do ukrycia pieniędzy pochodzących z korupcji;
- działania biznesowe w krajach lub sektorach o zwiększonym ryzyku wystąpienia korupcji; oraz
- podmioty zewnętrzne działające w imieniu Grupy oraz stosunki z osobami trzecimi w ramach łańcucha dostaw (takimi jak przedstawiciele, sprzedawcy, wykonawcy i dostawcy), którzy mogą narazić Grupę na praktyki korupcyjne.

### 3.3 Sprawozdania dla Rady Dyrektorów

Kadra kierownicza najwyższego szczebla przygotowuje sprawozdanie z wyników wszelkich audytów, przeglądów oceny ryzyka, środków kontroli, czynności wyjaśniających oraz działalności i przedkłada je Radzie Dyrektorów każdej spółki Grupy do kontroli, omówienia i zatwierdzenia.

### 3.4 Sprawozdania przekazywane do siedziby Grupy w Malezji

Dyrektor Zarządzający każdej spółki Grupy przekazuje aktualne wyniki i sprawozdania przedkładane na zebraniach Rady Dyrektorów, o których mowa w Punkcie 3.3 powyżej, do Departamentu Obsługi Korporacyjnej Grupy w Malezji.

Ponadto, Dyrektor Zarządzający każdej spółki Grupy zobowiązany jest, w możliwie najkrótszym czasie, powiadomić Departament Obsługi Korporacyjnej Grupy o wystąpieniu którejkolwiek z poniższych sytuacji:

**3.4.1 podjęcie czynności wyjaśniających w związku z podejrzeniem łapownictwa i korupcji ze strony Pracownika lub Dyrektora Grupy;**

**3.4.2 powiadomienie spółki Grupy o czynnościach wyjaśniających prowadzonych przez dowolną agencję rządową lub organ regulacyjny zajmujący się wyjaśnianiem i ściganiem korupcji w kraju, w którym Grupa prowadzi działalność; oraz**

**3.4.3 dowolna inna sytuacja, która w opinii Dyrektora Zarządzającego powinna zostać zgłoszona.**

Sprawozdania muszą zawierać wszystkie niezbędne informacje, w tym między innymi, tożsamość osób, których dotyczą powyższe sytuacje, przesłanki uzasadniające podejrzenie oraz wszystkie stosowne dokumenty, które pozwolą ocenić wagę takiego potencjalnego naruszenia oraz czynności wyjaśniających w Siedzibie Grupy. Dyrektor Zarządzający każdej spółki powinien na bieżąco informować o przebiegu wyjaśnianej sprawy do czasu jej zadowalającego rozwiązania.

## 04

# Kluczowe Obszary Kodeksu postępowania

### 4.1 Konflikt interesów

Dyrektorzy i Pracownicy nie powinni stawiać się w sytuacji, w której istnieje konflikt między ich obowiązkami wobec Grupy a interesem osobistym lub rodzinnym lub między takimi obowiązkami a wszelkimi zobowiązaniami wobec dowolnej innej osoby. Dyrektorzy i Pracownicy zobowiązani są postępować zawsze w dobrej wierze i w najlepszym interesie Grupy. W niniejszym Kodeksie „rodzina” oznacza współmałżonka, rodzica, dziecko (w tym dziecko przysposobione i pasierba), brata, siostrę oraz współmałżonka lub dziecko brata lub siostry.

Czyny i zachowania sprzeczne z niniejszym Kodeksem, obejmują, między innymi:

#### 4.1.1 Udziały finansowe w podmiotach konkurencyjnych, a także w podmiotach dostawców, odbiorców, przedstawicieli oraz w transakcjach z Grupą.

Żaden pracownik ani ktokolwiek z jego rodziny, nie może posiadać jakichkolwiek udziałów finansowych w podmiotach gospodarczych należących do dostawcy lub odbiorcy towarów lub usług ani zawierać żadnych innych porozumień umownych z Grupą.

