

KODEKS POSTĘPOWANIA W BIZNESIE

Z dumą prezentujemy naszą spójność,
odpowiedzialność i transparentność

CODE OF BUSINESS CONDUCT

TABLE OF CONTENTS

SPIIS TREŚCI

LIST OD DYREKTORA GENERALNEGO Str. 3

**DLACZEGO POTRZEBUJEMY KODEKSU
POSTĘPOWANIA W BIZNESIE?** Str. 4

SPÓJNE DZIAŁANIE Str. 5

*Czego oczekujemy od każdej osoby?
Czego oczekujemy od menedżerów?
Kiedy konieczne jest pisemne zezwolenie?
Zgłaszanie obaw*

SPÓJNOŚĆ W FIRMIE Str. 12

*Ewidencja biznesowa i finansowa
Zasoby Organizacji
Korzystanie z informacji*

SPÓJNOŚĆ W SPOŁECZNOŚCI Str. 20

*Relacje z organami państwowymi
Ograniczenia handlu
Relacje z klientami, dostawcami i konsumentami*

KONFLIKT INTERESÓW Str. 26

*Inwestycje zewnętrzne
Usługi zewnętrzne w roli funkcjonariusza lub
członka zarządu
Krewni i przyjaciele
Podarunki i rozrywka*

ZARZĄDZANIE KODEKSEM Str. 32

*Odpowiedzialność
Naruszenie Kodeksu postępowania w biznesie
Podpis i akceptacja Polityki
Polityki i wytyczne*

INTRODUCTION LETTER FROM THE CEO

Szanowni Współpracownicy,

Suntory Beverage & Food Europe, oddział Suntory Beverage & Food, jest mocno zaangażowany w promowanie etycznego zachowania i spójności.

Kodeks wyznacza fundamentalne wartości, jakimi się kierujemy oraz nasze zaangażowanie w promowanie zachowań etycznych i zgodnych z prawem. Nasza reputacja jest kluczem do sukcesu w dłuższej perspektywie. Nasze działania mogą narazić nas na ryzyko, ale również odbić się pozytywnym echem w branży dobrze wpływając na naszą markę i relacje biznesowe na całym świecie. Dlatego naszym obowiązkiem, zarówno jako grupy, jak i poszczególnych osób, jest działanie zgodne z Kodeksem. Jest to również kwestia zachowania spójności.

Nasze marki i produkty cieszą się zaufaniem wszędzie, gdzie prowadzimy działalność. Tym samym podstawą naszego biznesu jest zaufanie i nasza reputacja. To one oddziałują na to, jak konsumenci postrzegają nasze produkty, jak rozlewnie i klienci widzą naszą pracę oraz jak udziałowcy oceniają nas w kontekście inwestycji. Ze względu na to, jak mocno nasz potencjalny sukces opiera się na reputacji - musimy dbać o jej stan.

Spójne działanie obejmuje coś więcej niż tylko wizerunek i reputację organizacji czy unikanie kłopotów prawnych. Ma na celu dbałość o miejsce, w którym wszyscy pracujemy i jesteśmy z niego dumni - chodzi o to, kim jesteśmy jako firma. Wreszcie chodzi o świadomość, że zachowujemy się właściwie, prezentujemy uczciwą postawę i uczciwie traktujemy siebie nawzajem, naszych klientów, dostawców i konsumentów.

Niniejszy dokument to deklaracja Kodeksu postępowania w biznesie, który ma na celu pomóc ujednolicić i wskazać naszą tożsamość i kulturę zawodową oraz zalecenia w zakresie zachowania. Uwzględnia on nasze zaangażowanie w uczciwe, spójne i odpowiedzialne zachowanie wraz z naszymi szczerymi aspiracjami uczestniczenia w rozwoju i poprawianiu dobrobytu społeczeństwa, w którym żyjemy.

Prosimy o uważne przeczytanie dokumentu i zwrócenie uwagi na wynikające z niego wnioski dotyczące zarówno nas samych, jak i współpracowników. Jestem pewny, że dzięki waszej pomocy nasza firma będzie zawsze na właściwych torach i że nadal będziemy wyróżniającym się przedsiębiorstwem w każdej społeczności, w jakiej przyjdzie nam działać, a reputacja dotycząca naszej tożsamości przetrwa bardzo długo.

Dziękujemy za wspólnie włożony wysiłek.

*Stanislas de Gramont,
Dyrektor Generalny
Suntory Beverage & Food Europe*

INTRODUCTION

WHY DO WE NEED A CODE OF BUSINESS CONDUCT?

Niniejszy Kodeks utworzono, aby zadbać o spójne podejście naszych pracowników do ich zachowania podczas pracy i interakcji ze współpracownikami podczas pełnienia obowiązków służbowych oraz nakreślić nasze oczekiwania względem zachowań poszczególnych osób.

Nasz Kodeks powinien być traktowany jako podręcznik i zbiór wskazówek dotyczących wewnętrznych relacji między pracownikami naszej firmy oraz relacji zewnętrznych między personelem i interesariuszami.

Suntory Beverage & Food Europe pragnie również promować świadomość w zakresie niniejszego Kodeksu i ewentualnie jego wprowadzenie przez naszych interesariuszy, w szczególności naszych dostawców, podwykonawców i firmy współpracujące.

