

Kodeks postępowania.



Spis treści

Wstęp

Postanowienia ogólne

Warunki zatrudnienia

Relacje handlowe

Dane osobowe i poufność

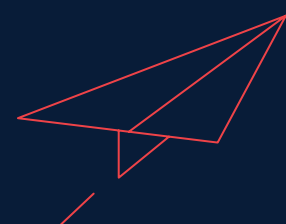
Komunikacja

bpostgroup,
podmiot odpowiedzialny i zrównoważony

Załącznik – osoby do kontaktu

Słowniczek

Wstęp



Działalność bpostgroup opiera się na silnych wartościach korporacyjnych i etycznych praktykach biznesowych, które mają na celu wspieranie naszej zrównoważonej i odpowiedzialnej strategii biznesowej. Każdy pracownik bpostgroup stoi na straży naszej kultury organizacyjnej.

Powyższe wartości i praktyki biznesowe odzwierciedlają nasze zaangażowanie w stosunkach z naszymi kolegami, pracownikami, dostawcami, klientami, partnerami biznesowymi, akcjonariuszami, jak i w szerszym kontekście społecznym. Budowanie renomy jako podmiotu godnego zaufania i działającego zgodnie z zasadami etyki wśród naszych interesariuszy jest niezbędne do utrzymania solidnych i rzetelnych relacji, tworzenia pozytywnych doświadczeń naszych klientów w kontakcie z nami, jak i generowania wyników finansowych.

W celu osiągnięcia powyższych celów, bpostgroup zachęca każdego pracownika do nieustannego przestrzegania najwyższych standardów etycznych.

Nasz Kodeks postępowania określa wartości, które mają kierować naszym zachowaniem i inspirować każdego z nas, celem zapewnienia, że działalność bpostgroup spełnia najwyższe standardy etyczne.

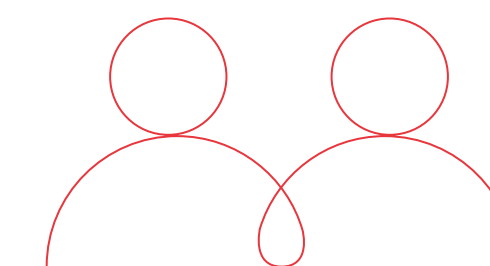
Prosimy o dokładne zapoznanie się z Kodeksem. Niech wskazuje Wam jak postępować i jak prowadzić interakcje z innymi. Jeśli poweźmiecie podejrzenie, że doszło do jakiegokolwiek naruszenia jego zasad, prosimy o zgłoszenie problemu. Nie wahajcie się szukać pomocy w razie jakichkolwiek wątpliwości, co do treści Kodeksu, wynikających z niego obowiązków czy oceny czy dane działanie jest prawidłowe.

Liczymy na to, że każdy z Was poświęci czas na przeczytanie naszego Kodeksu i będzie stosować się do zasad i wskazówek znajdujących się w nim, aby uczynić grupę bpost jeszcze lepszą i silniejszą. Wasze zaangażowanie w to, by postępować zgodnie z przyjętymi przez nas wartościami, nigdy nie było tak istotne dla naszego dalszego sukcesu.





Postanowienia ogólne



2.1 Zakres regulacji

Niniejszy kodeks postępowania („**Kodeks**”) został przyjęty przez Zarząd spółki bpost SA/NV w dniu 7 listopada 2018 roku i ostatnio zaktualizowany przez Zarząd w dniu 9 grudnia 2022 r. Dotyczy on wszystkich osób zatrudnionych w spółce bpost SA/NV oraz jej podmiotach zależnych, niezależnie od pełnionych obowiązków czy zajmowanego stanowiska.

Podmiot zależny oznacza dowolną spółkę kontrolowaną w sposób bezpośredni lub pośredni przez bpost SA/NV (w rozumieniu art. 1:15 Belgijskiego Kodeksu Spółek i Stowarzyszeń), niezależnie od prowadzonej działalności, celu gospodarczego czy lokalizacji.

Spółka bpost SA/NV wraz z jej podmiotami zależnymi tworzą grupę bpost („**bpostgroup**”).

Niniejszy Kodeks ma również zastosowanie do osób blisko związanych z działalnością bpostgroup, którzy nie są pracownikami, ale którym treść Kodeksu została odpowiednio zakomunikowana. Należą do nich wszyscy dyrektorzy, osoby zajmujące w grupie bpost naczelne stanowiska kierownicze, stanowiska doradcze, menedżerskie lub nadzorcze, pracownicy tymczasowi, stażyści czy wykonawcy.

Dla uproszczenia osoby zobowiązane do przestrzegania niniejszego Kodeksu będą dalej nazywane „**Współpracownikami**”¹.

2.2 Hierarchia norm

Niniejszy Kodeks nie zawiera wyczerpującej listy wszystkich zasad obowiązujących Współpracowników w ramach wykonywanych przez nich czynności w różnych krajach, w których bpostgroup prowadzi działalność. Stanowi on jedynie wytyczne dotyczące minimalnych standardów, których należy przestrzegać.

Zachęca się podmioty zależne do wprowadzania własnych kodeksów postępowania zgodnych z niniejszym Kodeksem, ale dostosowanych w niezbędny sposób do specyfiki danej jurysdykcji i lokalnych wymogów prawnych („**Kodeks postępowania podmiotu zależnego**”).

Kodeks postępowania podmiotu zależnego przyjęty przez ten podmiot zastępuje niniejszy Kodeks w odniesieniu do tego podmiotu pod warunkiem, że zostanie uprzednio zatwierdzony przez Dyrektora ds. Prawnych bpost.

W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek sprzeczności Kodeksu postępowania podmiotu zależnego z niniejszym Kodeksem należy zawiadomić osoby kontaktowe wymienione w **Załączniku**.

¹ W niniejszym Kodeksie, w celu zachowania przejrzystości, stosowane są zaimki męskie, jednak ich znaczenie odnosi się zarówno do mężczyzn, kobiet jak i osób niebinarnych.

2.3 Współlistnienie z innymi przepisami, zasadami i regulacjami

Poza niniejszym Kodeksem Współpracownicy mają obowiązek przestrzegać wszelkich obowiązujących lokalnych przepisów prawa i regulacji, a także aktów delegowanych, procedur i wewnętrznych zasad obowiązujących w podmiocie, dla którego świadczą pracę, a które mogą się różnić w poszczególnych podmiotach.