#### 4.1.2 Działalność poza Grupą

Żaden pracownik nie może być członkiem organów rządowych, quasi-rządowych i ustawodawczych ani członkiem lub osobą piastującą stanowisko w radzie lub Komitecie branżowym lub w innym stowarzyszeniu, chyba że za pisemną zgodą przełożonego i po spełnieniu określonych kryteriów.

#### 4.1.3 Oddzielne zatrudnienie w spółce lub podmiocie nienależącym do grupy Pelikan

Podejmowanie działalności lub angażowanie się w działania w ramach dowolnego innego sektora lub podmiotu gospodarczego stoi w sprzeczności z polityką Grupy. Pracownicy nie mogą podejmować działalności, która jest sprzeczna z interesami biznesowymi Grupy, nawet w swoim prywatnym czasie, w tym obejmującej wprowadzanie na rynek produktów lub usług konkurencyjnych wobec obecnej lub potencjalnej oferty Grupy.

**4.1.4 Piastowanie stanowisk kierowniczych w spółkach nienależących do Grupy**

Pracownicy mogą zasiadać w organach spółek niewchodzących w skład Grupy wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach i wyłącznie za uprzednią pisemną zgodą Prezesa/Dyrektora Generalnego Grupy.

**4.1.5 Otrzymywanie upominków, form rozrywki, wyrazów gościnności korporacyjnej i podróży**

W Grupie obowiązuje polityka „Zero Upominków”, z zastrzeżeniem wyjątków wyraźnie określonych w niniejszym Kodeksie.

Pracownicy oraz Dyrektorzy mogą przyjmować upominki, formy rozrywki i wyrazy gościnności korporacyjnej bez konieczności zgłaszania ich do Kierownika Krajowego lub Kierownika Działu lub w przypadku dyrektora, do Dyrektora Zarządzającego wyłącznie w przypadku spełnienia obu z poniższych warunków:

- (a) Upominki, formy rozrywki i wyrazy gościnności korporacyjnej są zgodne z zasadami

TRAP:

**T: Timing** (Ramy czasowe)

Z uwagi na ramy czasowe i okoliczności ich wręczenia nie zostaną one, w sposób obiektywny, uznane za łapownictwo.

**R: Recipients** (Odbiorcy)

Biorąc pod uwagę rolę i odpowiedzialność Pracownika i Dyrektora, otrzymanie ich nie postawi Pracownika i Dyrektora w sytuacji konfliktu.

**A: Ability to influence** (Wpływ)

Żadne przeszłe, bieżące ani przyszłe sprawy biznesowe lub administracyjne nie znajdują się w strefie wpływów Pracowników i Dyrektorów.

**P: Purpose** (Cel)

Zamiarem wręczającego nie jest zdobycie niezasłużonej przewagi. Pracownicy i Dyrektorzy nie mają problemu z ujawnieniem otrzymania upominku innym współpracownikom, ORAZ

- (b) Upominki, formy rozrywki i wyrazy gościnności korporacyjnej o przybliżonej/rzeczywistej wartości mniejszej niż 500,00 RM (odbiorcy są odpowiedzialni za prawidłowe oszacowanie wartości upominku) (ca 462,00 PLN) są dozwolone w następujących sytuacjach:

- Upominki otrzymane podczas spotkań towarzyskich, wydarzeń i uroczystości, w których Dyrektorzy lub Pracownicy uczestniczyli w imieniu Grupy;
- Upominki takie jak kwiaty, owoce oraz kosze prezentowe;
- Wymiana upominków między podmiotami podczas oficjalnej wizyty w spółce, które uznawane są za mienie Grupy;
- Prezenty symboliczne z logo osoby trzeciej (takie jak koszulki, długopisy, notatniki, kalendarze i inne artykuły promocyjne), które są wręczane osobom prywatnym, klientom i partnerom biznesowym w ramach budowania marki lub kampanii promocyjnych; oraz
- Posiłki serwowane podczas spotkań mających na celu pogłębianie współpracy.