Angażujemy się w promowanie uczciwości, spójności i odpowiedzialności. W tym celu:

- Chcemy być świetni we wszystkim, co robimy i zapewniać jakościowe produkty i usługi
- Dbamy o naszych pracowników, a także o środowisko, w którym ludzie mogą dokładać swoją cegiełkę, wprowadzać innowacje i osiągać
- świetne wyniki
Traktujemy naszych partnerów z szacunkiem i
- godnością oraz okazujemy pełen profesjonalizm
Zachowujemy się odpowiedzialnie jako
- przedsiębiorstwo
Nasze zachowanie i interesy są zgodne z najwyższymi standardami etycznymi.
- Przestrzegamy wszystkich obowiązujących przepisów, zawsze dbając o to, by wszędzie zachowywać się jak szanowne przedsiębiorstwo

ACTING WITH INTEGRITY



SPÓJNE DZIAŁANIE

Czego oczekujemy od wszystkich pracowników?	Str. 6
Czego oczekujemy od menedżerów, członków zarządu i funkcjonariuszy?	Str. 7
Kiedy konieczne jest pisemne zezwolenie?	Str. 8
Zgłaszanie obaw	Str. 5



1 Czego oczekujemy od każdego z nas?

Przestrzeganie Kodeksu Postępowania w Biznesie oraz przepisów

- ❶ Przestrzeganie Kodeksu Suntory Beverage & Food jest obowiązkowe dla wszystkich dyrektorów, menedżerów i pracowników, niezależnie od rodzaju umowy, zajmowanego stanowiska i miejsca pracy
- ❷ Wszyscy pracownicy są zobowiązani znać odpowiednie przepisy, polityki i procedury obowiązujące w miejscu ich pracy i dotyczące ich obowiązków oraz ich przestrzegać.

Przemyśl swoje postępowanie, zasięgnij rady

- ❶ W przypadku wątpliwości wobec zachowania należy rozpatrzyć następujące kwestie:
 - Czy jest zgodne z Kodeksem?
 - Czy jest zgodne z prawem?
 - Jakie są skutki w odniesieniu do mnie i biznesu będą
 - Czy chciałbym przeczytać o nich w gazecie?
 - Czy jestem w stanie wyjaśnić to rodzinie i przyjaciołom?

- Jeśli odpowiedź na którekolwiek z powyższych pytań brzmi nie - lepiej powstrzymać się od takiego zachowania.
- W przypadku dalszych wątpliwości należy zasięgnąć rady: W niniejszym Kodeksie dokonano próby uchwycenia wielu sytuacji, z którymi może się zetknąć pracownik, ale nie jest możliwe ujęcie wszystkich. Można poprosić o radę:
 - Bezpośredniego przełożonego
 - Menedżera działu HR
 - Dział prawny lub Dyrektora finansów
 - Menedżera ds. ryzyka i zgodności z przepisami

2 Czego oczekujemy od menedżerów?

Promowanie kultury etyki i zgodności z przepisami

- Menedżerowie powinni zawsze stanowić wzór w zakresie zachowania. Jako menedżerowie powinni
 - Sprawdzać, czy ich pracownicy rozumieją swoje obowiązki w zakresie Kodeksu i innych polityk
 - Korzystać z okazji do omówienia Kodeksu i podkreślenia istotności etycznego zachowania i zgodności z prawem przed pracownikami
 - Stworzyć środowisko, w którym pracownicy będą czuli się komfortowo zgłaszając swoje uwagi; Rozpatrzyć zachowanie pracowników w kontekście Kodeksu i innych polityk podczas ich oceny
 - Nigdy nie zachęcać pracowników do osiągania wyników w pracy kosztem nieetycznych zachowań lub złamania przepisów lub Kodeksu ani nie nakazywać im takiego działania
 - Zawsze powstrzymywać ewentualne naruszenia Kodeksu lub przepisów przez swoich podwładnych



Odpowiadanie na pytania i obawy

- W przypadku, gdy zgłosi się do was pracownik z pytaniem lub obawami związanymi z Kodeksem należy go uważnie wysłuchać i poświęcić mu pełnię uwagi
 - W razie potrzeby należy dopytać o szczegóły sprawy
 - Należy odpowiedzieć w miarę możliwości na wszystkie pytania, niekoniecznie trzeba spieszyć się z odpowiedzią
 - W razie potrzeby należy zasięgnąć rady
- Jeśli pracownik zgłasza obawy w kontekście Kodeksu, które mogą wymagać wszczęcia dochodzenia, można skontaktować się z jednym z poniższych menedżerów organizacji:
 - Dyrektor departamentu
 - Radca prawny
 - Dyrektor finansów
 - Menedżera działu HR
 - Dyrektor ds. ryzyka i zgodności z przepisami





3 Kiedy konieczne jest pisemne zezwolenie?

- Niektóre z czynności opisywanych w Kodeksie - konkretnie związane z wykorzystywaniem majątku firmy do innych celów niż cele służbowe i ewentualnym konfliktem interesów - wymagają uprzedniego pisemnego zezwolenia wystawianego przez Menedżera działu HR. Jeśli taka sytuacja utrzymuje się przez dłuższy czas, to takie zezwolenie powinno być odnawiane co roku.
- Pisemne zezwolenia dla Dyrektorów wykonawczych muszą być wystawiane przez Dyrektora generalnego; pisemne zezwolenie dla Dyrektora Generalnego musi być wystawione przez Zarząd.

