

Tytuł Dokumentu:	Zasady Dotyczące Kodeksu Postępowania
Odnosićnik Dokumentu:	HR_005_Code of Conduct.doc
Numer Dokumentu:	005
Autor:	Jane Beeston
Wersja:	5.0
Data ostatniego zapisu:	18 Wrzesień 2019

LISTA DYSTRYBUCYJNA:

Poziom przywództwa od 3 do 5 (odpowiedzialność za zapewnienie płynnej współpracy między zespołami)

Sieć wewnętrzna (do komunikacji)

Splash (do automatycznego podpisu wszystkich pracowników)

Global People Team (do podpisu papierowego)

Spis Treści

1. Podstawa Naszego Kodeksu Postępowania	Error! Bookmark not defined.
2. Nasze Zobowiązanie	Error! Bookmark not defined.
3. Zakres.....	Error! Bookmark not defined.
4. Zgodność z Prawem.....	Error! Bookmark not defined.
5. Prawa Człowieka	Error! Bookmark not defined.
6. Księgowość i Sprawozdania	Error! Bookmark not defined.
7. Prawo Antymonopolowe i Uczciwa Konkurencja	Error! Bookmark not defined.
8. Konflikt Interesów	Error! Bookmark not defined.
9. Prezenty, Gościnność i Darowizny	Error! Bookmark not defined.
10. Korupcja i Łapówkarstwo.....	Error! Bookmark not defined.
11. Poufność	Error! Bookmark not defined.
12. Ochrona Danych	Error! Bookmark not defined.
13. Praktyki w Miejscu Pracy.....	Error! Bookmark not defined.
14. Środowisko.....	Error! Bookmark not defined.
15. Zaangażowanie Społeczne	Error! Bookmark not defined.
16. Dostawcy.....	Error! Bookmark not defined.
17. Oszustwo i Kradzież.....	Error! Bookmark not defined.
18. Pranie Brudnych Pieniędzy	Error! Bookmark not defined.
19. Zgodność.....	Error! Bookmark not defined.
20. Dane Kontaktowe	Error! Bookmark not defined.
21. Aneks 1	12
22. Aneks 2	13
23. Aneks 3	13
24. Aneks 4	13

1. Podstawa Naszego Kodeksu Postępowania

Grupa Colart ("**Grupa**", "**Colart**", "**Firma**", "**My/Nas/Nasze**") jest prywatną firmą i światowym liderem w branży materiałów dla artystów, z uznanym portfolio takich marek jak Winsor & Newton, Lefranc & Bourgeois oraz Liquitex - trzy z sześciu wiodących marek farb dla artystów na świecie. Działamy na prawdziwie międzynarodowym rynku, a uczciwość naszych marek stanowi podstawę inspiracji dla artystów na całym świecie. Dążymy do tego, aby owa uczciwość była częścią naszego sposobu prowadzenia biznesu. Chcemy być rozpoznawalni jako atrakcyjna i odpowiedzialna Firma, opracowująca najlepsze w swojej klasie produkty i zajmująca czołowe pozycje na swoich rynkach. Jesteśmy głęboko zaangażowani w nasze społeczeństwo oraz środowisko i chcemy, aby Colart wносił pozytywny wkład w społeczności, w których działamy. Sądymy, że nasze zespoły kierownicze będą postrzegać naszą efektywność środowiskową, odpowiedzialność społeczną i etyczne zachowanie jako przewagę konkurencyjną. Będziemy działać zgodnie z wartościami Grupy: Otwartość, Pasja, Jakość i Innowacyjność.

Wartości te wyznaczają sposób, w jaki postępujemy i jesteśmy postrzegani wykonując nasze codzienne czynności. Z tego też powodu stanowią one podstawę naszego Kodeksu Postępowania, którego celem jest wyjaśnienie i wzmocnienie ich znaczenia dla sposobu, w jaki prowadzimy naszą codzienną działalność.

2. Nasze Zobowiązanie

We wszystkich naszych działaniach i relacjach wewnętrznych/zewnętrznych będziemy przestrzegać najwyższych standardów etycznych i moralnych. Ponadto będziemy prowadzić naszą działalność w sposób odpowiedzialny środowiskowo i społecznie oraz zachowywać się odpowiednio wobec wszystkich naszych interesariuszy - naszych klientów, dostawców, pracowników, akcjonariuszy, rządów i organizacji pozarządowych, społeczności, w których działamy oraz innych podmiotów, które współpracują z Colart i jej jednostkami organizacyjnymi.