Menadżerowie mają obowiązek upewnić się, że ich Współpracownicy zostali poinformowani o aktach delegowanych, procedurach i wewnętrznych zasadach obowiązujących w danym podmiocie i obszarze działalności.



Od Współpracowników, którzy zajmują się sprzedażą, marketingiem, dystrybucją lub transportem produktów lub usług albo transferem technologii na poziomie międzynarodowym, oczekuje się:

- ▶ zapoznania się i przestrzegania obowiązujących w spółce przepisów i polityk dotyczących ograniczeń w handlu międzynarodowym;
- ▶ powiadomienia Działu ds. Zgodności („Compliance Department”) bpostgroup w razie otrzymania od klientów, dostawców lub innych osób prośby o udział w bojkocie skierowanym przeciwko konkretnym osobom, firmom lub państwom;
- ▶ zasięgania wskazówek od Działu ds. Zgodności bpostgroup jeśli mają obawy dotyczące kwestii związanych ze sprawami handlowymi.

Każde naruszenie prawa, przepisów lokalnych lub innych wspomnianych wyżej zasad może skutkować zastosowaniem sankcji cywilnych, administracyjnych, dyscyplinarnych i/lub karnych.

Pytania dotyczące obowiązujących lokalnych przepisów prawa czy regulacji, procedur i wewnętrznych zasad można kierować do osób wskazanych w **Załączniku**.

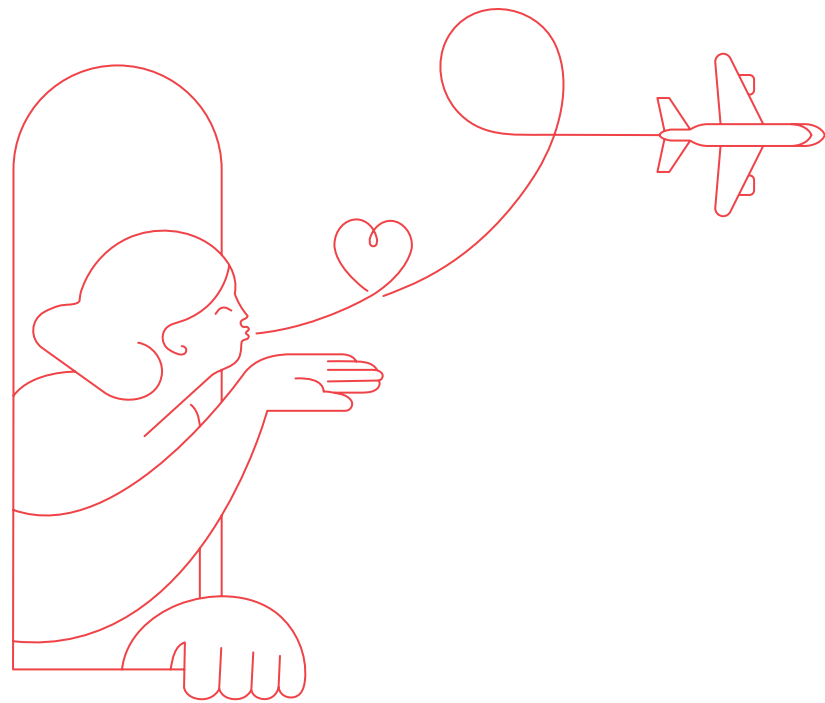
2.4 Dostępność i aktualizacje

Niniejszy Kodeks jest dostępny w intranecie spółki bpost SA/NV oraz na stronie **internetowej bpostgroup**. Można go również otrzymać od osób wymienionych w Załączniku.

Niniejszy Kodeks jest regularnie aktualizowany. Współpracownicy są informowani o wszelkich aktualizacjach.

2.5 Wskazówki dotyczące procesu decyzyjnego

Ważne jest podejmowanie decyzji, które prowadzą do odpowiedzialnych zachowań, które są zgodne z prawem i etyczne. Poniższy przewodnik może pomóc Współpracownikom w podejmowaniu najlepszych decyzji.



Wskazówki dotyczące procesu decyzyjnego

Czy możemy to zrobić?

Czy jest to dozwolone na gruncie obowiązujących przepisów, kodeksów, zasad czy polityk?

Nie jesteś pewny?

Skonsultuj się z osobami kontaktowymi wymienionymi w załączniku

Nie: nie rób tego

Tak

Czy powinniśmy to zrobić

Czy jest to etyczne i zgodne z wartościami bpostgroup, Kodeksem i polityką firmy?

Nie jesteś pewny?

Skonsultuj się z osobami kontaktowymi wymienionymi w załączniku

Nie: nie rób tego

Tak

Jak to zrobić?

Czy poprawi to naszą kulturę i reputację oraz przyniesie korzyści naszym interesariuszom?

Nie jesteś pewny?

Skonsultuj się z osobami kontaktowymi wymienionymi w załączniku

Nie: nie rób tego

Tak

Możesz dalej działać bez obaw co do zgodności z zasadami

2.6 Odpowiedzialność

Każdy Współpracownik jest obowiązany do przestrzegania niniejszego Kodeksu oraz zachęcania innych, aby również oni go przestrzegali.

Menadżerowie mają obowiązek zapewnić, by treść Kodeksu była należycie zrozumiana przez Współpracowników, a środowisko pracy było ukształtowane, nadzorowane, oceniane i utrzymywane tak, by spełniało wymagania uregulowane w Kodeksie.

2.7 Pytania i wskazówki

W razie wątpliwości dotyczących zachowania, które należy podjąć w danej sytuacji lub pytań związanych z niniejszym Kodeksem, należy skontaktować się z osobami wymienionymi w **Załączniku**.

2.8 Zgłaszanie naruszeń

Wszelkie możliwe naruszenia niniejszego Kodeksu należy w dobrej wierze zgłaszać:

- ▶ w przypadku Współpracowników będących członkami personelu: bezpośredniemu przełożonemu, oraz
- ▶ w przypadku Współpracowników niebędących członkami personelu: wskazanej osobie².