4 Zgłaszanie obaw

- Wszyscy jesteśmy zobowiązani do zachowywania standardów etycznych Suntory Beverage & Food. **W przypadku zaobserwowania wątpliwych zachowań lub zachowań stanowiących potencjalne naruszenie Kodeksu należy niezwłocznie zgłosić takie zachowanie.**

- Ta czynność pozwala zająć się sprawą i skorygować ją, najlepiej jeszcze zanim stanie się naruszeniem przepisów lub będzie stanowił ryzyko dla zdrowia i bezpieczeństwa osób lub naszej reputacji.
- Istnieje kilka możliwości zgłaszania różnych kwestii i swoich obaw; można kierować je do następujących osób
 - Bezpośredniego przełożonego
 - Menedżera działu HR
 - Działu prawnego lub Dyrektora finansów
- Cenimy sobie pomoc pracowników, którzy wskazują nam potencjalne problemy, jakimi należy się zająć
- Zgłaszanie niepożądanych zachowań może być dokonywane anonimowo, ale zachęcamy do podawania swojej tożsamości. Ujawnienie swojej tożsamości nie stanowi dodatkowego czynnika, ponieważ podejmiemy wszelkie środki ostrożności, by taka informacja była poufna. Jednocześnie przeprowadzimy uczciwe, ale wnikliwe dochodzenie. Aby wspomóc zachowanie poufności w takiej sprawie należy unikać omawiania tego typu spraw czy kwestii dochodzenia z innymi pracownikami. Ze względu na konieczność zachowania poufności możemy nie być w stanie poinformować was o wyniku dochodzenia. Obecnie w organizacji trwa zakładanie linii telefonicznej umożliwiającej uzyskanie informacji z zakresu standardów etycznych i zgodności z przepisami
- Podejmowanie jakichkolwiek działań wobec pracownika, który rzetelnie zgłasza daną sprawę jest naruszeniem Kodeksu



- Zgłoszenie sprawy przez pracownika nie może stanowić jakiegokolwiek podstawy do podjęcia nieprzyjaznych działań przeciwko pracownikowi, wliczając w to separację, degradację, zawieszenie, utratę świadczeń, groźby, nękanie czy dyskryminację
- Jeśli pracujecie z osobą zgłaszającą jakieś obawy, należy nadal traktować tę osobę uprzejmie i z szacunkiem
- Jeśli uważacie, że ktokolwiek podjął wobec Państwa jakieś działania w wyniku zgłoszenia takich obaw należy zgłosić tę sprawę do Menedżera działu HR.

Składanie fałszywych zeznań

- Chronimy wszystkich pracowników, którzy dokonują rzetelnych zgłoszeń, ale składanie fałszywych zeznań stanowi naruszenie Kodeksu
- Rzetelne zgłaszanie sprawy nie oznacza, że nie można się w żaden sposób pomylić podczas takiego zgłoszenia; musicie jedynie być przekonani, że dostarczane przez was informacje są rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym





INTEGRITY IN THE COMPANY



SPÓJNOŚĆ W FIRMIE

Ewidencja gospodarcza i finansowa

Str. 13

Majątek organizacji

Str. 15

Korzystanie z informacji

Str. 17

INTEGRITY IN THE COMPANY



1 Ewidencja gospodarcza i finansowa

- Ze względów zarówno wewnętrznych, jak i zewnętrznych fundamentalną sprawą jest zachowywanie spójności oraz rzetelności przy prowadzeniu ewidencji gospodarczej i finansowej.
- W związku z tym należy pamiętać, że jeśli w ramach obowiązków zawodowych jesteście odpowiedzialni za opiekę nad tego typu dokumentami i rejestrami, to macie obowiązek prowadzić je terminowo i zgodnie ze stanem faktycznym. Dotyczy to nie tylko ksiąg finansowych, ale też innych dokumentów i rejestrów, np. raportów jakości, harmonogramów, raportów wydatków i przekazywanych dokumentów jak m.in. formularze zwrotu kosztów świadczeń i życiorysy.
- Prowadzenie rzetelnej i niewybrakowanej ewidencji gospodarczej i finansowej jest obowiązkiem każdego z pracowników - nie należy to wyłącznie do personelu działów księgowego i finansowego. Rzetelne prowadzenie dokumentów i rzetelna sprawozdawczość pozwalają nam się cieszyć dobrą reputacją i wysoką wiarygodnością oraz prawidłowo wypełniać obowiązki wynikające z przepisów.



Obowiązki

- Należy zawsze rejestrować i klasyfikować transakcje we właściwym okresie księgowym oraz w odpowiedniej księdze i właściwym departamencie.
- Nie wolno opóźniać ani przyspieszać rejestracji przychodów i wydatków mając na celu osiągnięcie celów budżetowych.
- Analizy i wyliczenia należy uzasadniać odpowiednią dokumentacją i podeprzeć właściwym osądem.
- Należy sprawdzać, czy wszystkie raporty przesyłane organom kontrolnym są kompletne, rzetelne, dokładne zrozumiałe oraz przekazywane w terminie.
- Fałszowanie dokumentów jest surowo zabronione.
- Niedozwolone jest ukrywanie prawdziwego charakteru jakiejkolwiek transakcji.