W szczególności akceptujemy, wspieramy i stosujemy - w sferze naszych wpływów - podstawowe wartości z zakresu praw człowieka, standardów pracy, środowiska i przeciwdziałania korupcji, które zostały wyrażone w *Dziesięciu Zasadach ONZ Global Compact* (Aneks 1), *Wytycznych Dotyczących Biznesu i Praw Człowieka* (Aneks 2), *Prawach Dzieci i Zasadach Biznesowych* (Aneks 3), oraz *Oświadczeniu o Współczesnym Niewolnictwie* (Aneks 4).

Co roku dokonujemy przeglądu naszego Kodeksu Postępowania i wprowadzamy zmiany w jego treści oraz wdrażamy je w życie, gdy wymagają tego okoliczności.

3. Zakres

Niniejszy Kodeks Postępowania ma zastosowanie do wszystkich osób pracujących dla nas lub w naszym imieniu w jakimkolwiek charakterze, w tym naszych pracowników wszystkich szczebli, dyrektorów, osoby zarządzające, pracowników agencji, pracowników w delegacjach, wolontariuszy, stażystów, agentów, wykonawców, konsultantów zewnętrznych, przedstawicieli stron trzecich oraz partnerów biznesowych (wspólnie zwanych "**pracownicy**").

4. Zgodność z Prawem

Posiadając zakłady produkcyjne i sprzedażowe na całym świecie, Colart i jej jednostki organizacyjne podlegają szerokiemu zakresowi wymagań prawnych. Będziemy przestrzegać wszystkich obowiązujących praw i przepisów, które odnoszą się do naszej działalności w krajach, w których działamy. Obowiązkiem każdego pracownika, członka kadry kierowniczej i

dyrektora jest upewnienie się, że znają oni oraz przestrzegają przepisów ustawowych i wykonawczych, które mają do nich zastosowanie na ich stanowiskach jako przedstawiciele Colart.

Oczywiście systemy prawne są często bardzo złożone i zmieniają się w czasie. Dlatego też każdy kierownik liniowy powinien dołożyć wszelkich starań, aby śledzić przepisy i regulacje związane z jego obszarami odpowiedzialności. W przypadku wątpliwości każdy pracownik jest odpowiedzialny za zasięgnięcie odpowiedniej porady w zakresie właściwych wymogów prawnych i innych kwestii prawnych. Pierwszą osobą do kontaktu powinien być główny radca prawny firmy Colart.

5. Prawa Człowieka

Wspieramy i szanujemy przepisy dotyczące ochrony praw człowieka ogłoszone na arenie międzynarodowej, takie jak *Powszechna Deklaracja Praw Człowieka*. Promujemy różnorodność oraz równość i nie łamiemy praw człowieka.

Wszyscy pracownicy muszą być traktowani równo, mieć równe szanse i nie mogą być poddawani dyskryminacji ze względu na przykład na pochodzenie etniczne lub narodowe, wyznanie, kolor skóry, płeć, stan cywilny, orientację seksualną, religię, poglądy polityczne, narodowość, pochodzenie społeczne, niepełnosprawność lub przynależność do związków zawodowych.

Nie zatrudniamy i nie wolno nam zatrudniać dzieci. Pracownicy muszą mieć co najmniej 16 lat lub osiągnąć krajowy wiek zakończenia nauki po ukończeniu obowiązku szkolnego, w zależności od tego, która z tych wartości jest wyższa. Minimalny wiek do wykonywania prac niebezpiecznych to 18 lat.

Nie akceptujemy żadnych form pracy przymusowej ani żadnych innych form pracy niepodjętej dobrowolnie. Nie tolerujemy również warunków pracy ani traktowania, które są sprzeczne z międzynarodowymi i lokalnymi przepisami prawa i praktykami.

Zgodnie z brytyjską ustawą o współczesnym niewolnictwie z 2015 roku współczesne niewolnictwo obejmuje niewolnictwo, poddaństwo, handel ludźmi i pracę przymusową. Colart ma podejście zerowej tolerancji dla każdej formy współczesnego niewolnictwa. Zobowiązujemy się postępować etycznie, uczciwie i przejrzysto we wszystkich kontaktach biznesowych oraz wdrażać skuteczne systemy i kontrole w celu ochrony przed jakąkolwiek formą współczesnego niewolnictwa mającą miejsce w firmie lub w naszym łańcuchu dostaw.