Pracownicy i Dyrektorzy muszą kierować się rozważą i zachowywać się w sposób zgodny z zasadami określonymi w niniejszym Kodeksie, nawet w powyższych wyjątkowych sytuacjach.

W przypadku próby wręczenia upominku niezgodnego z niniejszym Kodeksem Pracownikowi lub Dyrektorowi, taki Pracownik lub Dyrektor zobowiązany jest uprzejmie odmówić przyjęcia upominku i zwrócić go informując wręczającego o polityce obowiązującej w Grupie. W przypadku, gdy odmowa przyjęcia/zwrot upominku jest niemożliwy, Pracownik lub Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić i przekazać taki upominek bezpośrednio przełożonemu, Kierownikowi Krajowemu lub Kierownikowi Działu, a w przypadku dyrektora, Dyrektorowi Zarządzającemu, którzy podejmą decyzję co do najlepszego sposobu postępowania z upominkiem.

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości, zachęca się Pracowników i Dyrektorów do zasięgnięcia informacji u swoich bezpośrednich przełożonych, Kierowników Krajowych lub Kierowników Działów, a w przypadku dyrektora, Dyrektorów Zarządzających.

#### **4.1.6 Wręczenie upominków, form rozrywki, wyrazów gościnności korporacyjnej i podróży**

Pracownicy i Dyrektorzy mają bezwzględny zakaz wręczenia gotówki lub ekwiwalentów pieniężnych. W przypadku zamiaru wręczenia upominku, formy rozrywki, wyrazu gościnności korporacyjnej i/lub podróży, Pracownik lub Dyrektor zobowiązany jest:

- (a) złożyć pisemny wniosek o zgodę na ich wręczenie do Kierownika Krajowego, Kierownika Działu lub Dyrektora Zarządzającego, co najmniej 3 (trzy) dni robocze przed wręceniem takiego upominku, formy rozrywki, wyrazu gościnności korporacyjnej i/lub podróży osobie trzeciej; ORAZ

**(b)** oświadczyć na piśmie czy proponowany upominek, forma rozrywki, wyraz gościnności korporacyjnej i/lub podróż są zgodne z zasadami TRAP:

**T: Timing (Ramy czasowe)**

Należy rozważyć ramy czasowe i okoliczności ich wręczenia i ocenić czy nie zostaną one, w sposób obiektywny, uznane za łapownictwo.

**R: Recipients (Odbiorcy)**

Należy wziąć pod uwagę tożsamość potencjalnego odbiorcy oraz relację Pracownika lub Dyrektora z takim odbiorcą, a także czy przez takie działanie strony wręczające i/lub otrzymujące znajdują się w sytuacji konfliktu.

**A: Ability to influence (Wpływ)**

Należy rozważyć czy potencjalny odbiorca może wpłynąć na decyzje dotyczące przeszłych, bieżących lub przyszłych spraw biznesowych lub administracyjnych.

**P: Purpose (Cel)**

Należy ujawnić cel takiego upominku. Zamiarem wręczającego nie może być zdobycie niezastężonej przewagi.

W przypadku, gdy Kierownik Krajowy, Kierownik Działu lub Dyrektor Zarządzający przychylił się do wniosku Pracownika lub Dyrektora, o którym mowa powyżej w podpunktach 4.1.6 (a) i (b), Pracownik lub Dyrektor zobowiązani są zgłosić upominki, formy rozrywki, wyrazy gościnności korporacyjnej i/lub podróży przekazywane osobie trzeciej. Zgłoszenia należy dokonać do Kierownika Krajowego, Kierownika Działu lub Dyrektora Zarządzającego w ciągu 7 (siedmiu) dni od wręczenia upominków, form rozrywki, wyrazów gościnności korporacyjnej i/lub podróży.