Nie wolno wspierać innych osób w próbie uniknięcia podatków lub podważenia lokalnych przepisów walutowych. Z tego względu należy wpłacać pieniądze wyłącznie osobom lub firmom, które dostarczyły towary lub świadczyły usługi. Płatności należy realizować w kraju dostawcy, w którym prowadzi działalność lub w którym sprzedawano towary lub świadczone usługi, chyba że dostawca zgodnie z prawem przekazał płatność lub sprzedał swoje należności innemu podmiotowi. Wszelkie wyjątki musi zatwierdzić Dyrektor finansowy.

2 Zasoby organizacji

Zasoby firmy podlegają ochronie. Należy korzystać z nich zgodnie z ich przeznaczeniem.

❏ **Nie wolno wykorzystywać zasobów organizacji do własnych korzyści lub korzyści kogokolwiek innego.**

- Należy stosować zdroworozsądkowe podejście. Na przykład, telefon lub e-mail z miejsca pracy są akceptowalne od czasu do czasu. Ciągłe korzystanie z telefonu lub e-maili w celach osobistych to nadużywanie zasobów firmy. Polityki poszczególnych Jednostek Biznesowych mogą zawierać przyzwolenia na korzystanie z określonych zasobów firmy, np. samochodu służbowego lub bezprzewodowych telefonów, w celach osobistych. Należy zawsze sprawdzić w odpowiedniej polityce, czy korzystacie z zasobów firmy zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Kradzież zasobów organizacji - zarówno fizyczna, np. nieupoważnione zajęcie produktu, sprzętu czy informacji firmy lub kradzież w formie rozmyślnego ukrycia informacji o terminach czy wydatkach - może skutkować sankcjami, w tym zwolnieniem z pracy. Kradzież własności należącego do współpracowników traktujemy identycznie jak kradzież majątku organizacji.
- Korzystanie z zasobów firmy poza ramami swoich obowiązków - np. korzystanie z produktu firmy w zewnętrznym przedsięwzięciu lub wykorzystywanie materiałów czy urządzeń firmy dla wspomagania własnych interesów - wymaga uprzedniego pisemnego zezwolenia od Menedżera działu HR. Jeśli korzystajcie z zasobów firmy w sposób ciągły, to takie zezwolenie musi być odnawiane co rok.





Korzystanie z czasu, urządzeń i innych zasobów

- W godzinach pracy nie wolno zajmować się sprawami osobistymi, które utrudniają lub uniemożliwiają wypełnianie obowiązków służbowych.
- Niedozwolone jest korzystanie z komputerów i urządzeń organizacji do celów działalności zewnętrznej, a także do promowania poglądów politycznych albo nielegalnej lub nieetycznej działalności, np. hazardu, pornografii lub innych potencjalnie obraźliwych przedmiotów działalności.
- Nie wolno wykorzystywać dla własnego zysku okazji, o których uzyskało się informacje ze względu na swoje stanowisko w organizacji lub korzystanie z majątku i informacji firmy.
- Zabrania się Spółkom Grupy udzielania pożyczek menedżerom wykonawczym organizacji. Pożyczki udzielane innym funkcjonariuszom i pracownikom organizacji przez Spółki Grupy muszą być z góry zatwierdzone przez Zarząd właściwej Jednostki Biznesowej.

Przykłady zasobów organizacji - m.in.:

- Pieniądze i produkty organizacji; komputery, systemy i oprogramowanie; telefony; bezprzewodowe urządzenia łączności; kserokopiarki; bilety na koncerty i wydarzenia sportowe
- Czas, w trakcie czasu pracy pracownicy są do dyspozycji pracodawcy

3 Korzystanie z informacji

Informacje niepubliczne

- ❏ **Należy chronić wszystkie informacje niepubliczne, do których zalicza się kontrakty, cenniki, plany marketingowe, specyfikacje techniczne, informacje o pracownikach i wiele innych.**
- Podstawowa zasada brzmi: wszystko, co nie jest prezentowane na naszej stronie internetowej lub w naszych materiałach marketingowych uznaje się za informacje niepubliczne, które mają charakter poufny.
- Nie wolno ujawniać informacji niepublicznych nikomu spoza organizacji, wliczając w to rodzinę i przyjaciół, za pomocą jakichkolwiek środków (w tym m.in. komunikację ustną i pisemną oraz portale społecznościowe), chyba że takie ujawnienie jest niezbędne ze względów biznesowych i/lub prawnych. Ale nawet w takiej sytuacji należy podjąć odpowiednie kroki, np. sporządzenie umowy o zachowaniu poufności, aby zapobiec nadużywaniu korzystania z informacji.
- Podobnie, nie wolno ujawniać informacji niepublicznych nikomu wewnątrz organizacji, chyba że istnieje służbowa przyczyna, w wyniku której muszą się z nimi zapoznać, a przekazanie informacji zostało należycie upoważnione na odpowiednim szczeblu zarządzania.
- Pracownicy chronią niepubliczne informacje organizacji w każdej sytuacji, również poza miejscem pracy i godzinami pracy, a nawet po zakończeniu zatrudnienia.