² „Wskazana osoba” w przypadku zewnętrznych Współpracowników to albo kierownik w ich organizacji macierzystej, o ile takowy istnieje, albo, w razie braku kierownika, osoba z kierownictwa bpostgroup, która pełni rolę osoby do kontaktu dla Współpracownika w ramach umowy z danym podmiotem zależnym z bpostgroup. Jeśli wskazaną osobą jest kierownik, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wówczas kierownik ma obowiązek poinformować o naruszeniu lub przekazać otrzymane zgłoszenie osobie z kierownictwa bpostgroup, która pełni rolę osoby do kontaktu w ramach umowy z bpostgroup lub z danym podmiotem zależnym z bpostgroup.

Jeśli w danych okolicznościach zajdzie obawa, że bezpośredni przełożony lub wspomniana wyżej wskazana osoba nie jest odpowiednią osobą do zgłoszenia naruszenia niniejszego Kodeksu w ramach bpostgroup, wówczas naruszenie należy zgłosić, w stosowanych przypadkach z zachowaniem poufności, w Dziale ds. Zgodności bpostgroup za pośrednictwem jednego z kanałów komunikacyjnych podanych w **Załączniku**. Zgłoszenia będą rozpatrywane niezwłocznie z zachowaniem poufności.

bpostgroup wspiera szczerą i otwartą komunikację oraz zachęca Współpracowników do zgłaszania wszelkich problemów. Działania odwetowe wobec osób, które w dobrej wierze ujawnią rzeczywiste lub podejrzewane naruszenia lub inne problemy, nie są tolerowane w grupie bpost.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami, jakiegokolwiek naruszenie niniejszego Kodeksu, a także celowe, złośliwe i bezpodstawne zgłaszanie naruszeń może prowadzić do:

- ▶ w przypadku Współpracowników będących pracownikami: zastosowania środków dyscyplinarnych, rozwiązania stosunku pracy, pociągnięcia do odpowiedzialności i wyciągnięcia konsekwencji, a nawet postępowania przed sądem; oraz
- ▶ w przypadku Współpracowników niebędących pracownikami: zakończenia relacji biznesowej, pociągnięcia do odpowiedzialności i wyciągnięcia konsekwencji, a nawet postępowania przed sądem.

Każdy przypadek zostanie poddany obiektywnej analizie z uwzględnieniem zaistniałych okoliczności.

W przypadku stwierdzenia działania sprzecznego z niniejszym Kodeksem, zostaną podjęte odpowiednie środki zaradcze i zapobiegające ponownym naruszeniom.

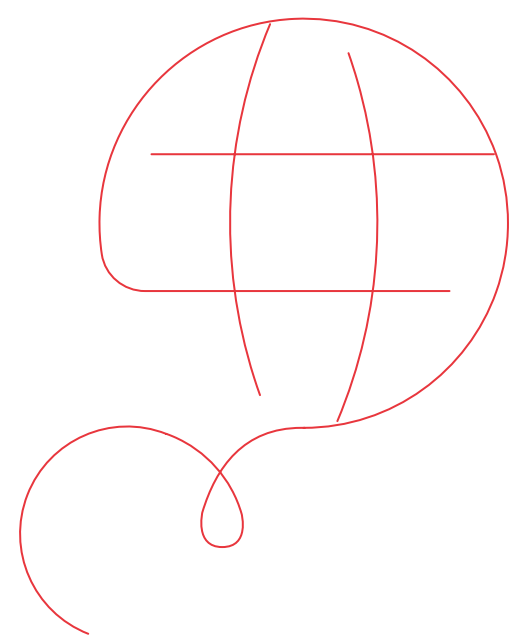
Warunki zatrudnienia

3.1 Bezpieczeństwo, higiena i dobre samopoczucie w miejscu pracy

Jednym z najwyższych priorytetów bpostgroup jest stworzenie środowiska pracy, które zapewnia Współpracownikom bezpieczeństwo i higienę pracy, jak i dobre samopoczucie w miejscu pracy, w szczególności by zminimalizować ryzyko wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych.

Każdy Współpracownik jest obowiązany aktywnie przyczyniać się do stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy poprzez:

- ▶ unikanie działań niebezpiecznych;
- ▶ stosowanie środków bezpieczeństwa i zapobiegania możliwemu ryzyku;
- ▶ niedopuszczanie do podjęcia niebezpiecznych czynności, odpowiednie zarządzanie nimi lub ich ignorowanie;



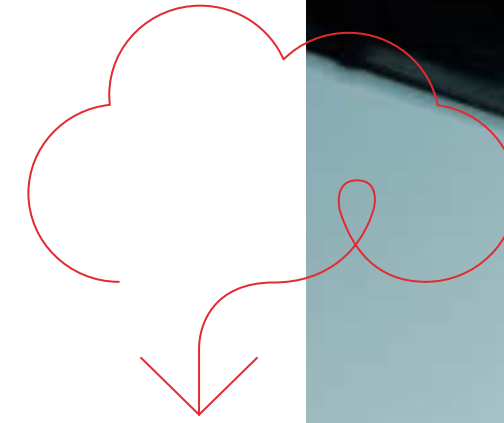
- ▶ zgłaszanie okoliczności lub zachowań zagrażających zdrowiu lub bezpieczeństwu (np. zagrożeń zaistniałych w miejscu pracy, zepsutych lub utraconych urządzeń, doznania urazu, groźnych lub agresywnych zachowań);
- ▶ niewnoszenie alkoholu i nielegalnych środków odurzających do miejsca pracy lub nieprzebywanie pod ich wpływem podczas pracy;
- ▶ nieposiadanie w miejscu pracy broni palnej lub broni innego rodzaju;
- ▶ powstrzymanie się od podejmowania jakichkolwiek czynności lub używania słów, które mogłyby zagrozić bezpieczeństwu innych lub wywołać strach.

Niebezpieczne praktyki, dostrzeżone zagrożenia, incydenty i wypadki należy natychmiast zgłaszać **bezpośredniemu przełożonemu lub wskazanej osobie**.

3.2 Etyczna i odpowiedzialna współpraca

bpostgroup zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów dotyczących zatrudnienia. U podstaw relacji w tym zakresie leży przestrzeganie szeroko rozumianego prawa pracy w każdym kraju, w którym działa bpostgroup, w tym regulujących wynagrodzenie należne Współpracownikom.