6. Księgowość i Sprawozdania

Wszystkie transakcje biznesowe oraz płatności w firmie Colart i jej jednostkach organizacyjnych muszą być terminowo i dokładnie rejestrowane. Przestrzegamy ścisłych zasad i standardów rachunkowości oraz stosujemy odpowiednie kontrole wewnętrzne i procesy, aby zapewnić zgodność rachunkowości i sprawozdań finansowych z podręcznikiem raportowania firmy Colart oraz Zasadami Kontroli Finansowej, a także wszystkimi obowiązującymi przepisami i regulacjami.

7. Prawo Antymonopolowe i Uczciwa Konkurencja

Colart i jego jednostki organizacyjne będą z wigorem, ale uczciwie konkurować o nowych klientów i przestrzegać najwyższych standardów etyki biznesowej. Szanujemy przepisy antymonopolowe oraz te odnoszące się do uczciwej konkurencji, które zabraniają pewnych działań, które nieprzepisowo i w nieuczciwy sposób szkodzą konkurencji. Zawsze i w każdym

okolicznościach postępujemy zgodnie z uczciwymi praktykami biznesowymi, marketingowymi i reklamowymi. Pracownikom nie wolno zachowywać się w sposób, który:

- a. ma na celu lub skutkuje uniemożliwieniem, ograniczeniem lub załamaniem konkurencji (np. zmowa cenowa, podział rynków lub klientów); lub
- b. nadużywa pozycji dominującej, co w konsekwencji wpływa na wymianę handlową na rynku (np. zbyt wysokie ceny, odmowa dostawy towarów, 'uzależnienie' sprzedaży towarów od zakupu niepowiązanych produktów).

Obowiązkiem pracowników jest upewnienie się, że znają przepisy antymonopolowe, które regulują ich rynek (rynki) oraz powstrzymanie się od wszelkich nieuczciwych lub potencjalnie nieuczciwych praktyk konkurencji i ich zgłaszanie.

8. Konflikt Interesów

Decyzje biznesowe muszą opierać się na najlepszym interesie firmy Colart oraz jej jednostek organizacyjnych i nie mogą na nie wpływać osobiste względy lub relacje. Wszyscy pracownicy muszą unikać angażowania się w działania, które mogą zostać zinterpretowane i/lub prowadzić do konfliktu interesów.

Konflikt interesów ma miejsce, gdy osobiste interesy pracownika kolidują z jego lub jej zdolnością do obiektywnego wykorzystania własnej oceny w najlepszym interesie firmy Colart. Konflikt interesów może na przykład powstać (i) gdy pracownik wybiera dostawcę bez wyraźnego uzasadnienia biznesowego ze względu na osobisty interes, jaki ma z tym dostawcą, taki jak dostawca zatrudniający członka rodziny, przyjaciela lub współmałżonka lub (ii) gdy pracownik lub członek jego rodziny osobiście się wzbogaca poprzez dostęp do poufnych informacji należących do Colart.

Jeśli pracownik uważa, że może mieć bezpośredni konflikt interesów lub pośredni konflikt interesów za pośrednictwem jakichkolwiek powiązanych osób (takich jak małżonek, partner życiowy tej samej płci/partner stanu wolnego, dziecko, pasierb, wnuk, rodzic, brat, siostra lub jakakolwiek inna osoba w relacjach biznesowych z takimi powiązanymi osobami), musi on lub ona ujawnić takie potencjalne konflikty swojemu bezpośredniemu przełożonemu i szukać rozwiązania, które pozwoli uniknąć konfliktu interesów.

9. Prezenty, Gościnność i Darowizny

Prezenty obejmują wszelkie wartościowe przedmioty przekazane stronie trzeciej lub jej pracownikom lub otrzymane od osoby trzeciej przez firmę Colart lub jej pracowników. Prezenty muszą być odpowiedniego rodzaju i wartości w zależności od okoliczności oraz z uwzględnieniem powodu wręczenia prezentu i muszą być wręczane w imieniu firmy Colart, a nie w imieniu pracownika.

Gościnność obejmuje wszelką rozrywkę biznesową, taką jak podróże, zakwaterowanie, posiłki i zaproszenia na imprezy organizowane dla Colart i jego pracowników przez podmioty trzecie lub organizowane przez Colart dla podmiotów trzecich.

Przy określaniu wartości pieniężnej prezentu lub gościnności należy wziąć pod uwagę wartość rynkową. Jeśli prezentowi lub gościnności nie można przypisać żadnej wartości pieniężnej, należy rozważyć, czy ich przyjęcie może spowodować konflikt interesów, czy też może zostać odebrane jako niewłaściwe. Upominki promocyjne o rozsądnej wartości, takie jak markowe produkty, mogą być wręczane lub przyjmowane od obecnych klientów, dostawców i partnerów biznesowych.