Przykłady informacji niepublicznych - m.in.:

- Pracownicy; wynalazki; kontrakty; plany strategiczne i biznesowe; duże zmiany w zarządzaniu; wypuszczenie na rynek nowego produktu.

Prywatność

🔍 **Spółka szanuje prywatność wszystkich swoich pracowników, partnerów biznesowych i konsumentów.**

- Należy szanować prywatność innych osób, a zwłaszcza naszych pracowników, klientów i dostawców.
- Konieczne jest zachowanie odpowiedzialności przy przetwarzaniu danych osobowych. Dane osobowe to informacje zebrane lub przetwarzane przez nas dotyczące zidentyfikowanej lub dającej się zidentyfikować osoby, w tym m.in.:
 - Wszystkie informacje, z których można skorzystać w celu wyróżnienia lub wyśledzenia tożsamości danej osoby, np. imię i nazwisko, wygląd, numer ubezpieczenia społecznego, data i miejsce urodzenia, panieńskie nazwisko matki lub rejestr biometryczny
 - Wszystkie pozostałe informacje zawierające dane dotyczące osoby, np. historia chorób, wykształcenie, dane finansowe i o zatrudnieniu
- Konieczne jest zachowanie odpowiedzialności przy przetwarzaniu danych osobowych, a także zgodności z wszystkimi obowiązującymi przepisami w zakresie prywatności i właściwymi zobowiązaniami umownymi.



Przykłady informacji niepublicznych - m.in.:

- Pracownicy przetwarzający dane osobowe innych osób muszą w szczególności:
 - Zbierać, wykorzystywać i przetwarzać takie informacje wyłącznie do określonych i jawnych oraz zgodnych z prawem celów służbowych
 - Zbierać wyłącznie informacje, które są istotne i nie przekraczają granic określonych tymi celami
 - Należy ograniczyć dostęp do informacji do osób, które powinny mieć taki dostęp w kontekście celów służbowych
 - Należy dbać o zapobieganie nieuprawnionemu ujawnieniu danych
 - Należy zachować transparentność w zakresie sposobu, w jaki dane są przetwarzane podczas komunikacji z osobami, których dotyczą dane
 - Należy informować dział prawny o każdej utworzonej, przeniesionej lub zmodyfikowanej informacji podczas przetwarzania danych osobowych

🗨️ Warte uwagi zalecenie: **należy zawsze zachowywać się tak jakby przetwarzane informacje były naszymi własnymi.**

INTEGRITY IN THE COMMUNITY



SPÓJNOŚĆ W SPOŁECZNOŚCI

Relacje z organami państwowymi	Str. 21
Ograniczenia handlu	Str. 23
Relacje z klientami, dostawcami i konsumentami	Str. 23
Relacje z konkurentami	Str. 24

1 Relacje z organami państwowymi

- ❶ Globalny charakter naszej działalności często wymaga od nas kontaktowania się z przedstawicielami rządów na całym świecie. **Transakcje rządowe są regulowane przez specjalne przepisy prawne** i nie są tym samym, co prowadzenie interesów z prywatnymi podmiotami. Należy skonsultować się z działem prawnym w celu potwierdzenia, że świadomość i znajomość tych przepisów jest u Państwa na odpowiednim poziomie.
- Ogólnie, nie należy niczego oferować przedstawicielowi służb publicznych ani przyjmować od niego niczego - bezpośrednio czy pośrednio - w zamian za korzystne traktowanie:
 - Przed przekazaniem lub odebraniem wartościowych rzeczy od takiego przedstawiciela należy uzyskać zezwolenie od działu prawnego.
 - Konieczne jest sprawdzanie, czy wszystkie płatności zostały właściwie zarejestrowane na odpowiednim rachunku Spółki.
 - Podarunki lub świadczenia należy rejestrować we właściwym Rejestrze Podarunków i Świadczeń zgodnie z Polityką zapobiegania przekupstwu i korupcji SBFE.

Przekupstwo

Wiele krajów uchwaliło prawa uznające przekupstwo i wręczanie łapówek za przestępstwo. Sankcje za naruszenie tych przepisów mogą być surowe, do kar finansowych dla poszczególnych osób i przedsiębiorstw do kary pozbawienia wolności.

- ❶ Łapówki są zabronione. Łapówką czy też próbą przekupienia jest przekazywanie lub oferowanie przekazania wartościowej rzeczy danej osobie w celu wpłynięcia na służbową decyzję tej osoby.
- ❷ Przykłady łapówek to m.in. płatności zachęcające do podjęcia decyzji o przyznaniu kontraktu lub kontynuowaniu relacji biznesowej, wpływające na wynik rządowej kontroli lub audytu czy wpływające na realizację przepisów podatkowych czy innych.
- ❸ W przypadku wątpliwości należy skonsultować się z właściwym działem prawnym w sprawie przepisów antykorupcyjnych.

W celu ułatwienia zachowywania zgodności z takimi przepisami organizacja opracowała oddzielną Politykę zapobiegania przekupstwu i korupcji. Można ją znaleźć na stronach intranetu.





