



ZASADY ETYCZNEGO POSTĘPOWANIA W BIZNESIE

FIRMY DR GERARD SP. Z O.O.

10 KWIETNIA 2025



Zasady Etycznego Postępowania w Biznesie

Wstęp

Firma Dr Gerard, będąca jedną z największych i najważniejszych firm cukierniczych zarówno na rynku polskim jak i środkowoeuropejskim, w swoich zasadach zobowiązuje się do działań odpowiedzialnych i zgodnych z prawem oraz do stosowania najwyższych standardów uczciwości biznesowej. Przestrzeganie tych zasad jest podstawą uznania, jakim firma Dr Gerard i jej wyroby cieszą się wśród pracowników, klientów i partnerów biznesowych.

Niestosowne zachowanie, nawet pojedynczych osób, może zaszkodzić tej reputacji, wypracowywanej przez nas codziennie z wielkim zaangażowaniem. Zasady Etycznego Postępowania w Biznesie dla Dr Gerard określają wiążące reguły odpowiedzialnego działania pracowników w ramach przedsiębiorstwa, a także w kontaktach z osobami z zewnątrz, w szczególności klientami i partnerami biznesowymi.

Zasady te powstały, aby każdemu z nas łatwiej było zorientować się, co należy do jego obowiązków i jakie postępowanie jest właściwe. Powinny one także uświadamiać nam problemy etyczne, z jakimi możemy spotkać się w naszej codziennej pracy oraz pomagać nam przezwyciężać związane z tym wyzwania prawne. Pozwalają zyskać dobrą orientację i wzmacniają zaufanie do firmy Dr Gerard, do jej możliwości i rzetelności oraz jej pracowników.

Stanowisko Dr Gerard jest jasne: nie zgadzamy się na prowadzenie działalności biznesowej naruszającej obowiązujące prawo, wewnętrzne procedury lub standardy, których firma Dr Gerard zobowiązała się przestrzegać. Nie tolerujemy postępowania, które może negatywnie wpłynąć na wizerunek firmy Dr Gerard lub jej właścicieli.

Zarząd Dr Gerard

Spis treści

Zasady Etycznego Postępowania w Biznesie

1. Zakres zastosowania.....	5
2. Podstawowe zasady postępowania	5
2. 1. Postępowanie zgodne z prawem i przestrzeganie standardów	5
2. 2. Odpowiedzialność za wizerunek Dr Gerard	5
2. 3. Wzajemny szacunek, szczerłość i rzetelność	5
2. 4. Kierownictwo, odpowiedzialność i nadzór	5
2. 5. Jakość produktów	6
3. Poszanowanie praw człowieka	6
3.1. Poszanowanie praw człowieka	6
3.2. Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji	7
3.3. Równość szans w zatrudnieniu.....	7
3.4. Swoboda zrzeszania się i układy zbiorowe	7
3.5. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	7
3.6. Zapobieganie pracy dzieci	7
3.7. Zapobieganie pracy przymusowej i handlu ludźmi	7
3.8. Zapobieganie dyskryminacji, mobbingowi i innym nieprawidłowościom w miejscu pracy	7
3.9. Prawa człowieka w łańcuchu dostaw	8
4. Stosunki z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi	8
4. 1. Prawo o nieuczciwej konkurencji i antymonopolowe	8
4. 2. Zwalczanie korupcji	8
4.2.1 Oferowanie i udzielanie korzyści.....	8
4.2.2 Żądanie i przyjmowanie korzyści	8
4. 3. Darowizny.....	9
4. 4. Zwalczanie prania brudnych pieniędzy	9
4. 5. Sankcje handlowe.....	9
4. 6. Przejrzystość podatkowa	10
5. Unikanie konfliktu interesów	10
5. 1. Obowiązek ujawnienia	10
5. 2. Transparentne przydzielanie zleceń.....	10
5. 3. Prywatne zlecenia dla partnerów biznesowych Dr Gerard	10
5. 4. Zakaz konkurencji.....	10
5. 5. Działalność dodatkowa	10
6. Postępowanie z urządzeniami firmowymi.....	10
7. Postępowanie z informacjami.....	11
7. 1. Dokumentacja i raportowanie.....	11
7. 2. Poufność	11
7. 3. Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji	11
7. 4. Wewnętrzne informacje poufne na temat firm	11