W przypadku wręczenia dowolnego upominku, formy rozrywki, wyrazu gościnności korporacyjnej i/lub podróży dowolnemu podmiotowi zewnętrznemu bez uprzedniej zgody Kierownika Krajowego, Kierownika Działu lub Dyrektora Zarządzającego, Pracownik lub Dyrektor zobowiązani są dokonać niezwłocznego zgłoszenia wręzonego upominku, formy rozrywki, wyrazu gościnności korporacyjnej i/lub podróży Kierownikowi Krajowemu, Kierownikowi Działu lub Dyrektorowi Zarządzającemu.

Wszelkie wydatki związane z wręceniem upominków, form rozrywki, wyrazów gościnności korporacyjnej i/lub podróży muszą zostać odpowiednio odnotowane, udokumentowane i zarejestrowane w Rejestrze Upominków i Form Rozrywki do celów audytu.

#### **4.1.7 Kontakty z urzędnikami państwowymi**

„Urządnic państwowy” to osoba fizyczna pełniąca funkcje publiczne lub działająca w charakterze funkcjonariusza publicznego, w tym:

- dowolna osoba będąca członkiem, funkcjonariuszem, pracownikiem lub urzędnikiem organu publicznego, w tym członkiem administracji, posłem do parlamentu,



członkiem Narodowego Zgromadzenia Ustawodawczego, sędzią dowolnego sądu lub trybunału lub dowolna osoba działająca w podobnym charakterze i każda osoba otrzymująca jakiegokolwiek wynagrodzenie ze środków publicznych, a w przypadku gdy organem publicznym jest pojedyncza osoba prawna, także osoba zarejestrowana jako taka;

- Wybrany w wyborach przedstawiciel polityczny;
- Partia polityczna i dowolny urzędnik, pracownik lub inna osoba działająca w imieniu partii politycznej (na dowolnym szczeblu);
- Kandydat na urząd publiczny;
- Specjalny doradca rządów lub poszczególnych urzędników państwowych, pełniący swoją funkcję bezpłatnie lub za wynagrodzeniem, oficjalnie lub nieoficjalnie;
- Funkcjonariusz policji, urzędnik wojskowy i wymiaru sprawiedliwości (dowolnego szczebla);
- Członek rodziny panującej lub królewskiej; i
- Członek rodziny którejkolwiek z powyższych osób.

Pracownicy i Dyrektorzy muszą ujawnić Kierownikowi Krajowemu lub Kierownikowi Działu, a w przypadku dyrektora, Dyrektorowi Zarządzającemu, wszelkie relacje biznesowe wiążące Grupę z interesami urzędnika państwowego.

Pracownikom i Dyrektorom zabrania się wręczania jakichkolwiek upominków, form rozrywki, wyrazów gościnności korporacyjnej lub podróży o dowolnej wartości dowolnemu urzędnikowi państwowemu bez uprzedniej pisemnej zgody Kierownika Krajowego lub Kierownika Działu, a w przypadku dyrektora, Dyrektora Zarządzającego. W przypadku uzyskania zgody Kierownika Krajowego, Kierownika Działu lub Dyrektora Zarządzającego, Pracownik lub Dyrektor musi dopilnować, aby upominki, formy rozrywki, wyrazy gościnności korporacyjnej lub podróże nie były nadmierne oraz rozrzutne oraz aby odpowiadały oficjalnej funkcji a nie osobistym upodobaniom urzędnika państwowego.

#### **4.1.8 Społeczna Odpowiedzialność Biznesu, Wsparcie Finansowe i Darowizny**

Jeśli Pracownik lub Dyrektor zamierza podjąć jakąkolwiek działalność w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu („CSR”), udzielić wsparcia finansowego i/lub darowizny, musi on uzyskać uprzednią pisemną zgodę Kierownika Krajowego lub Kierownika Działu, a w przypadku dyrektora, Dyrektora Zarządzającego.