2 Ograniczenia handlu

- Należy koniecznie przestrzegać wszystkich ograniczeń handlu i bojkotów narzuconych przez rządy Japonii i/lub Unii Europejskiej. Takie ograniczenia uniemożliwiają nam branie udziału w pewnych rodzajach działalności gospodarczej w określonych krajach, a także prowadzenie interesów z określonymi osobami i podmiotami.
- Do takich ograniczeń należą np. zakaz kontaktów ze zidentyfikowanymi organizacjami terrorystycznymi lub przemytnikami narkotyków.
- Sankcje za nieprzestrzeganie ograniczeń mogą być surowe, obejmując grzywny i kary pozbawienia wolności dla osób odpowiedzialnych, a na samą organizację może zostać nałożony zakaz dalszego udziału w pewnych stosunkach handlowych lub działania na pewnych rynkach.

3 Relacje z klientami, dostawcami i konsumentami

- Relacje z klientami, dostawcami i konsumentami są dla nas bardzo cenne. Należy traktować naszych partnerów tak jak sami chcielibyśmy być traktowani.



- Z klientami, dostawcami i konsumentami należy zawsze postępować uczciwie, prezentując wobec nich szczerą postawę i traktując z szacunkiem:
 - Nie wolno uczestniczyć w nieuczciwych, oszukańczych i wprowadzających w błąd praktykach
 - Należy zawsze przedstawiać nasze produkty i usługi szczerze i otwarcie
- Oczekujemy, że nasi partnerzy biznesowi nie podejmą działań naruszających nasz Kodeks lub sprzecznych z nim. Z tego względu właściciel/menedżer każdej relacji partnerskiej powinien zadbać o to, by jego partner przestrzegał „**Kodeksu postępowania dla partnerów biznesowych**”. Można go znaleźć na stronach Intranetu.

4 Relacje z konkurentami

- Podczas postępowania z konkurentami należy zachowywać ostrożność i zbierać o nich informacje. Te wrażliwe relacje są regulowane przez różne przepisy prawne.

Przepisy dotyczące konkurencji

- Suntory Beverage & Food konkuruje uczciwie i przestrzega wszystkich przepisów o konkurencji obowiązujących na całym świecie. Tego typu przepisy są często złożone i mogą być bardzo różne w różnych krajach, zarówno w kontekście ich zakresu rzeczowego, jak i zasięgu geograficznego. Postępowanie dozwolone w jednym kraju w innym może być niezgodne z przepisami. Kary za ich naruszenie mogą być surowe.

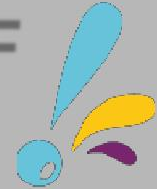


- W szczególności, nie wolno zawierać z konkurentami umów w celu:
 - Ustalania cen lub warunków sprzedaży dla konkurencyjnych produktów
 - Dzielić klientów, oferty, rynki czy terytoria
 - Odmawiać sprzedaży określonym nabywcom lub kupować wyłącznie od określonych dostawców
 - Wymieniać się informacjami niepublicznymi mając na celu zmniejszenie konkurencji
- W przypadku wątpliwości, czy dane działanie może być antykonkurencyjne należy porozumieć się z działem prawnym.

Wywiad o konkurencji

- Pracowników zachęcamy do zbierania i wykorzystywania informacji o naszych konkurentach oraz dzielenia się nimi, ale wyłącznie w ramach dozwolonych przepisami i nienaruszających standardów etycznych. Niepubliczne informacje innych firm szanujemy tak samo jak cenimy i chronimy nasze informacje niepubliczne.
- Wywiad o konkurencji należy prowadzić w ramach standardów etycznych, chroniąc przy tym własnościowe informacje innych stron. Na przykład, zachęcamy do pozyskiwania i analizowania publicznie dostępnych informacji o rynkach, na których działamy my i nasza konkurencja, a nawet oczekujemy tego. Natomiast płacenie pracownikowi konkurencyjnej firmy za poufne informacje dotyczące konkurencyjnego przetargu stanowi naruszenie przepisów. Zbieranie takich informacji i korzystanie z nich należy prowadzić wyłącznie w ramach uprawnionych celów biznesowych, a przy tym należy zapobiegać nieupoważnionemu ujawnieniu informacji.

CONFLICT OF INTEREST



KONFLIKT INTERESÓW

Inwestycje zewnętrzne	Str. 27
Usługi zewnętrzne w roli funkcjonariusza lub członka zarządu	Str. 28
Krewni i przyjaciele	Str. 28

CONFLICT OF INTEREST

- **Konflikt interesów powstaje, jeśli prywatne zajęcia pracowników i ich relacje kolidują lub zdają się kolidować ze zdolnością do działania w najlepszym interesie Organizacji.**
- Należy zachować szczególną ostrożność, jeśli jesteście odpowiedzialni za wybieranie dostawców lub kontaktowanie się z nimi w naszym imieniu. Państwa prywatne zajęcia i relacje nie mogą kolidować z Państwa zdolnością do działania w najlepszym interesie Organizacji ani nie mogą sprawiać takiego wrażenia. Podczas wybierania dostawców należy zawsze postępować zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w zakresie zaopatrzenia.

1 Inwestycje zewnętrzne

- Należy unikać inwestycji, które mogłyby wpływać lub zdawać się wpływać na waszą zdolność do podejmowania decyzji w imieniu organizacji. W zakresie posiadania akcji klienta, dostawcy lub konkurenta naszej organizacji obowiązują określone wytyczne (Uwaga: Franczyzowi butelkujący produktów ze znakiem towarowym Suntory Beverage & Food są uważani za klientów).