Roszczenia dotyczące wydatków związanych z gościnnością, prezentami lub płatnościami na rzecz osób trzecich należy składać zgodnie z polityką wydatkową Colart, odnotowując przyczynę wydatku. Wszystkie rachunki, faktury i inne zapisy dotyczące transakcji ze stronami trzecimi, w tym dostawcami i klientami, powinny być sporządzane z zachowaniem ścisłej dokładności i kompletności. Rachunki nie mogą być trzymane poza księgą rachunkową w celu ułatwienia lub ukrycia nieprawidłowych płatności.

Każdy lider jednostki biznesowej jest odpowiedzialny za prowadzenie i ujawnianie pełnej, szczegółowej listy wręczonych lub otrzymanych prezentów i gościnności.

Pracownicy mogą:

- a. oferować lub przyjmować prezenty lub gościnność o symbolicznej i/lub rozsądnej wartości (w kontekście danego kraju - zostaną podane oddzielne wytyczne) i przeznaczone (i) jako zwyczajowe uprzejmości biznesowe lub (ii) w celu budowy relacji, podtrzymania naszego wizerunku oraz reputacji lub promocji naszych produktów i usług, bez jakiegokolwiek zamiaru lub porozumienia w celu wpłynięcia na decyzję biznesową; oraz
- b. oferować lub przyjmować prezenty lub gościnności o wartości większej niż nominalna i/lub rozsądnej, pod warunkiem uzyskania pełnego ujawnienia i uprzedniej zgody przełożonego pracownika, a w razie potrzeby eskalacji do GLT.

Pracownicy nie mogą:

- a. wręczać lub przyjmować podarunków lub przejawów gościnności, które mogłyby zostać uznane za nadmiernie hojne lub ekstrawaganckie lub które mogłyby być postrzegane jako zachęta lub nagroda za jakiegokolwiek preferencyjne traktowanie (na przykład podczas negocjacji umowy lub przetargu);
- b. wręczać ani przyjmować gotówki lub jej ekwiwalentów (takich jak bony podarunkowe lub instrumenty finansowe);
- c. dawać prezentów lub darowizn jakiegokolwiek klientowi lub organizacji zarządzanej przez dowolnego klienta;
- d. dawać prezentów lub darowizn na rzecz partii politycznej w imieniu firmy Colart;
- e. dawać ani przyjmować prezentów w tajemnicy; oraz
- f. oferować lub przyjmować prezentów lub gościnności o jakiegokolwiek wartości z zamiarem lub porozumieniem, aby wpłynąć na decyzję biznesową.

W przypadku niepewności co do tego, czy dane działanie, prezent lub gościnność mogą być nieodpowiednie, obowiązkiem każdego pracownika jest zwrócenie się o poradę do swojego bezpośredniego przełożonego lub działu HR.

10. Korupcja i Łapówkarstwo

Jako firma zarejestrowana w Wielkiej Brytanii, Colart i wszystkie jej przedstawicielstwa na całym świecie podlegają brytyjskiej ustawie o łapówkarstwie. Poza uznaniem łapówki za przestępstwo, brytyjska ustawa o łapówkarstwie definiuje również gratyfikacje jako łapówki (niektóre jurysdykcje dopuszczają gratyfikacje).

Pracownikom Colart nie wolno przyjmować żadnego rodzaju łapówek, nielegalnych prowizji, gratyfikacji ani żadnych innych niezgodnych z prawem lub nieetycznych korzyści.

Łapówka oznacza finansową lub inną zachętę lub nagrodę za działanie, które jest nielegalne, nieetyczne, narusza zaufanie lub jest w jakikolwiek sposób niewłaściwe. Łapówki mogą przybrać formę pieniędzy, prezentów, pożyczek, opłat, gościnności, usług, rabatów, zawarcia kontraktu lub jakiegokolwiek innej korzyści lub pożytku.

Łapówkarstwo obejmuje oferowanie, obiecywanie, dawanie, żądanie, wyrażanie zgody na otrzymanie lub przyjęcie łapówki. Wszelkie formy łapówkarstwa są surowo zabronione.

Drobne gratyfikacje to płatność dokonywana w celu przyspieszenia (lub przeskoczenia w kolejce) procesu wykonywania zadania, które znajduje się w normalnym zakresie działań danej osoby.

Żaden pracownik nie może przekupywać urzędnika publicznego lub rządowego w celu uzyskania lub utrzymania korzyści biznesowej.