8. Ochrona środowiska	12
8. 1. Ochrona środowiska	12
9. Zgłaszanie naruszeń	12
10. Wdrożenie i kontrola	12
11. Historia zmian.....	13



1. Zakres zastosowania

Zasady Etycznego Postępowania w Biznesie dotyczą wszystkich pracowników Dr Gerard.

Są one jednolitym, wewnętrznym zbiorem zasad, stanowiących podstawę naszego zachowania i naszych działań na rynku. Osoby trzecie nie mogą dochodzić praw z niniejszych Zasad Etycznego Postępowania w Biznesie.

2. Podstawowe zasady postępowania

2.1. Postępowanie zgodne z prawem i przestrzeganie standardów

Każdy pracownik jest zobowiązany przestrzegać porządku prawnego kraju lub obszaru, w którym działa. W przypadku naruszenia przepisów każdy pracownik musi liczyć się – oprócz sankcji przewidzianych prawem – z konsekwencjami dyscyplinarnymi z powodu naruszenia obowiązków wynikających z jego umowy o pracę.

Ponadto firma Dr Gerard oczekuje od każdego pracownika, że jego działania będą zgodne z:

- Zasadami Etycznego Postępowania Dr Gerard opartymi o Zasady Inicjatywy Global Compact ONZ,
- oraz regulacjami wewnętrznymi i regulaminem pracy.

2.2. Odpowiedzialność za wizerunek Dr Gerard

Wizerunek naszej firmy, kształtowany jest w istotny sposób przez postawy, działania i postępowanie każdego z pracowników. Niewłaściwe zachowanie, nawet pojedynczego pracownika, może wyrządzić firmie Dr Gerard lub jej udziałowcom znaczącą szkodę.

Dlatego każdy pracownik podczas wypełniania swoich zadań jest zobowiązany do chronienia reputacji firmy oraz dbałości o jej wizerunek.

2.3. Wzajemny szacunek, szczerłość i rzetelność

Szanujemy godność osobistą, sferę prywatną i osobiste prawa każdej osoby. Współpracujemy z pracownikami i partnerami biznesowymi różnych narodowości, o różnym pochodzeniu etnicznym, kolorze skóry, odmiennej kulturze, religii i światopoglądzie. Nie tolerujemy dyskryminacji z tych powodów, ani ze względu na płeć, orientację seksualną, wiek lub niepełnosprawność.

Jesteśmy otwarci, szczerzy i odpowiedzialni. Jesteśmy wiarygodnymi partnerami, na których można polegać zarówno w stosunkach wewnętrznych, jak i zewnętrznych. Składamy wyłącznie takie obietnice, których możemy dotrzymać.

2.4. Kierownictwo, odpowiedzialność i nadzór

W zakresie rzetelności i przestrzegania prawa oraz wewnętrznych regulacji Dr Gerard wzorem do naśladowania jest kierownictwo przedsiębiorstwa. Każdy przełożony ponosi odpowiedzialność za powierzonych jego opiece pracowników. Daje przykład swoim zachowaniem, działaniem, otwartością i kompetencjami. Do zakresu obowiązków przełożonych należy również stałe podkreślanie wagi prawidłowego postępowania w codziennej pracy, a także dbałość o swoją nieposzlakowaną opinię i integralny, zgodny z zasadami, wizerunek.