Od każdego Współpracownika oczekuje się unikania wszelkich rzeczywistych lub pozornych konfliktów interesów z działalnością danej spółki z bpostgroup, dla której Współpracownik wykonuje zadania. W przypadku wątpliwości każdy Współpracownik przed podjęciem działań, które mogą być postrzegane jako niezgodne z jego rolą w grupie, powinien skonsultować się ze swoim bezpośrednim przełożonym lub wskazaną osobą.



3.3 Odpowiedzialność kierownictwa

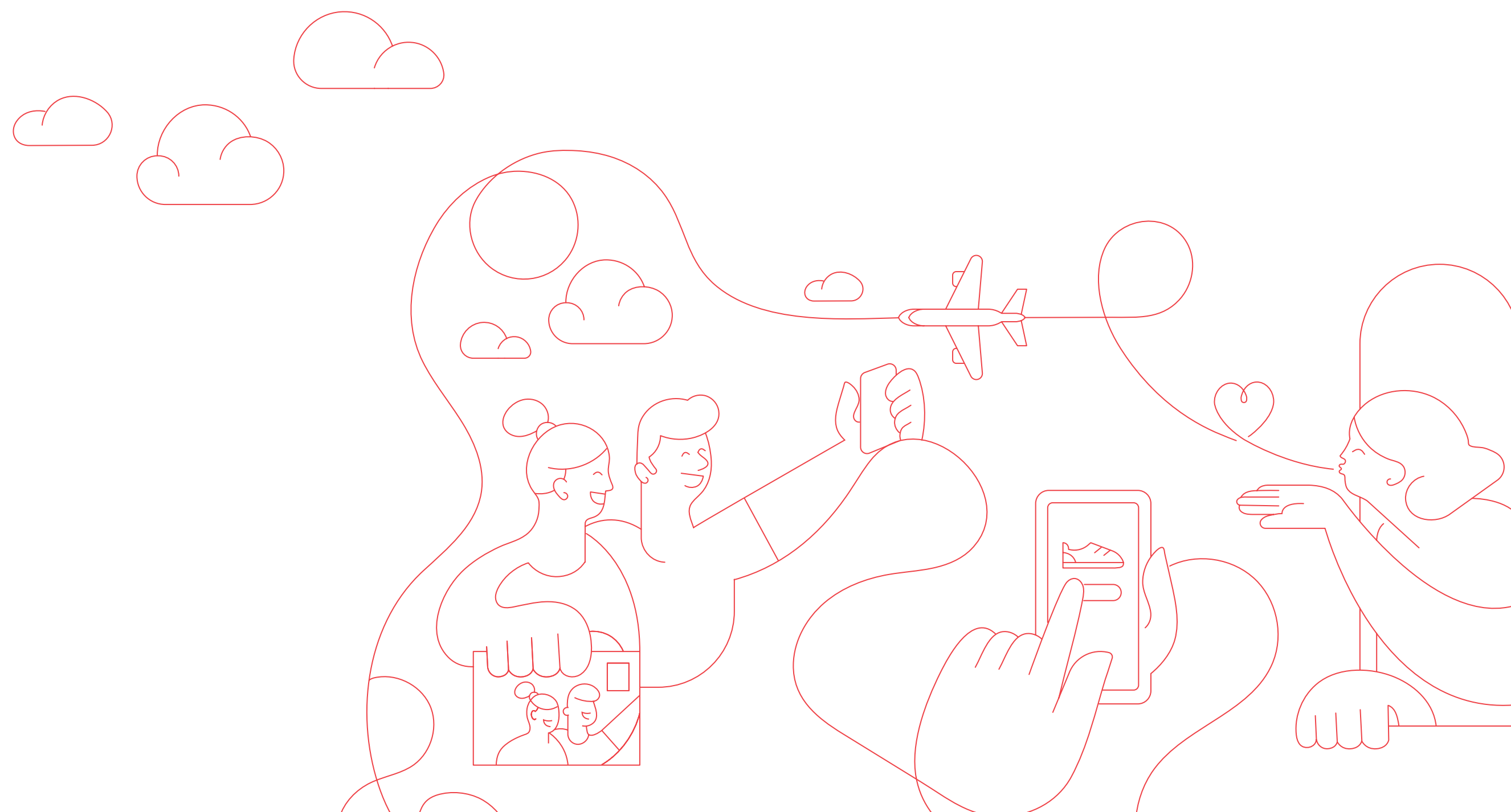
Każda osoba na stanowisku kierowniczym, niezależnie od pozycji zajmowanej w organizacji (np. lider zespołu, menedżer, menadżer w randze senior, dyrektor), musi realizować swoją rolę w sposób proaktywny i odpowiedzialny etycznie oraz reagować w przypadku uzasadnionych problemów zgłaszanych przez Współpracowników. Menadżer, kierując się własnym osądem i wykazując niezbędną inicjatywę, zapewnia, by zaistniałe problemy były rozwiązywane w miarę możliwości kompleksowo i bez zbędnej zwłoki.

3.4 Szacunek do innych

Współpracownicy są najważniejszym atutem bpostgroup i kluczem do jakości usług, jaką chcemy zapewniać naszym klientom. Każdy Współpracownik jest częścią zespołu i przyczynia się do jego sukcesu; każdy Współpracownik zasługuje na traktowanie z poszanowaniem godności i szacunkiem. Szacunek jest również podstawą w relacjach biznesowych z podmiotami trzecimi.

bpostgroup oczekuje od Współpracowników traktowania innych osób z poszanowaniem godności i szacunkiem. Zabronione i nietolerowane są, między innymi, poniższe zachowania:

- ▶ wszelkiego rodzaju nękanie i dyskryminowanie;
- ▶ wszelkie formy przemocy i gróźb;
- ▶ podburzanie do nienawiści;
- ▶ każdy przejaw rasizmu, seksizmu lub jakiegokolwiek forma uprzedzenia wobec członków społeczności LGBTQ+;
- ▶ wszelkie niepożądane zachowania na tle seksualnym; oraz
- ▶ oglądanie, przesyłanie lub wprowadzanie w obieg pornografii.