W szczególności pracownicy nie mogą:

- a. dawać lub oferować jakichkolwiek płatności, prezentów, gościnności lub innych korzyści w oczekiwaniu, że w zamian otrzymana zostanie korzyść biznesowa, lub aby wynagrodzić kogoś za otrzymane zlecenie;
- b. przyjmować ofert od strony trzeciej, o której wiesz lub podejrzewasz, że jest składana z oczekiwaniem, że zapewnimy temu podmiotowi przewagę biznesową lub komukolwiek innemu;
- c. dawać lub oferować dowolnej płatności (czasami zwanej gratyfikacją) urzędnikowi państwowemu w dowolnym kraju w celu ułatwienia lub przyspieszenia rutynowej lub koniecznej procedury (chyba że istnieje zagrożenie życia, zdrowia lub wolności, w takim przypadku płatność należy zgłosić tak szybko jak to możliwe);
- d. grozić lub mścić się na innej osobie, która odmówiła wręczenia lub przyjęcia łapówki lub która wyraziła obawy dotyczące możliwego przekupstwa lub korupcji.

W przypadku niepewności co do tego, czy dany czyn stanowi przekupstwo lub czy takie zachowanie jest zaobserwowane lub podejrzewane u innych, obowiązkiem każdego pracownika jest niezwłoczne poinformowanie o tym swojego bezpośredniego przełożonego lub działu HR lub za pośrednictwem EthicsPoint (anonimowego portalu do zgłaszania nieprawidłowości).

11. Poufność

Wszystkie informacje uzyskane w pracy należy traktować jako poufne, chyba że są one darmowo i publicznie dostępne. Informacje poufne (zgodnie z definicją zawartą w umowie o pracę każdego pracownika) powinny być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z ich przeznaczeniem i nigdy nie należy ich ujawniać nikomu poza współpracownikami lub innymi upoważnionymi przedstawicielami firmy Colart, którzy mają bezpośrednią i uzasadnioną potrzebę wiedzy do działania w danej chwili.

Obowiązek zachowania poufności informacji trwa nawet po odejściu pracownika z firmy Colart.

12. Ochrona Danych

Colart zobowiązuje się do zapewnienia prywatności i bezpieczeństwa wszystkich danych osobowych. "Dane osobowe" oznaczają wszelkie informacje o osobie, na podstawie których

można ją zidentyfikować. "Podmiot Danych" to każda osoba, której dane osobowe są gromadzone, przechowywane lub przetwarzane.

Ochrona danych jest obowiązkiem każdego pracownika, a każdy pracownik przetwarzający dane osobowe musi przestrzegać odpowiednich przepisów dotyczących ochrony danych, w szczególności Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych ((UE) 2016/679) i wszelkich krajowych przepisów wykonawczych, takich jak brytyjska ustawa o ochronie danych osobowych z 2018 roku ("**Przepisy o Ochronie Danych**"). Zgodnie z owymi przepisami o ochronie danych, dane osobowe muszą być:

- a. Używane zgodnie z prawem, uczciwie i w przejrzysty sposób;
- b. Zbierane wyłącznie do ważnych celów, które wyraźnie wyjaśniłeś osobie, która jest Podmiotem Danych i nie są wykorzystywane w żaden sposób niezgodny z tymi celami;
- c. Związane z celami, o których poinformowałeś osobę, która jest Podmiotem Danych i ograniczone tylko do tych celów;
- d. Dokładne i aktualne;
- e. Przechowywane tylko tak długo, jak jest to konieczne do celów, o których poinformowałeś Podmiot Danych; oraz
- f. Przechowywane bezpiecznie.

W przypadku naruszenia danych osobowych należy niezwłocznie poinformować głównego radcę prawnego firmy Colart.

13. Praktyki w Miejscu Pracy

W Colart istnieją zasady zapewniające skuteczne i odpowiednie praktyki w miejscu pracy, które są zgodne z naszymi wartościami i zobowiązaniami. Pracownicy zostaną poinformowani o tych zasadach po dołączeniu do Colart oraz informowani o aktualizacjach, gdy takowe się pojawią.

Wszyscy pracownicy powinni znać podstawowe zasady i warunki swego zatrudnienia oraz mieć łatwy i szybki dostęp do informacji, takich jak obowiązujące zasady, instrukcje i inne informacje mające wpływ na ich zatrudnienie. Wynagrodzenia, w tym nadgodziny i świadczenia, powinny być równe lub przewyższające minimalne standardy lokalne i branżowe.

Wszyscy pracownicy powinni być traktowani z szacunkiem oraz godnością i nie powinni być poddawani żadnej dyskryminacji, znęcaniu się lub nękanii.