Przełożony odpowiedzialny jest za to, aby w jego zakresie odpowiedzialności nie dochodziło do przypadków łamania prawa, wewnętrznych procedur albo niniejszych Zasad Etycznego



Postępowania w Biznesie, któremu można było zapobiec lub które należało utrudnić poprzez odpowiedni nadzór. Przełożony ponosi odpowiedzialność również w przypadku delegowania poszczególnych zadań.

Przełożony powinien stosować zasadę równego traktowania przy przydzielaniu zadań i oceniać pracę swoich podwładnych, nie biorąc pod uwagę łączących go z nimi stosunków rodzinnych lub innych powiązań.

Rekomenduje się brak bliskich powiązań pomiędzy przełożonym i podwładnym.

Każdy przełożony zobowiązany jest do wykonywania zadań z zakresu organizacji pracy i nadzoru. Należą do nich w szczególności:

1. Przełożony musi dobierać starannie pracowników, kierując się ich kompetencjami osobistymi i merytorycznymi (obowiązek wyboru).
2. Przełożony musi formułować zadania precyzyjnie, kompletnie i przydzielać je w sposób wiążący, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów prawa i regulacji Dr Gerard, np. procedur i wytycznych dotyczących pracy (obowiązek wydawania poleceń).
3. Przełożony musi zadbać o to, aby przestrzeganie przepisów prawa i procedur Dr Gerard było stale objęte nadzorem (obowiązek kontroli).
4. Przełożony musi wyjaśniać pracownikom znaczenie rzetelności i konieczności przestrzegania przepisów prawa i regulacji Dr Gerard podczas codziennych działań i jasno dawać do zrozumienia, że naruszenia nie będą tolerowane i będą skutkowały konsekwencjami, przewidzianymi przez prawo pracy (obowiązek komunikacji). Zobowiązany jest również do przyjmowania informacji zwrotnych dotyczących przestrzegania przepisów prawnych od pracowników.

2. 5. Jakość produktów

Sukces rynkowy naszych produktów jest nierozdzielnie związany z ich stałą wysoką jakością. W ramach polityki jakości Dr Gerard stawia sobie za cel dostarczanie produktów doskonałej jakości. Każdy z pracowników w swoim działaniu jest zobowiązany dążyć do realizacji tego celu. Rozwijanie świadomości obowiązku zapewnienia wysokiej jakości jest stałym zadaniem przełożonych.

3. Poszanowanie praw człowieka

Poszanowanie praw człowieka w Dr Gerard jest realizowane w oparciu o regulacje wewnętrzne oraz zewnętrzne (m.in. Międzynarodową Kartą Praw Człowieka, Wytyczne ONZ dla biznesu, tj. dokument ramowy Organizacji Narodów Zjednoczonych „Chronić, szanować i naprawiać”). Deklarujemy, że przestrzeganie praw człowieka przez inne podmioty, z którymi współpracujemy, jest istotnym czynnikiem uwzględnianym przy nawiązywaniu wzajemnych relacji.

3.1. Poszanowanie praw człowieka

W Dr Gerard szanujemy prawa człowieka. Nasze stanowisko jest oparte na przekonaniu, że każda działalność powinna być prowadzona w sposób nie naruszający praw człowieka. Oczekujemy także, aby wszystkie osoby objęte niniejszą polityką szanowały oraz przyczyniały się do ochrony praw człowieka.



3.2. Równe traktowanie i przeciwdziałanie dyskryminacji

W Dr Gerard tworzymy warunki dla otwartego i tolerancyjnego miejsca pracy. Tworzymy środowisko pracy, w którym nie ma miejsca na dyskryminację czy nękanie na tle rasowym, płci, koloru skóry, narodowości, pochodzenia społecznego, wyznania, wieku, z powodu niepełnosprawności, orientacji seksualnej, poglądów politycznych, przynależności związkowej lub wszelkich innych form zdefiniowanych przez obowiązujące prawo.