Działania CSR, wsparcie finansowe i/lub darowizny muszą spełniać poniższe przesłanki:

- nie mają na celu wywierania niestosownego wpływu na decyzje biznesowe;
- nie stanowią nielegalnych płatności na rzecz organu rządowego, urzędnika lub jakiegokolwiek osoby z naruszeniem niniejszego Kodeksu oraz przepisów prawa Malezji i krajów, w których Grupa prowadzi działalność;
- adresowane są do działających podmiotów o odpowiedniej strukturze organizacyjnej w celu zapewnienia odpowiedniego zarządzania CSR, wsparciem finansowym i/lub darowiznami; oraz
- zostały prawidłowo ujęte w księgach rachunkowych i dokumentach Grupy;

Wszelkie działania CSR, wsparcie finansowe i/lub darowizny adresowane do dowolnego odbiorcy, który pozostaje pod kontrolą lub pod wpływem partii politycznych, urzędników lub kandydatów na stanowiska polityczne, są surowo zabronione i nie będą zatwierdzane.

#### **4.1.9 Gratyfikacje**

Wszelkie gratyfikacje są surowo zabronione. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania wszelkich próśb o gratyfikacje otrzymanych od osób trzecich do bezpośredniego przełożonego oraz Kierownika Krajowego lub Kierownika Działu.

Jeśli Pracownik nie ma pewności co do charakteru dokonanej gratyfikacji, gratyfikacja taka musi zostać niezwłocznie zgłoszona Kierownikowi Krajowemu lub Kierownikowi Działu oraz odpowiednio zarejestrowana.

#### **4.1.10 Możliwości wynikające z zatrudnienia - wykorzystanie informacji wewnętrznych**

Dyrektorzy i Pracownicy nie mogą wykorzystywać informacji niepublicznych, które mają wpływ na kształtowanie się cen, których ujawnienie może wpłynąć na ceny papierów wartościowych Grupy i/lub powiązanych spółek giełdowych („Informacje wewnętrzne”), dla odniesienia korzyści osobistych. Dyrektorzy i Pracownicy nie mogą obracać papierami wartościowymi ani przekazywać innym osobom informacji, które mogą zostać wykorzystane w obrocie papierami wartościowymi Grupy i/lub powiązanych spółek giełdowych do czasu podania informacji wewnętrznych do publicznej wiadomości. Należy zaznaczyć, że zakaz obrotu dotyczy również papierów wartościowych innych spółek notowanych na giełdzie, które nie należą do Grupy Pelikan, w przypadku, gdy z racji zajmowanego stanowiska, Dyrektor lub Pracownik Grupy posiada nieopublikowane informacje dotyczące takich innych spółek giełdowych, które mają wpływ na kształtowanie się cen.

Zabrania się Dyrektorom i Pracownikom podejmowania jakichkolwiek działań w celu odniesienia korzyści majątkowych przez takich Dyrektorów i Pracowników, członków ich rodzin lub przyjaciół po powzięciu informacji o tym, że Grupa rozważa lub podjęła decyzję co do dalszego sposobu działania.

#### 4.1.11 Bezpieczeństwo Informacji Poufnych

Pracownicy i Dyrektorzy mogą wchodzić w posiadanie takich informacji, które nie są znane opinii publicznej lub branży. Niewłaściwe byłoby przekazywanie przez Pracowników i Dyrektorów takich informacji (obejmujących tajemnice handlowe, procesy, metody, działania marketingowe lub promocyjne, sprzedaż i inne statystyki wpływające w jakikolwiek sposób na wyniki finansowe) podmiotom konkurencyjnym, klientom, osobom zaangażowanym w dowolny sposób w działalność sektora papierów wartościowych lub pozostałym osobom trzecim przed ujawnieniem lub autoryzacją ujawnienia takich informacji przez Grupę. Równie istotne jest zapobieganie przekazywaniu informacji poufnych innym nieupoważnionym Pracownikom, z wyjątkiem sytuacji, kiedy jest to konieczne.