Wszyscy pracownicy mają możliwość przyłączania się do stowarzyszeń według własnego wyboru i mają prawo do negocjacji w sprawie umowy zbiorowej. W krajach, w których takie praktyki nie istnieją, będziemy dążyć do posiadania takich środków, które umożliwią zgłaszanie wszelkich obaw kierownictwu.

Colart zobowiązuje się do zapewnienia wszystkim pracownikom bezpiecznego, zdrowego, pełnego szacunku i produktywnego środowiska pracy. Musimy podejmować odpowiednie działania, aby zapobiec wypadkom lub chorobom w miejscu pracy. Obejmuje to zapewnienie, że wszyscy pracownicy będą zdolni do bezpiecznego i skutecznego wykonywania swojej pracy w środowisku wolnym od niewłaściwego używania alkoholu i narkotyków.

Od pracowników oczekuje się, że przyjdą do pracy w stanie gotowym do wykonywania swojej pracy i będą w stanie wykonywać swoje obowiązki bezpiecznie i bez żadnych ograniczeń

wynikających z używania lub następstw spożycia alkoholu lub narkotyków. Zażywanie narkotyków obejmuje używanie leków będących jednocześnie narkotykami, substancji psychoaktywnych (lub odurzających umysł), znanych wcześniej jako "dopalacze", oraz nadużywanie leków na receptę lub leków dostępnych bez recepty.

Colart oczekuje od swoich pracowników odpowiedzialnego zachowania w pracy, przy pełnieniu funkcji związanych ze swoją pracą i na wydarzeniach towarzyskich związanych z pracą oraz działania w sposób, który nie będzie miał negatywnego wpływu na reputację Colart. Jeśli pracownicy zabawiają klientów lub reprezentują Colart na imprezach zewnętrznych, podczas których podawany jest alkohol, uważa się, że są oni "w pracy" w trakcie takiej imprezy, niezależnie od tego, czy robią to poza normalnymi godzinami pracy. W związku z tym Colart oczekuje, że pracownicy Ci będą zawsze zachowywać się profesjonalnie i pozostaną zdolni do pracy.

Colart zastrzega sobie prawo do przeprowadzania przeszukiwania w celu znalezienia alkoholu lub narkotyków na terenie naszych obiektów, w tym między innymi przeszukań skrytek, szafek na dokumenty i biurek, toreb, odzieży, paczek. Wszelki alkohol lub narkotyki znalezione w wyniku przeszukania zostaną skonfiskowane i mogą zostać podjęte działania w ramach Procedury Dyscyplinarnej firmy Colart.

14. Środowisko

Zrównoważony rozwój to nasz sposób na zapewnienie, że pozytywne skutki, które generujemy, będą znacznie przeważać nad negatywnymi. Aby to osiągnąć, musimy zmniejszyć wpływ i oddziaływanie naszych produktów na środowisko, a także promować produkty, usługi i praktyki, które pomagają innym w naszym łańcuchu wartości w pomniejszaniu u nich takiego wpływu.

Wspieramy myślenie zgodne z cyklem życiowym i zasadę ostrożności w przypadku wyzwań środowiskowych. Staramy się minimalizować negatywny wpływ naszej działalności i produktów na środowisko oraz stosować zasadę substytucji. Spełniamy lub przewyższamy wymagania dotyczące ochrony środowiska określone w przepisach, regulacjach i konwencjach międzynarodowych obowiązujące w krajach, w których prowadzimy działalność.

Wszystkie nasze jednostki organizacyjne są zobowiązane do śledzenia i analizowania wpływu na środowisko oraz konsekwencji swojej działalności i wpływu produktów, a także do posiadania odpowiednich systemów zarządzania środowiskowego w celu zarządzania nimi.

15. Zaangażowanie Społeczne

Wszystkie nasze działania muszą być prowadzone z poszanowaniem dobrostanu społeczności lokalnych, w których działamy. Mimo, iż Colart zachowuje neutralne stanowisko w stosunku do partii politycznych, wspieramy swoich ludzi w odgrywaniu aktywnej roli w społeczeństwie, czy to politycznej, czy innej. Zachęcamy naszych pracowników do aktywnego udziału w społecznościach, w których żyją i pracują oraz do proponowania kierownictwu projektów zaangażowania społecznego.

Jako uznanie dla takiego wsparcia umożliwiamy każdemu pracownikowi wzięcie jednego dnia płatnego urlopu rocznie na udział w inicjatywie społecznej.