3.3. Równość szans w zatrudnieniu

Dbamy o zachowanie równych szans w rekrutacji i zatrudnieniu, w szczególności i w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowaniu oraz dostępu do szkoleń. We wszystkich aspektach rekrutacji, zatrudnieniu, wypłacania wynagrodzenia i świadczeń, zapewnieniu szkoleń czy awansów opieramy się wyłącznie na kwalifikacjach, umiejętnościach, doświadczeniu oraz spełnieniu wymagań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

3.4. Swoboda zrzeszania się i układy zbiorowe

Szanujemy prawo pracowników do tworzenia oraz przystępowania lub nieprzystępowania do wybranych przez siebie związków zawodowych lub organizacji pracowniczych bez obawy odwetu. Firma dba o prowadzenie konstruktywnego dialogu społecznego opierając go na działaniu zgodnym z prawem oraz na wzajemnym zaufaniu.

3.5. Bezpieczeństwo i higiena pracy

Dbalność o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników jest dla nas nadrzędną wartością. Dr Gerard zapewnia wszystkim pracownikom bezpieczne i higieniczne środowisko pracy, minimalizując ryzyko wypadków. Wspólnie z pracownikami stale ulepszamy środowisko pracy w obszarze zdrowia i bezpieczeństwa, identyfikujemy potencjalne zagrożenia i udoskalamy wszystkie kwestie dotyczące zdrowia i bezpieczeństwa.

3.6. Zapobieganie pracy dzieci

W Dr Gerard nie zatrudniamy osób nieletnich, które w świetle lokalnego prawa nie osiągnęły wieku umożliwiającego podjęcie pracy. Ponadto Firma nie zatrudnia osób poniżej 18 roku życia do prac, które można sklasyfikować jako niebezpieczne i nie toleruje takiej praktyki u dostawców ani innych podmiotów.

3.7. Zapobieganie pracy przymusowej i handlu ludźmi

Nie akceptujemy i nie zgadzamy się na żadną formę korzystania z przymusowej siły roboczej, handlu ludźmi ani żadnych innych form współczesnego niewolnictwa w ramach jakichkolwiek działań. Pracownicy mają prawo do zawierania i rozwiązywania stosunku pracy zgodnie ze swoją wolą i obowiązującymi przepisami prawa.

3.8. Zapobieganie dyskryminacji, mobbingowi i innym nieprawidłowościom w miejscu pracy

Dr Gerard nie akceptuje żadnych zachowań i nieprawidłowości, mających na celu naruszenie godności człowieka. Podstawą budowania etycznych standardów jest niniejszy Kodeks Etyczny, który zawiera fundamentalne zasady i nadrzędne wartości którymi kieruje się Dr



Gerard. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zasad znajdujących się w Kodeksie Etycznym.

3.9. Prawa człowieka w łańcuchu dostaw

Deklarujemy, że przestrzeganie praw człowieka przez inne podmioty, jest istotnym czynnikiem uwzględnianym przy nawiązywaniu wzajemnych relacji. Naszym partnerom biznesowym przedstawiamy nasze wartości w „*Kodeksie postępowania dla dostawców firmy Dr Gerard*”.

4. Stosunki z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi

4. 1. Prawo o nieuczciwej konkurencji i antymonopolowe

Ustawy o nieuczciwej konkurencji i antymonopolowe chronią swobodę konkurencji na rynku. Naruszenia tych przepisów wiążą się z dotkliwymi karami.

Dlatego w warunkach wolnej konkurencji nie wolno uzgadniać ani dostosowywać cen, warunków handlowych lub wielkości produkcji. Niedopuszczalne jest również prowadzenie z konkurentami rozmów na ten temat oraz porozumienia z konkurencją w zakresie podziału rynku, obszarów i asortymentu.

Nie wolno wykorzystywać pozycji rynkowej przedsiębiorstwa w celach niezgodnych z prawem.