## 4.2 Kodeks Postępowania w Biznesie

### 4.2.1 Kontakty z podmiotami zewnętrznymi

- Dostawcy i partnerzy biznesowi: Grupa prowadzi interesy z dostawcami lub partnerami biznesowymi, u których obowiązują takie same standardy etyczne jak w Grupie.
- Władze krajowe: Pracownicy mają świadomość i przestrzegają odpowiednich przepisów prawa oraz niniejszego Kodeksu.
- Inwestorzy, przedstawiciele mediów, analitycy i inne osoby: Pracownicy nie mogą nawiązywać kontaktów z inwestorami, przedstawicielami mediów, analitykami i innymi osobami, chyba że stanowi to część ich obowiązków służbowych oraz pod warunkiem, że uprzednio poinformowali i uzyskali zgodę kadry kierowniczej. Pracownicy zobowiązani są zawsze zachowywać ostrożność w komunikacji z innymi.
- Podmioty konkurencyjne: Pracownicy będą konkurować z innymi w sposób uczciwy i etyczny, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi konkurencji.

### 4.2.2 Badanie due diligence osób trzecich

Grupa oczekuje, że wszystkie osoby trzecie, które świadczą pracę lub usługi na rzecz lub w imieniu Grupy, będą prowadzić swoją działalność w sposób uczciwy, bezstronny i zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Malezji i krajach, w których Grupa prowadzi działalność, a także, że podczas świadczenia takich prac lub usług, będą postępować zgodnie z właściwymi częściami Kodeksu. Każda spółka Grupy przeprowadzi odpowiednie badanie due diligence osób trzecich przed zawarciem jakichkolwiek sformalizowanych relacji biznesowych lub umów z takimi osobami trzecimi. Badanie due diligence może zostać przeprowadzone w drodze:

- weryfikacji osoby trzeciej;
- weryfikacji dokumentów przekazanych przez osobę trzecią; oraz
- rozmowy z osobą trzecią lub w przypadku, gdy osoba trzecia jest osobą prawną, jej przedstawicielem.

Aby zapewnić, że osoby trzecie współpracujące z Grupą działają w oparciu o zbliżone standardy etyczne, Grupa zobowiązana jest do podjęcia następujących czynności:

- przeprowadzenia badania due diligence lub audytu społecznego osoby trzeciej;
- powstrzymywania się od zawierania porozumień ze osobami trzecimi podejrzanymi o łapownictwo i niewłaściwe praktyki biznesowe, chyba że podejrzenia takie zostaną zbadane i wyjaśnione;
- monitorowania działań i praktyk biznesowych osób trzecich w celu zapewnienia zgodności z niniejszym Kodeksem.
- informowania wszystkich osób trzecich o kluczowych zapisach niniejszego Kodeksu, których takie osoby trzecie zobowiązane są przestrzegać podczas świadczenia pracy lub usług na rzecz Grupy; oraz

Pracownicy i Dyrektorzy muszą kierować się rozważą podczas oceny uczciwości oraz praktyk biznesowych osób trzecich. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości w stosunku do osób trzecich, zachęca się Pracowników i Dyrektorów do zasięgnięcia porady u Kierowników Krajowych lub Kierowników Działów, a w przypadku dyrektora, Dyrektorów Zarządzających.

#### **4.2.3 Badanie due diligence osób trzecich**

Grupa będzie przestrzegać wszystkich obowiązujących praw, zasad i przepisów rządów, komisji i giełd działających w miejscu prowadzenia przez nią działalności. Od Dyrektorów i Pracowników oczekuje się zrozumienia i przestrzegania praw, zasad i przepisów, które mają zastosowanie do ich stanowisk i/lub pracy, w tym przepisów antykorupcyjnych, przepisów mających na celu przeciwdziałanie praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.

### **4.3 Kontrola finansowa i niefinansowa**

W Grupie obowiązuje zasada rozdziału obowiązków mająca zastosowanie do wszystkich realizowanych w jej ramach zadań, zarówno tych o charakterze finansowym, jak pozafinansowym.