16. Dostawcy

Będziemy zawierać umowy tylko z tymi podwykonawcami i dostawcami, którzy sami przestrzegają międzynarodowych praw i praktyk w zakresie praw człowieka i ochrony

środowiska, monitorują ich wyniki oraz podejmują natychmiastowe i skuteczne kroki w przypadkach, w których takie etyczne działanie jest kwestionowane.

17. Oszustwo i Kradzież

Oszustwo to akt lub próba celowego (w przeciwieństwie do niedbalstwa) oszukania, zniekształcenia lub zaniechania, zwykle w celu osiągnięcia osobistego zysku lub straty innej strony. Może to obejmować fałszowanie, zniekształcanie lub ukrywanie dokumentacji finansowej, nadużycie pozycji, podrabianie dokumentów, kradzież tożsamości, oszustwo majątkowe, nieuczciwy handel oraz oszustwa podatkowe.

Kradzież to nieuczciwe nabywanie, używanie lub zbywanie własności fizycznej lub intelektualnej należącej do Colart lub jakichkolwiek pracowników Colart. Szantażowanie jest również zabronione jako nieuzasadnione żądanie wyrażone w słowach lub zachowaniu mające na celu osiągnięcie osobistych korzyści lub w zamiarze spowodowania szkody dla innej osoby.

Colart jest zaangażowany w pielęgnowanie kultury uczciwości i prawości. Oczekujemy, że wszystkie sprawy będą prowadzone uczciwie, przejrzystie i bez zamiaru popełnienia oszustwa, kradzieży lub szkody. Pracownikom nie wolno podejmować ani próbować angażować się w jakąkolwiek nieuczciwą działalność, w tym jakąkolwiek działalność, która może być postrzegana jako fałszywa.

W przypadku niepewności co do tego, czy dane działanie stanowi oszustwo lub kradzież lub czy takie zachowanie jest zaobserwowane lub podejrzewane u innych, obowiązkiem każdego pracownika jest niezwłoczne zgłoszenie tego swojemu przełożonemu lub działowi HR lub za pośrednictwem EthicsPoint (anonimowego portalu do zgłaszania nieprawidłowości). Wszystkie przypadki podejrzania oszustwa lub kradzieży będą badane przez Firmę bez obaw i przychylności. Jakakolwiek kradzież lub nieuczciwe działania, które miały miejsce, skutkują wszczęciem przez Colart Postępowania Dyscyplinarnego i próbą odzyskania lub unieważnienia wszelkich aktywów lub korzyści uzyskanych bezprawnie. Każde dochodzenie Colart może być również skierowane do odpowiednich władz z możliwością nałożenia sankcji cywilnych i/lub karnych.

18. Pranie Brudnych Pieniędzy

Pranie brudnych pieniędzy to proces, w ramach którego z zyskami (pieniądze i/lub towary) osiągniętymi w wyniku działania przestępczego postępuje się tak, aby ukryć ich kryminalne pochodzenie:

- a. Ukrywanie, tuszowanie, przekształcanie lub przekazywanie korzyści z przestępstwa;
- b. Świadomie (lub z podejrzeniem świadomości) zawieranie jakiegokolwiek porozumienia w celu zatrzymania, wykorzystania lub kontrolowania dochodów z przestępstwa (znane jako "pomoc w dokonaniu przestępstwa");
- c. Pozyskiwanie, wykorzystywanie lub posiadanie korzyści z przestępstwa (tzw. "Paserstwo"); lub
- d. Niezgłaszanie podejrzeń o pranie brudnych pieniędzy odpowiednim organom.

Wszyscy pracownicy muszą powstrzymać się od zajmowania się jakimkolwiek dobrami materialnymi lub niematerialnymi, o których wiesz lub podejrzewasz, że są dochodami z przestępstwa. Wszelkie takie działania lub podejrzenia należy niezwłocznie zgłaszać

przełożonemu lub działowi HR lub za pośrednictwem EthicsPoint (anonimowy portal do zgłaszania nieprawidłowości). Wszystkie przypadki podejrzeń o pranie brudnych pieniędzy będą badane przez Firmę bez obaw i przychylności. Każda czynność związana z praniem brudnych pieniędzy, która miała miejsce, spowoduje wszczęcie przez Colart Procedury Dyscyplinarnej. Każde dochodzenie firmy Colart może być również skierowane do odpowiednich władz z możliwością nałożenia sankcji cywilnych i/lub karnych.