2 Usługi zewnętrzne w roli funkcjonariusza lub członka zarządu

- Generalnie, mogą Państwo pełnić rolę funkcjonariusza czy członka zarządu w innym przedsiębiorstwie komercyjnym wyłącznie po uzyskaniu pisemnego zezwolenia od Dyrektora działu HR. Takie zezwolenie należy odnawiać co roku.

3 Krewni i przyjaciele

- Być może wasi krewni lub przyjaciele, którzy są zatrudnieni lub mają udziały własnościowe u klientów lub dostawców organizacji
- W przypadku prowadzenia interesów z takim klientem lub dostawcą należy pamiętać o tym, że pokrewieństwo czy przyjaźń nie mogą wpływać na waszą zdolność do działania w najlepszym interesie organizacji ani sprawiać takiego wrażenia. W przypadku wątpliwości, czy taka przyjaźń może stanowić problem należy skonsultować się z bezpośrednim przełożonym lub Menedżerem działu HR.
- Ponadto, relacje osobiste w pracy nie mogą wpływać na zdolność do działania w najlepszym interesie firmy i nie mogą wpływać na relacje służbowe. Decyzje o zatrudnieniu należy podejmować na podstawie kwalifikacji, wyników w pracy, umiejętności i doświadczenia.

4 Podarunki i rozrywka

- Nie wolno przyjmować od klientów czy dostawców podarunków, posiłków ani ofert rozrywkowych ani innych korzyści, jeśli może to zaburzyć lub nadwzględnić zdolność do podejmowania obiektywnych decyzji biznesowych w najlepszym interesie firmy.
- Nie wolno przyjmować podarunków, posiłków ani ofert rozrywkowych, których nie zamieszczono w podanych poniżej wytycznych. Jeśli nie jesteście pewni, czy podarunek można przyjąć, należy skonsultować się z bezpośrednim przełożonym. **Podarunki lub świadczenia należy rejestrować we właściwym Rejestrze Podarunków i Świadczeń zgodnie z Polityką zapobiegania przekupstwu i korupcji SBFE.**

Przykłady podarunków i ofert rozrywkowych przekraczających dozwolone ramy

Podarunki:

- Nie wolno przyjmować podarunków w zamian za zrobienie czegośkolwiek albo obietnicę zrobienia czegośkolwiek dla klienta lub dostawcy.
- Nie wolno prosić klienta ani dostawcy o podarunki w zamian za zrobienie czegośkolwiek albo obietnicę zrobienia czegośkolwiek dla ich korzyści.
- Nie wolno przyjmować podarunków w gotówce ani ekwiwalentach gotówki takich jak karty podarunkowe.



- Nie wolno przyjmować podarunków o nazbyt wysokiej wartości bez uzyskania uprzedniego zezwolenia od bezpośredniego przełożonego. Dopuszczalne podarunki to np. długopis albo t-shirt z logo lub mały koszyczek z podarunkami w okresie świątecznym. Więcej wytycznych znajduje się w Polityce zapobiegania przekupstwu i korupcji zamieszczonej na firmowym intranecie.
- Podarunki o wartości symbolicznej takie jak trofea i statuetki grawerowane w celu upamiętnienia relacji biznesowej są dopuszczalne.
- Podarunki lub rabaty oferowane dużej grupie pracowników w ramach umowy między naszą firmą a klientem lub dostawcą są dopuszczalne, jeśli są realizowane w sposób zgodny z zamiarami klienta lub dostawcy.

Rozrywka:

- Nie wolno przyjmować posiłków ani ofert rozrywkowych w zamian za zrobienie czegokolwiek albo obietnicę zrobienia czegokolwiek dla klienta lub dostawcy.
- Nie wolno prosić klienta ani dostawcy o posiłek ani ofertę rozrywkową.
- Dopuszczalne jest przyjmowanie okazjonalnych zaproszeń na posiłek i ofert rozrywkowych od klientów i dostawców, jeśli klient lub dostawca uczestniczą w przyjęciu, a ich koszty są typowe dla lokalnego zwyczaju związanego z posiłkami i rozrywką realizowanymi dla potrzeb biznesowych. Na przykład, generalnie dopuszczalne są zwykłe posiłki biznesowe i wzięcie udziału w lokalnych zawodach sportowych.





Podróże i znaczące wydarzenia

- W przypadku otrzymania od klienta lub dostawcy zaproszenia na przyjęcie uwzględniające dalszą podróż lub nocleg lub na znaczące wydarzenia w rodzaju igrzysk olimpijskich lub mistrzostw świata należy poprosić o zezwolenie swojego bezpośredniego przełożonego.

Odmawianie przyjęcia podarunków, posiłków i ofert rozrywkowych

- W przypadku otrzymania podarunku, zaproszenia na posiłek lub oferty rozrywkowej niezgodnych z podanymi powyżej wytycznymi należy grzecznie odmówić i wyjaśnić nasze zasady obowiązujące w tym zakresie.
- Jeśli zwrot podarunku mógłby obrazić obdarowującego lub okoliczności, w których doszło do obdarowania wykluczają zwrot, można przyjąć podarunek, ale należy powiadomić o nim właściwy dział prawny.
- Współpraca z działem prawnym pozwoli ustalić, czy należy oddać podarunek na cele charytatywne czy też obdzielić nim większą grupę pracowników.