#### 4.3.1 Czynności pozafinansowe

- Czynności pozafinansowe podlegają dwustopniowej weryfikacji - przez wykonawcę oraz kontrolera czynności.

#### 4.3.2 Czynności finansowe

- Czynności finansowe podlegają dwustopniowej weryfikacji - przez wykonawcę oraz kontrolera czynności.
- Wszystkie wypłaty i transakcje płatnicze wymagają zatwierdzenia przez 2 (dwóch) sygnatariuszy.

## 4.4 Kodeks Postępowania dla Pracowników

#### 4.4.1 Uczciwość i uprzejmość w postępowaniu

Wszyscy Pracownicy zobowiązani są traktować swoich współpracowników w sposób uczciwy i uprzejmy bez względu na płeć, wiek, religię, rasę, klasę, urodzenie, pochodzenie społeczne, niepełnosprawność, pochodzenie etniczne i narodowe, narodowość, członkostwo w związkach lub innych prawidłowo założonych organizacjach, przynależność polityczną lub opinie, orientację seksualną, zobowiązania rodzinne, stan cywilny, choroby lub jakiegokolwiek inne schorzenia, które mogą powodować dyskryminację i które nie są związane z uzasadnionym interesem biznesowym Grupy.

#### 4.4.2 Naruszenie etyki zawodowej

Żaden Dyrektor ani Pracownik nie może podejmować ani nakłaniać innych do podejmowania działań, które Grupa uzna za stanowiące naruszenie etyki zawodowej.

#### 4.4.3 Ochrona środowiska i bezpieczeństwo i higiena pracy

Grupa zobowiązuje się do ochrony środowiska w ramach prowadzonej działalności oraz wierzy, że możliwe jest przeciwdziałanie oraz kontrolowanie negatywnego wpływu na środowisko, co służyć będzie zarówno długoterminowym celom Grupy, jak i potrzebom całego społeczeństwa. Grupa uważa też, że wszystkim urazom i chorobom zawodowym można zapobiec. W związku z tym wymaga od wszystkich Dyrektorów i Pracowników zrozumienia oraz przestrzegania polityki Grupy oraz procedur dotyczących ochrony środowiska, a także bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### 4.4.4 Ochrona majątku i funduszy

Dyrektorzy i Pracownicy zobowiązani są do ochrony majątku i funduszy Grupy, tym samym gwarantując możliwość ich wykorzystania do realizacji uzasadnionych celów biznesowych. Ponadto, mają oni zapobiegać wykorzystaniu dowolnego mienia, informacji lub pozycji należącej do Grupy lub wynikającej z nich możliwości dla osobistych korzyści.

#### 4.4.5 Dokumentacja i kontrola

Dokładna, terminowa i rzetelna dokumentacja jest niezbędna do wypełniania prawnych i finansowych zobowiązań Grupy oraz do zarządzania jej sprawami. Wszystkie księgi, dokumenty oraz sprawozdania finansowe muszą być zgodne z obowiązującymi zasadami, prawami i przepisami o rachunkowości.

Wszystkie wnioski, decyzje w sprawie wniosków i oświadczenia oraz dokumenty dotyczące upominków, form rozrywki, wyrazów gościnności korporacyjnej, podróży, CSR, wsparcia finansowego i darowizn muszą być należycie przechowywane i dokładnie rejestrowane. Wszystkie badania due diligence przeprowadzane w stosunku do osób trzecich oraz wszelkie zidentyfikowane i ograniczone ryzyka muszą być rejestrowane i odpowiednio przechowywane.

Do obowiązków każdego Pracownika należy sporządzanie i prowadzenie dokładnej i odpowiedniej dokumentacji. Pod żadnym pozorem, do ksiąg i dokumentów Grupy nie będą wprowadzane żadne nieautoryzowane, nieprawdziwe, niewłaściwe lub wprowadzające w błąd zapisy lub pozycje.