19. Zgodność

Wszyscy pracownicy powinni zapoznać się z naszymi zasadami. Podejmiemy odpowiednie działania, aby poinformować naszych pracowników o tych zasadach w sposób jasny i przejrzysty, a wszyscy pracownicy będą mogli korzystać ze swoich praw zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Każdy pracownik (zgodnie z definicją w niniejszym dokumencie), który naruszy niniejszy Kodeks Postępowania, zostanie pociągnięty do odpowiedzialności dyscyplinarnej, która może skutkować zwolnieniem z pracy za rażące wykroczenie. Każdej osobie niebędącej pracownikiem, która naruszy niniejszy Kodeks Postępowania, może zostać rozwiązana umowa ze skutkiem natychmiastowym.

Nasza polityka istnieje, aby wspierać otwartą i uczciwą dyskusję na różne tematy i rozwiewać wątpliwości. Zachęca się pracowników i jednocześnie oczekuje się od nich, że będą zgłaszać wszelkie przypadki nieprzestrzegania lub podejrzenia nieprzestrzegania niniejszego Kodeksu Postępowania. Nieprzestrzeganie może skutkować odpowiedzialnością cywilną i karną i/lub działaniami dyscyplinarnymi, w tym rozwiązaniem stosunku służbowego.

Pracownicy mogą zgłaszać wątpliwości i problemy firmie Colart poprzez bezpośrednią komunikację z kierownictwem, działem HR lub korzystając z jednego z poniższych numerów telefonów. Ponadto dostępny jest nasz poufny kanał informowania o nieprawidłowościach o nazwie EthicsPoint. Platforma ta może służyć do zgłaszania obaw i problemów kierownictwu Colart lub zarządowi Colart, którzy z kolei dołożą wszelkich starań, aby zachować anonimowość i poufność osób zgłaszających.

<http://www.colart.ethicspoint.com>

Żadna osoba z kierownictwa w spółkach Colart nie będzie pociągnięta do odpowiedzialności za jakiegokolwiek straty biznesowe wynikające z przestrzegania niniejszego Kodeksu Postępowania. W przypadku osób dokonujących zgłoszenia w dobrej wierze nie będzie żadnych działań odwetowych ani innych negatywnych konsekwencji.

Porady lub wskazówki dotyczące interpretacji niniejszego Kodeksu Postępowania można uzyskać od Dyrektora ds. Personalnych lub Głównego Radcy Prawnego Grupy.

20. Dane Kontaktowe

- a. Twój Lokalny Dyrektor Działu Kadr: people@colart.com
- b. Zgłaszanie Naruszeń Kodeksu Postępowania: codeofconduct@colart.co.uk
- c. Dyrektor Generalny Grupy: ceo@colart.co.uk
- d. Dyrektor Finansowy Grupy: J.Spight@colart.co.uk
- e. Główny Radca Prawny Grupy: sarwar.zaman@colart.com

21. Aneks 1

Dziesięć Zasad ONZ Global Compact

ONZ Global Compact zwraca się do firm o przyjęcie, wspieranie i wdrażanie, w ramach swojej strefy wpływów, zestawu podstawowych wartości w obszarach praw człowieka, standardów pracy, ochrony środowiska i przeciwdziałania korupcji:

Prawa Człowieka

Firmy powinny:

1. Przestrzegać i wspierać ochronę międzynarodowo uznanych praw człowieka oraz
2. Eliminować wszelkie przypadki łamania praw człowieka przez firmę.

Standardy Pracy

Firmy powinny:

3. Popierać wolność zrzeszania się i w praktyce uznawać prawo do zbiorowych negocjacji
4. Wspierać eliminację wszelkich form niewolnictwa i pracy przymusowej
5. Przyczyniać się do faktycznego zniesienia pracy dzieci oraz
6. Przeciwdziałać dyskryminacji w sferze zatrudnienia.

Ochrona Środowiska

Firmy powinny:

7. Wspierać zapobiegawcze podejście do problemów środowiska naturalnego;
8. Podejmować inicjatywy propagujące większą odpowiedzialność środowiskową oraz
9. Wspierać rozwój i upowszechnianie technologii przyjaznych środowisku.

Przeciwdziałanie Korupcji

Firmy powinny:

10. Przeciwdziałać korupcji we wszystkich jej formach, w tym łapówkarstwu i wymuszeniom.

22. Aneks 2

Wytyczne Dotyczące Biznesu i Praw Człowieka



Guiding Principles on
Business and Human Rights

23. Aneks 3

Prawa Dzieci i Zasady Biznesowe



Childrens Rights and
Business Principles

24. Aneks 4

Oświadczenie o Współczesnym Niewolnictwie



Modern Slavery Act
Statement.pdf