3.5 Polityka ochrony praw człowieka

bpostgroup zobowiązuje się do przestrzegania najwyższych standardów etycznego postępowania w zakresie ochrony i promowania poszanowania praw człowieka (w tym wolności zrzeszania się i rokowań zbiorowych, zakazu pracy przymusowej, handlu ludźmi, współczesnego niewolnictwa i pracy dzieci).

bpostgroup przyjęła i opublikowała **Politykę Ochrony Praw Człowieka** („Human Right Policy”).

bpostgroup oczekuje, że wszyscy Współpracownicy będą przestrzegać Polityki Ochrony Praw Człowieka. Jakiegokolwiek naruszenia praw człowieka nie będą tolerowane, a wyżej wymieniona Polityka musi być bezwzględnie przestrzegana.

3.6 Zasada równych szans i poszanowania różnorodności

bpostgroup dąży utrzymania zróżnicowanego personelu. bpostgroup angażuje się w tworzenie i wspieranie kultury współpracy otwartej na różnorodność w miejscu pracy. Zróżnicowane środowisko pomaga w optymalizacji relacji z klientami i interesariuszami, a także w stawianiu czoła wyzwaniom w odpowiedni i skuteczny sposób.

bpostgroup opracowała **Politykę Poszanowania Różnorodności** („Diversity Policy”), mającą na celu zachęcanie Współpracowników do rozwijania i działania na rzecz kultury poszanowania różnorodności i integracji.

W związku z powyższym każdy Współpracownik powinien:

- ▶ dbać o przestrzeganie Polityki poszanowania różnorodności;
- ▶ promować otwartość w miejscu pracy charakteryzującą się wzajemnym szacunkiem, poszanowaniem godności i duchem współpracy;
- ▶ przyjąć proaktywną postawę w zakresie wyrównywania szans w oparciu o indywidualne umiejętności, a także walczyć ze stereotypami i uprzedzeniami;
- ▶ zwracać uwagę na wszelkie formy dyskryminacji i w razie potrzeby podejmować działania; oraz
- ▶ być świadomy wszelkich rodzajów dyskryminacji i podejmować niezbędne działania, aby zapobiegać jej przejawom.

W szczególności zabronione jest angażowanie się w nękanie lub zachowania dyskryminujące na tle któregokolwiek z następujących kryteriów: domniemana rasa, kolor skóry, narodowość, pochodzenie narodowe lub etniczne, niepełnosprawność, przekonania filozoficzne lub religijne, orientacja seksualna, wiek, sytuacja materialna, stan cywilny, poglądy polityczne, członkostwo w związkach zawodowych, stan zdrowia, cechy fizyczne lub genetyczne, urodzenie, pochodzenie społeczne, płeć czy język.

Jakiegolwiek formy dyskryminacji, niewłaściwego lub zabronionego zachowania nie są tolerowane.



Przykłady zabronionych zachowań: odmowa przyznania praw lub korzyści, uwagi, komentarze, aluzje, żarty, obelgi, działania odwetowe lub groźby na tle dowolnego z powyższych kryteriów, a także wszelkie formy zachęcania do zachowań dyskryminujących.

3.7 Komunikacja i dialog społeczny

Zdrowe relacje służbowe są oparte na otwartej, szczerzej komunikacji z zachowaniem szacunku. bpostgroup propaguje taki model komunikacji oraz oczekuje od wszystkich Współpracowników stosowania go w ramach codziennych działań, niezależnie od roli pełnionej w grupie bpost.

Dialog społeczny ma kluczowe znaczenie dla bpostgroup, a tradycja słuchania Współpracowników i przedstawicieli środowisk pracowniczych stanowi trzon zarządzania zasobami ludzkimi.

3.8 Mienie i zasoby spółki oraz klientów

Liczne zasoby spółki są zróżnicowane, złożone i wartościowe. Obejmują one: nieruchomości (zakłady przemysłowe i biura), umeblowanie, maszyny, pojazdy, rowery, sprzęt biurowy, dokumenty, zasoby finansowe, komputery, programy komputerowe oraz dostęp do Internetu.

bpostgroup oczekuje od Współpracowników korzystania z zasobów udostępnionych im do wykonywania codziennej pracy (i) wyłącznie w celu wskazanym przez grupę bpost, związanym z osiągnięciem celów biznesowych oraz (ii) z uwzględnieniem zasad obowiązujących w danym obszarze (np. dotyczących korzystania ze sprzętu informatycznego).

Niezależnie od rodzaju zasobów nie będą tolerowane żadne formy kradzieży, sprzeniewierzenia, nadużywania, korzystania z nich w sposób niewłaściwy lub złośliwy oraz niszczenia zasobów.



Przykłady niewłaściwego wykorzystania zasobów spółki:

- ▶ kradzież drobnych kwot w gotówce;
- ▶ przywłaszczanie artykułów biurowych do użytku prywatnego niezwiązanego z pracą;
- ▶ okradanie kolegów;
- ▶ nieuczciwe dochodzenie zwrotu kosztów;
- ▶ czerpanie korzyści ze szpiegostwa przemysłowego;
- ▶ fałszowanie dokumentów;
- ▶ korzystanie z pomieszczeń w miejscu pracy w sposób nieuczciwy lub w celach niezwiązanych z pracą.

To samo dotyczy mienia i zasobów należących do klientów, w tym przesyłek pocztowych i paczek powierzonych grupie bpost.

Wreszcie, cennym aktywem jest także szeroko pojęta dokumentacja dotycząca działalności bpostgroup, niezależnie od postaci dokumentu. Każdy Współpracownik powinien przestrzegać obowiązującej w danej spółce polityki przechowywania dokumentów, aby zapewnić odpowiednią ochronę tworzonej dokumentacji.



Poniższe działania są surowo zabronione i zagrożone sankcjami karnymi:

- ▶ kradzież i jakiegolwiek akty sprzeniewierzenia,
- ▶ otwieranie listów, paczek i innych przesyłek pocztowych,
- ▶ nieupoważnione niszczenie listów, paczek i innych przesyłek pocztowych, oraz
- ▶ zatrzymywanie bądź porzucanie listów, paczek oraz innych przesyłek pocztowych.