Pracownicy nie mogą w niezgodny z prawem sposób pozyskiwać informacji o konkurencji oraz świadomie rozpowszechniać nieprawdziwych informacji o konkurencji lub jej produktach czy usługach.

4. 2. Zwalczanie korupcji

4.2.1 Oferowanie i udzielanie korzyści

Kontrakty pozyskujemy dzięki oferowanej jakości i cenie naszych produktów.

Żaden z pracowników nie jest uprawniony w ramach działalności biznesowej do oferowania lub udzielania bezprawnych korzyści pośrednio lub bezpośrednio w formie płatności pieniężnych, jak i w formie innych świadczeń. Dotyczy to w szczególności osób pełniących funkcje publiczne. Wszystkie przyznane korzyści muszą być zgodne z powszechnie obowiązującym prawem i wewnętrznymi procedurami Dr Gerard.

Dr Gerard nie toleruje również sytuacji, w których doradcy, pośrednicy, dystrybutorzy i inne osoby trzecie, działające na rzecz Dr Gerard, oferują lub udzielają nieuprawnionych korzyści. Dlatego pracownicy, zawierający umowę z takimi osobami trzecimi muszą w odpowiedni sposób:

- sprawdzić kwalifikacje i rzetelność takich osób oraz
- dążyć do tego, aby osoby te postępowały zgodnie z niniejszymi Zasadami.

4.2.2 Żądanie i przyjmowanie korzyści

Żaden z pracowników nie może wykorzystywać swojej pozycji zawodowej do tego aby żądać, przyjmować, pozyskiwać lub zapewniać korzyści, których nie otrzymałby w innej sytuacji, dla siebie, członków rodziny lub osób trzecich. Powyższy zapis nie obejmuje przyjmowania zwykłych upominków okolicznościowych o niewielkiej wartości albo posiłków lub zaproszeń na imprezy okolicznościowe w stosownych ramach, jeżeli zapewnione jest respektowanie lokalnych zwyczajów, obowiązujących przepisów prawnych i wewnętrznych regulacji firmy Dr



Gerard. Nie wolno przyjmować prezentów lub zaproszeń, wykraczających poza powyższy zakres. Jeżeli w indywidualnych przypadkach istotne przyczyny biznesowe przemawiają przeciw wyraźnej odmowie przyjęcia korzyści, o dalszym, sposobie postępowania decyduje Zarząd firmy Dr Gerard.

Wybór dostawców musi się opierać wyłącznie na zasadach konkurencji i uwzględniać porównanie cen, jakości, świadczeń i przydatności oferowanych produktów i usług.

4. 3. Darowizny

Dr Gerard jako świadomy swej odpowiedzialności członek społeczeństwa przekazuje wyłącznie darowizny rzeczowe w postaci swoich produktów lub pracy swoich pracowników na cele związane ze szkolnictwem, nauką, sztuką i kulturą oraz w ramach akcji społecznych. Zasadą jest nieprzekazywanie środków pieniężnych.

Przyznawanie darowizn podlega następującym regułom:

- Prośby o darowizny kierowane przez osoby prywatne należy z zasady odrzucać.
- W żadnym wypadku nie można przekazywać darowizn osobom lub organizacjom, które mogłyby wpłynąć negatywnie na reputację Dr Gerard.
- Przyznawanie darowizn musi odbywać się według jasnych zasad. Zarówno obdarowany, jak i konkretny sposób wykorzystania darowizny muszą być znane. Zawsze należy dokumentować powód darowizny i jej przeznaczenie na określony cel.
- Darowizny powinny być możliwe do odliczenia od podatku.
- Należy przestrzegać wewnętrznych regulacji dotyczących darowizn.

Wynagrodzenia przypominające darowizny, czyli korzyści, które pozornie wypłacane są jako wynagrodzenie, ale wyraźnie przewyższają wartość świadczenia, naruszają nakaz transparentności i jako takie są zabronione.