#### 4.4.6 Świadomość i szkolenie

Pracownicy muszą zapoznać się z przepisami dotyczącymi przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, a Grupa może w dowolnym momencie sprawdzić, czy pracownicy rozumieją środki przeciwdziałania łapownictwu i korupcji, które zostały przez nią wdrożone. W razie konieczności, Grupa może zobowiązać dowolnego Pracownika do ponownego odbycia określonego szkolenia. Dział zasobów ludzkich każdej spółki Grupy będzie odpowiedzialny za ocenę konieczności przeprowadzenia takiego szkolenia i będzie przechowywał całą dokumentację i informacje dotyczące szkoleń, w których uczestniczyli Pracownicy.

## 05

# ZGŁASZANIE PRZYPADKÓW NARUSZENIA KODEKSU

Pracownicy, Dyrektorzy oraz osoby trzecie, którzy posiadają wiedzę lub podejrzenia co do przypadku naruszenia Kodeksu zachęceni są do sygnalizowania lub zgłaszania swoich wątpliwości do Centrum QRQC (szybkiego reagowania i szybkiego naprawiania) przy wykorzystaniu poniższych kanałów sygnalizowania:

- Email: [qrqc@pelikan.com.my](mailto:qrqc@pelikan.com.my)

Każde zgłoszenie przekazywane do QRQC musi zawierać następujące informacje:

- napotkane wątpliwości; oraz
- wszelkie pozostałe informacje, które pomogą centrum QRQC podjąć skuteczne działania w odpowiedzi na zgłoszenie.

Zgłoszenia mogą być przekazywane anonimowo. Grupa będzie chronić anonimowość sygnalisty oraz poufność przekazanych informacji oraz zapewni, że żadna osoba nie będzie dyskryminowana ani nie będzie narażona na żadne działania odwetowe za zgłoszenie w dobrej wierze naruszeń lub podejrzewanych naruszeń Kodeksu.

# 06 Przegląd Kodeksu

Dyrektorzy i kadra kierownicza wyższego szczebla będą monitorować przestrzeganie niniejszego Kodeksu oraz dokonywać regularnej oceny Kodeksu w celu zapewnienia jego aktualności i zastosowania.

(pozostałą część strony celowo pozostawiono pustą)



## KODEKS POSTĘPOWANIA I ETYKI - PARTNERZY BIZNESOWI

Grupa oczekuje również, że wszyscy partnerzy biznesowi, którzy świadczą pracę lub usługi na rzecz lub w imieniu Grupy, będą prowadzić swoją działalność w sposób uczciwy, bezstronny i zgodnie ze wszystkimi przepisami prawa obowiązującymi w Malezji i w krajach, w których Grupa prowadzi działalność, a także będą stosować się do właściwych części Kodeksu podczas świadczenia takiej pracy lub usług.

W ramach wykonywania swojej pracy lub świadczenia usług partnerzy biznesowi powinni zapewnić przestrzeganie następujących zasad:

- Zakaz dyskryminacji;
- Godziwe wynagrodzenie;
- Prawo pracowników do swobodnego zrzeszania się i zawierania układów zbiorowych;
- Przyzwoite godziny pracy;
- Bezpieczeństwo i higiena pracy;
- Zakaz zatrudniania dzieci;
- Specjalna ochrona młodych pracowników;
- Brak niepewności zatrudnienia;
- Zakaz pracy przymusowej;
- Ochrona środowiska; oraz
- Etyka w biznesie.

W przypadku, gdy wymaga tego Grupa Pelikan, partnerzy biznesowi zobowiązani są do przeprowadzenia audytu społecznego w swoich zakładach produkcyjnych.



Pelikan Vertriebsgesellschaft mbH & Co. KG  
Wertstraße 9 | 30163 Hannover  
Branch Office Falkensee:  
Straße der Einheit 142-148 | 14612 Falkensee

[pelikan.com](https://www.pelikan.com)