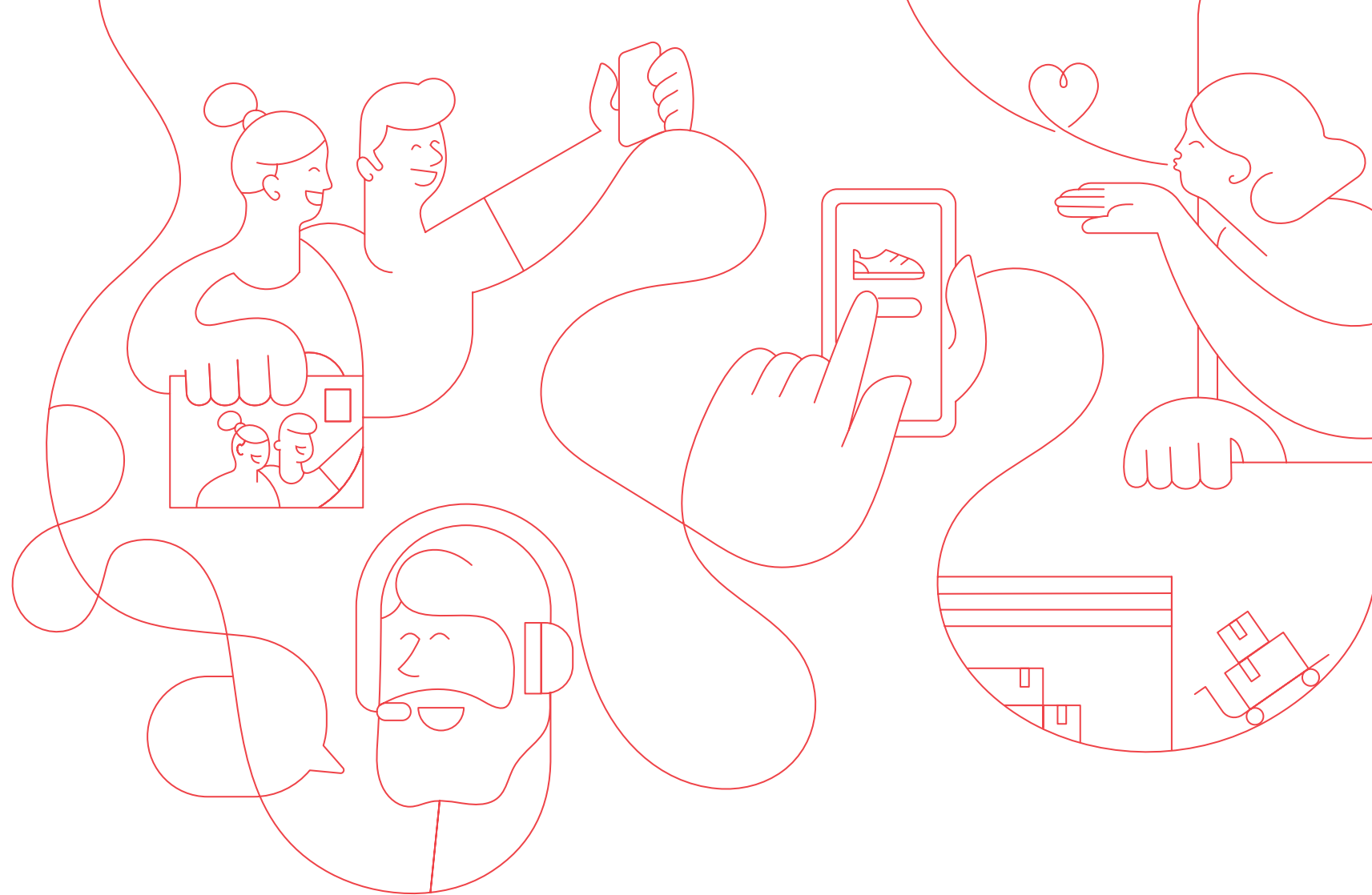
3.9 Zasady dotyczące ubioru

Wszystkie osoby pracujące w grupie bpost są zobowiązane nosić schludny ubiór stosowny do zajmowanego stanowiska. Jeśli jest to wymagane, należy nosić uniform lub odzież roboczą, ponadto należy przestrzegać wszelkich ograniczeń dotyczących ubioru związanych z bezpieczeństwem lub higieną pracy.

Zasady eksponowania symboli o charakterze religijnym, ideologicznym lub politycznym mogą być dookreślone i uregulowane w ramach regulacji szczególnych, o których Współpracownicy zostaną poinformowani.



Relacje handlowe



4.1 Konflikt interesów

Od Współpracowników oczekuje się bezstronności i obiektywizmu podczas wykonywania zadań i podejmowania decyzji, a także przedkładania interesu bpostgroup ponad niezgodny z nim interes osobisty. W związku z tym należy unikać angażowania się w działania mogące stwarzać lub wywoływać konflikt interesów.

Za konflikt interesów należy uznać sytuację, gdy Współpracownik ma bezpośredni lub pośredni osobisty interes w decyzji podejmowanej na rzecz lub przez grupę bpost lub ma interes w podmiocie konkurencyjnym w stosunku bpostgroup.

O każdym konflikcie interesów należy poinformować bezpośredniego przełożonego i możliwie szybko wycofać się z procedowania lub podejmowania decyzji w danej sprawie.

Jest wiele źródeł konfliktów interesów, mogą one być bezpośrednie lub pośrednie.



Przykłady konfliktu interesów:

- ▶ wybór jako kontrahenta bpostgroup spółki, w której Współpracownik ma bezpośredni lub pośredni interes, przykładowo ze względu na to, że znajomy i/ lub członek rodziny jest jej współlnikiem lub akcjonariuszem,
- ▶ podpisanie w imieniu bpostgroup umowy z krewnym lub spółką krewnego,
- ▶ udział w decyzji o zatrudnieniu lub ocenie zawodowej znajomego, partnera, dziecka lub innego krewnego,
- ▶ działanie na rzecz krewnego w charakterze pośrednika w relacjach z bpostgroup, oraz
- ▶ angażowanie się w zewnętrzną działalność zawodową mogące prowadzić do konfliktu interesów lub wpływające na renomę bpostgroup.

Szybki test

konflikt interesów

W przypadku przyjęcia danego sposobu postępowania:

1. Czy stanę się zobowiązany wobec kogoś innego?
2. Czy moje działania będą w kolizji z wartościami bpostgroup?
3. Czy istnieje zagrożenie, nawet niewielkie, że będzie to mieć wpływ na niezależność mojego osądu?
4. Czy może wydawać się to niewłaściwe lub sprawiać wrażenie konfliktu lojalności?