4. 4. Zwalczanie prania brudnych pieniędzy

Celem przyjętym przez Dr Gerard jest utrzymywanie stosunków handlowych wyłącznie z klientami, doradcami i partnerami, których działalność gospodarcza jest zgodna z przepisami prawa i których środki finansowe pochodzą z legalnych źródeł. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania prawa dotyczącego zwalczania prania brudnych pieniędzy. Podejrzane zachowanie się kontrahentów należy zgłaszać. Należy przestrzegać wszystkich przepisów w zakresie rejestracji obrotu i rachunkowości w transakcjach gotówkowych i innych umowach oraz transakcjach.

4. 5. Sankcje handlowe

Dr Gerard przestrzega wszystkich regulacji prawnych i przepisów w zakresie kontroli eksportu i prawa celnego, obowiązujących w krajach, w których Dr Gerard prowadzi interesy. Takie regulacje mogą znaleźć zastosowanie w związku z bezpośrednim lub pośrednim eksportem lub importem z krajów sankcjonowanych lub do tych krajów, albo w związku z osobami trzecimi, w stosunku do których istnieją obawy związane z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego lub ich udziałem w nielegalnej działalności. Naruszenia tych przepisów mogą wywołać skutek w postaci drastycznych kar lub nawet wykluczenia z uproszczonej procedury importowej i eksportowej, a tym samym prowadzić do przerwania ciągłego łańcucha dostaw.

Wszyscy pracownicy, mający do czynienia z importem i eksportem towarów, zobowiązani są do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów i regulacji w zakresie sankcji gospodarczych, kontroli eksportu i importu, a także wszelkich wytycznych i procedur uwarunkowanych ich działalnością biznesową.



4. 6. Przejrzystość podatkowa

Dr Gerard posiada jasne struktury firmy. Firma reguluje zobowiązania podatkowe zgodnie z prawem obowiązującym w krajach, w których prowadzi działalność. Nie przenosi prowadzenia działalności do tzw. rajów podatkowych objętych sankcjami oraz nie zezwala aby członkowie zespołu zarządzającego Dr Gerard lub członkowie ich rodzin prowadzili działalność w tych krajach lub posiadali udziały w spółkach prowadzących tam działalność.

Współpracujemy wyłącznie ze sprawdzonymi partnerami, na których nie ciąży nawet cień podejrzenia, że są aktywnymi uczestnikami oszustw podatkowych (np. karuzela VAT).

5. Unikanie konfliktu interesów

Wszyscy pracownicy Dr Gerard są zobowiązani do podejmowania decyzji biznesowych w najlepszym interesie firmy Dr Gerard, a nie kierując się interesem własnym. Aby wykluczyć konflikt interesów bądź lojalności, należy stosować poniższe reguły:

5. 1. Obowiązek ujawnienia

Każdy pracownik obowiązany jest poinformować przełożonego o osobistych interesach (również interesach członków rodziny lub bliskich przyjaciół), które mogą mieć znaczenie w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych. Podejmowane przez kontrahentów Dr Gerard próby wywierania wpływu na pracowników Dr Gerard, ich rodziny lub bliskich przyjaciół poprzez udzielanie korzyści, należy niezwłocznie zgłaszać.

5. 2. Transparentne przydzielanie zleceń

Żaden z pracowników nie może udzielać zleceń ani wpływać na przydzielanie zleceń członkom rodziny lub bliskim przyjaciołom bez wcześniejszego uzyskania pisemnej zgody właściwego przełożonego.

5. 3. Prywatne zlecenia dla partnerów biznesowych Dr Gerard

Żaden z pracowników nie może kierować zleceniami prywatnymi do firm, z którymi współpracuje w ramach swoich obowiązków w Dr Gerard, jeżeli dzięki temu mógłby odnieść korzyści odbiegające od standardów rynkowych. Dotyczy to w szczególności sytuacji, w których pracownik ma bezpośredni lub pośredni wpływ na zawieranie kontraktów przez Dr Gerard z danym podmiotem, albo gdy służbowo zajmuje się współpracą z tą firmą.