Podarunki, posiłki i oferty rozrywkowe dla klientów i dostawców:

- Podarunki, posiłki i oferty rozrywkowe dla klientów i dostawców muszą być ściśle osadzone na tle interesów Spółki oraz mieć charakter odpowiedni i uzasadniony w danych okolicznościach.

- Należy zawsze szanować zasady klientów i dostawców dotyczące podarunków, posiłków i rozrywki. Więcej wytycznych znajduje się w Polityce zapobiegania przekupstwu i korupcji zamieszczonej na firmowym intranecie.
- W przypadku utrzymujących się wątpliwości co do przyjmowania podarunku pomimo konsultacji z bezpośrednim przełożonym należy skontaktować się z właściwym działem prawnym.





MASZ WĄTPLIWOŚCI? NIE RÓB TEGO

ADMINISTRATION OF THE CODE



ZARZĄDZANIE KODEKSEM

Odpowiedzialność	Str. 33
Naruszenie Kodeksu postępowania w biznesie	Str. 34
Podpis i akceptacja Polityki	Str. 35
Polityki i wytyczne	Str. 35

ADMINISTRATION OF THE CODE

- **Kodeks postępowania w biznesie sporządzono, aby zachować spójność pracowników w zakresie zachowywania się wewnątrz organizacji oraz w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi.**
- Procedury dotyczące postępowania w przypadku naruszenia Kodeksu zostały opracowane w celu zapewnienia spójności w każdym postępowaniu prowadzonym przez organizację.
- Żaden zestaw zasad nie jest w stanie objąć wszystkich możliwych okoliczności. Wytyczne mogą się różnić w zależności od potrzeb, aby dopasować się do lokalnego prawa czy danej umowy.

1 Odpowiedzialność

- Odpowiedzialność za zarządzanie zasadami prowadzenia działalności spoczywa na Komitecie Wykonawczym Suntory Beverage & Food Europe, natomiast nadzór zapewnia właściwy Komitet Etyki i Zgodności z Prawem.





Dochodzenie w sprawie potencjalnego naruszenia zasad prowadzenia działalności

- Organizacja bardzo poważnie traktuje wszelkie doniesienia o potencjalnym naruszeniu Kodeksu i wykazuje się pełnym zaangażowaniem w zapewnieniu poufności oraz pełnym dochodzeniu w sprawie wszelkich doniesień. Dochodzenie w sprawie naruszenia Kodeksu może być prowadzone lub zarządzane przez personel działów audytu, finansowego i prawnego organizacji. Pracownicy stanowiący przedmiot dochodzenia w sprawie potencjalnego naruszenia Kodeksu dostaną możliwość wygłoszenia swoich racji przed wydaniem końcowego orzeczenia. Spółka przestrzega lokalnych procedur w sprawie składania zażaleń w miejscach, gdzie takowe obowiązują.

Decyzje

- Komitet Wykonawczy Suntory Beverage & Food Europe przedstawia zalecenie w sprawie naruszenia Kodeksu, a Kierownictwo może podjąć kroki dyscyplinarne na podstawie lokalnych przepisów i regulacji oraz wewnętrznego regulaminu Organizacji.

2 *Naruszenie Kodeksu postępowania w biznesie*

- **Naruszenie niniejszej Polityki albo jakiegokolwiek innej polityki przez jakiegokolwiek pracownika oznacza, że pracownicy ignorujący zabronione zachowanie lub świadomi tego zachowania i niezwracający na to uwagi podlegają czynnościom dyscyplinarnym, ze zwolnieniem włącznie.**



3 Podpis i akceptacja Polityki

- Wszyscy nowi pracownicy podpisują formularz akceptacji potwierdzający, że zaznajomili się z Kodeksem postępowania w biznesie i zgadzają się przestrzegać jego postanowień.
- Od wszystkich pracowników wymaga się regularnego podpisywania takich formularzy.
- Brak znajomości Kodeksu czy brak podpisu na takim formularzu nie zwalniają pracownika z obowiązku przestrzegania Kodeksu.

4 Polityki i wytyczne

- Kodeks postępowania w biznesie nie obejmuje całości zachowań w miejscu pracy. W organizacji obowiązują dodatkowe polityki i wytyczne, w tym m.in. Kodeks postępowania, Polityka zapobiegania przekupstwu i korupcji, Wytyczne zgodności z przepisami, Polityka podarunków i świadczeń oraz Delegowanie uprawnień, które zawierają kolejne wytyczne w sprawach nieobjętych Kodeksem postępowania w biznesie.

CONTACTS FOR HELP AND GUIDANCE

Menedżer działu HR jest w stanie odpowiedzieć na każde pytanie dotyczące Kodeksu lub polityk zgodności z przepisami, a także omówić wszelkie obawy, jakie mogą mieć Państwo w kwestii swoich obowiązków wynikających z Kodeksu.

Możesz poprosić o radę:

- Bezpośredniego przełożonego
- Radcę prawnego
- Dyrektora finansów
- Menedżera ds. ryzyka i zgodności z przepisami



Yatte Minahare Thinking!
Revolutionise Drinking