Jeśli odpowiedziałeś „tak” na którekolwiek z tych pytań, prawdopodobnie Twoja decyzja spowoduje rzeczywisty lub domniemany konflikt interesów.



W razie braku pewności co do istnienia konfliktu interesów należy zwrócić się do osób wymienionych w **Załączniku**.



Inne źródła zatrudnienia i działalności

Działalność zewnętrzna, taka jak prowadzenie firmy, praca na drugim etacie, uczestnictwo w zarządach i społecznościach lub wolontariat, jest dopuszczalna, jeśli:

- ▶ nie przeszkadza w wykonywaniu obowiązków służbowych lub pracy;
- ▶ nie wiąże się z pracą u konkurencji lub dostawcy;
- ▶ nie powoduje ryzyka zaszkodzenia działalności lub reputacji bpostgroup;
- ▶ nie korzysta z zasobów bpostgroup, w tym innych współpracowników; lub
- ▶ nie powoduje jakiegokolwiek innego rodzaju konfliktu interesów.



4.2 Korupcja, podarunki i inne korzyści

4.2.1 Korupcja

Korupcję generalnie definiuje się jako działanie lub usiłowanie działania, poprzez które ktoś oferuje lub akceptuje jakąkolwiek formę płatności lub zachęty w celu wpłynięcia na decyzję biznesową. Korupcja w jakiegokolwiek formie (w tym łapówkarstwo, nielegalne prowizje, oszustwa, ułatwianie płatności) jest zabroniona.



Przykłady korupcji:

- ▶ Klient daje Współpracownikowi gotówkę lub inne świadczenie, aby skłonić Współpracownika do realizacji zamówienia klienta przed zamówieniami innych klientów;
- ▶ Dostawca płaci Współpracownikowi procent od sprzedaży realizowanej przez niego na rzecz spółki w zamian za pomoc Współpracownika w ukierunkowaniu działań spółki na rozwój współpracy z danym dostawcą.

Współpracownicy mają obowiązek przeciwdziałać korupcji i nigdy nie powinni:

- ▶ oferować, przyjmować lub zabiegać o łapówki lub inne podarunki w celu wywarcia pozytywnego lub negatywnego wpływu na decyzję bądź otrzymania w zamian przysługi lub korzyści;
- ▶ wpływać na stosunki handlowe (wywierać presję na jakąkolwiek osobę za pośrednictwem innej osoby);
- ▶ dokonywać niedozwolonych płatności zarówno samodzielnie, jak i poprzez osoby trzecie.

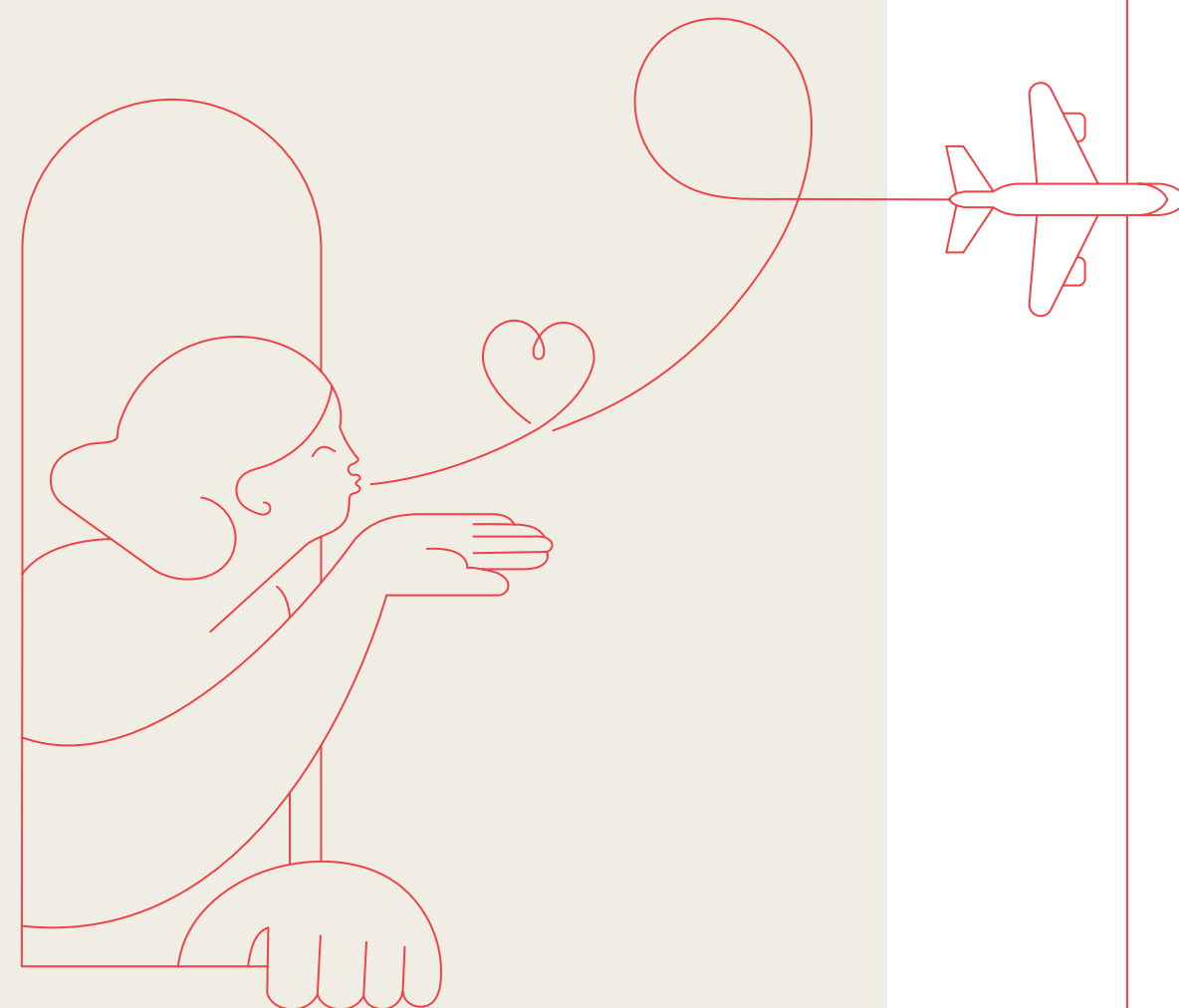
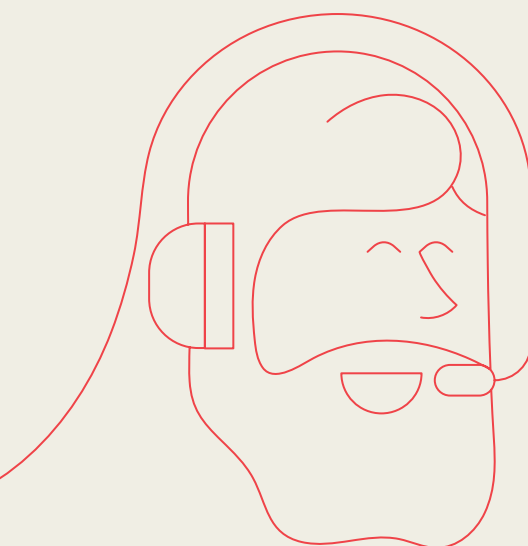
Wszelkie działania lub próby działań korupcyjnych, w jakiegokolwiek formie, podejmowane przez Współpracowników lub partnerów biznesowych bpostgroup (dostawców, klientów itp.) mogą potencjalnie skutkować sankcjami cywilnymi i karnymi zarówno wobec zaangażowanych osób jak i bpostgroup.