5. 4. Zakaz konkurencji

Pracownik nie może prowadzić przedsiębiorstwa lub pracować w przedsiębiorstwie, które jest całkowicie lub częściowo konkurencyjne w stosunku do Dr Gerard.

5. 5. Działalność dodatkowa

Podjęcie odpłatnej działalności dodatkowej wymaga wcześniejszego pisemnego powiadomienia Zarządu Dr Gerard. Zezwolenie na wykonywanie działalności dodatkowej nie może zostać wydane, jeżeli jest ona niezgodna z interesami Dr Gerard.

Wyjątkiem są np. wykłady lub okazjonalna działalność autorska.

6. Postępowanie z urządzeniami firmowymi

Instalacje i urządzenia w biurach i fabrykach (np. telefon, kserokopiarka, komputer wraz z oprogramowaniem i siecią wewnętrzną/Internetem, maszyny, narzędzia) mogą być



wykorzystywane wyłącznie w celach służbowych, chyba że pracownik otrzyma wyraźną zgodę na ich użytek prywatny.

W żadnym wypadku nie wolno pozyskiwać lub przekazywać informacji odwołujących się do nienawiści rasowej, gloryfikacji przemocy lub informacji związanych z innymi czynami karalnymi, albo mających treść, uznawaną w danej kulturze za gorszącą.

7. Postępowanie z informacjami

7. 1. Dokumentacja i raportowanie

Wszystkie zapisy i sprawozdania, sporządzane wewnątrz lub przekazywane na zewnątrz muszą być poprawne i zgodne z prawdą. Zgodnie z zasadami prawidłowej rachunkowości należy zapewnić stałą kompletność, poprawność, aktualność i kompatybilność systemową zebranych danych.

7. 2. Poufność

Obowiązek zachowania poufności obejmuje wewnętrzne sprawy przedsiębiorstwa, których nie podano do publicznej wiadomości. Dotyczy to np. szczegółów dotyczących organizacji przedsiębiorstwa i jego urządzeń oraz procesów handlowych, produkcyjnych i rozwojowych, projektów i danych ze sprawozdawczości wewnętrznej oraz informacji o strategii firmy Dr Gerard. Należy zwracać szczególną uwagę na zapobieganie przypadkowemu ujawnieniu informacji w miejscach publicznych (pociąg, kawiarnia, rozmowy telefoniczne).

Informacje nie podane do publicznej wiadomości dotyczące dostawców, klientów, pracowników, doradców, agentów lub innych osób trzecich muszą być również chronione, zgodnie z obowiązującym prawem i postanowieniami umownymi. W szczególności żadnemu pracownikowi bez zgody przełożonego nie wolno rejestrować, tworzyć lub powielać plików lub dokumentów audiowizualnych, jeżeli nie wynika to bezpośrednio z jego zakresu czynności służbowych.

Zobowiązanie do zachowania tajemnicy jest wiążące również po zakończeniu stosunku pracy.

7. 3. Ochrona danych i bezpieczeństwo informacji

Dostęp do Internetu, wymiana danych elektronicznych, komunikacja elektroniczna oraz realizacja transakcji biznesowych warunkują efektywność pracowników i przyczyniają się do sukcesu rynkowego firmy. Komunikacja elektroniczna wiąże się jednocześnie z ryzykiem dla ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych. Zapewnienie skutecznych środków profilaktycznych w odniesieniu do tego ryzyka jest ważną, integralną częścią zarządzania IT, zadań kierownictwa, ale również zachowania każdego z pracowników.

Dane osobowe można zbierać, przetwarzać i wykorzystywać wyłącznie wtedy, gdy jest to konieczne w ustalonych, jednoznacznych i zgodnych z prawem celach. Dane osobowe należy przechowywać w sposób bezpieczny, przenosić wyłącznie z zachowaniem ustalonych zasad ostrożności oraz chronić przed dostępem osób nieuprawnionych. Wykorzystanie danych musi być transparentne dla ich właścicieli. Należy zapewnić tym osobom dostęp do informacji o ich danych osobowych, prawo ich poprawienia, a w przypadkach sprzeciwu, blokady lub usunięcia danych.

7. 4. Wewnętrzne informacje poufne na temat firm

Informacje wewnętrzne to konkretne informacje o okolicznościach nieznanych opinii publicznej, dotyczące emitenta papierów wartościowych lub samych papierów, które w



przypadku ich upowszechnienia mogą wpłynąć znacznie na cenę rynkową lub kurs giełdowy papierów wartościowych.

Pracownicy Dr Gerard, którzy w związku z obowiązkami służbowymi posiadają wrażliwe informacje wewnętrzne o innym przedsiębiorstwie (np. klientach, dostawcach), nie mogą obracać papierami wartościowymi tych przedsiębiorstw, notowanymi na giełdzie lub dopuszczonymi do obrotu publicznego. Osoby te, powołując się na informacje wewnętrzne, nie mogą również doradzać w sprawach inwestycji.

8. Ochrona środowiska

8. 1. Ochrona środowiska

Ochrona środowiska i oszczędne gospodarowanie zasobami naturalnymi to dla nas cele o wysokim priorytecie, znajdujące swój wyraz w polityce ESG Dr Gerard. Działanie w sposób przyjazny dla środowiska jest zadaniem każdego pracownika. Ciągłym zadaniem kierownictwa jest także rozwój i wspieranie odpowiedzialności za środowisko w każdej sferze działalności.

9. Zgłaszanie naruszeń

W trosce o ochronę praw człowieka wdrożyliśmy procedury zapewniające pełną poufność w przypadku zgłaszania nieprawidłowości. Zasady zgłaszania przyjęte w Procedurze: „Zasady zgłaszania i wyjaśniania naruszeń”. Firma zapewnia anonimowość i bezpieczeństwo osobom, które dokonują zgłoszenia. Pracownicy powinni zgłaszać wszelkie faktyczne lub potencjalne naruszenia prawa, niniejszych Zasad lub jakichkolwiek zasad wewnętrznych przełożonemu, Dyrektorowi HR, CFO lub CEO firmy Dr Gerard. Zgłoszenia można dokonać w sposób ustny lub pisemny za pośrednictwem:

- formularza na stronie www.drgerard.eu znajdującego się w zakładce kontakt lub w dolnej zakładce oznaczony jako przyjęcie zgłoszenia
- mailowo na adres: info@drgerard.eu; zgloszenia@drgerard.eu
- listownie na adres spółki: Dr Gerard Sp. z o.o., ul. Radzyńska 9, 21-560 Międzyrzec Podlaski,
- osobiście w siedzibie Spółki
- za pośrednictwem skrzynek rozmieszczonych na terenie Fabryk Spółki

Zgłoszenia mogą być dokonywane w sposób anonimowy. W przypadku ujawnienia osobie odbierającej zgłoszenie danych osobowych zgłaszającego, dane te objęte zostaną statusem „poufne” tak, aby tożsamość osoby dokonującej zgłoszenia nie została ujawniona osobom nieupoważnionym, bez wyraźnej zgody Zgłaszającego.

10. Wdrożenie i kontrola

Zarząd i kierownictwo aktywnie komunikują Zasady Etycznego Postępowania i dbają o ich stałe funkcjonowanie w firmie.

Przestrzeganie prawa, niniejszych Zasad Etycznego Postępowania w Biznesie i wytycznych wewnętrznych podlega regularnej kontroli ze strony kierownictwa i przełożonych.



11. Historia zmian

Wydanie 3

Zmiany wprowadzone w punkcie 3 dotyczącym Poszanowania praw człowieka