Szybki test

pytania, które należy sobie zadać przed zaoferowaniem lub przyjęciem prezentu

- ▶ Czy prezent jest wręczany w zwykłym kontekście (np. w okresie świątecznym lub w związku z odejściem kolegi z pracy)?
- ▶ Czy prezent jest wręczany z powodów czysto zawodowych?
- ▶ Czy można ustalić i uzasadnić pochodzenie prezentu?
- ▶ Czy prezent jest odpowiedni i rozsądny? Na przykład, czy całkowita wartość przekracza 100 euro? Czy prezent stwarza zobowiązanie dla obdarowanego lub obdarowanego? Czy to zagraża Twojej niezależności?



4.2.2 Podarunki i inne korzyści

Granica między korupcją a przyjmowaniem podarunków/korzyści nie zawsze jest wyraźna, dlatego też zalecana jest szczególna ostrożność.

Rozsądne podarunki i zachęty w kontekście zwyczajowych transakcji biznesowych są akceptowalne, pod warunkiem, że nie wpływają na niezależność ani ocenę odbiorcy, ani nie szkodzą wizerunkowi bpostgroup.



Wskazówki: upominki biznesowe, przystugi i rozrywki są ogólnie uważane za dopuszczalne, jeśli:

- ▶ Nie zostały wręczone na skutek żądania ich czy namowy;
- ▶ Ich wartość jest niewielka i nie są to dobra luksusowe;
- ▶ Nie są wręczone lub otrzymywane z dużą częstotliwością;
- ▶ Nie są wręczone w gotówce ani ekwiwalentach środków pieniężnych;
- ▶ Polityka zezwala na ich odwzajemnienie;
- ▶ Nie nakładają zobowiązania zwrotnego na odbiorcę;
- ▶ Prawdopodobnie nie wpłyną w niewłaściwy sposób na decyzję biznesową;
- ▶ Nie stanowią wykorzystania naszej pozycji w stosunku do dostawców i innych partnerów biznesowych.



Przykłady prezentów, które są zgodne z przyjętą praktyką rynkową i co do zasady zwyczajowo **dopuszczalne**, obejmują:

- ▶ zaproszenie na sympozjum /przyjęcie zorganizowane przez konsultanta lub klienta;
- ▶ skromny obiad opłacony przez konsultanta lub klienta, podczas którego prowadzone są rozmowy biznesowe;
- ▶ akcesorium biurowe z nazwą spółki;
- ▶ drobny upominek na koniec roku oferowany przez dostawcę corocznie wszystkim jego klientom.

Przykłady **niedopuszczalnych** prezentów to:

- ▶ pożyczka udzielona na cele osobiste;
- ▶ świadczenie usług bezpłatnie lub po obniżonej cenie przez dostawcę bpostgroup w sferze prywatnej;
- ▶ ekskluzywna kolacja organizowana przez kontrahenta, który liczy na zawarcie umowy;
- ▶ niestosowny przedmiot, taki jak zegarek lub biżuteria;
- ▶ zorganizowanie prywatnej podróży.

W razie pytań dotyczących przekazywania lub przyjmowania podarunków i innych przysług należy skontaktować się z osobami wymienionymi w **Załączniku**.

4.3 Pranie pieniędzy

Pranie pieniędzy, które polega na wprowadzaniu środków finansowych pochodzących z nielegalnych lub przestępczych źródeł do legalnego obiegu, jest surowo zabronione i podlega sankcjom karnym.

Ze względu na działalność handlową o charakterze finansowym prowadzoną przez grupę bpost, Współpracownicy – w szczególności ci, którzy mają regularny kontakt z klientami – powinni podejmować wszelkie uzasadnione środki i zachować ostrożność, tak aby zapobiegać i identyfikować jakiegokolwiek bezpośrednie lub pośrednie formy nielegalnych płatności i prania pieniędzy.

W zależności od obszaru działalności osoby na stanowiskach kierowniczych mają obowiązek upewnić się, że Współpracownicy są poinformowani o szczegółowych wytycznych stosowanych w tym zakresie przez grupę bpost lub danego partnera biznesowego oraz o obowiązujących przepisach i regulacjach.



Znaki ostrzegawcze mogące sugerować pranie pieniędzy, na które należy zwrócić uwagę, obejmują między innymi:

- ▶ towary kupowane za duże sumy w gotówce;
- ▶ duże zakupy kart podarunkowych lub produktów przedpłaconych;
- ▶ próby obejścia wymagań dotyczących prowadzenia dokumentacji;
- ▶ próby ukrycia lub odmowy udzielenia informacji identyfikacyjnych.

W przypadku braku pewności, czy dana czynność, praktyka lub transakcja może stanowić pranie pieniędzy, należy się skontaktować z osobami wymienionymi w **Załączniku**.

4.4 Uczciwa konkurencja

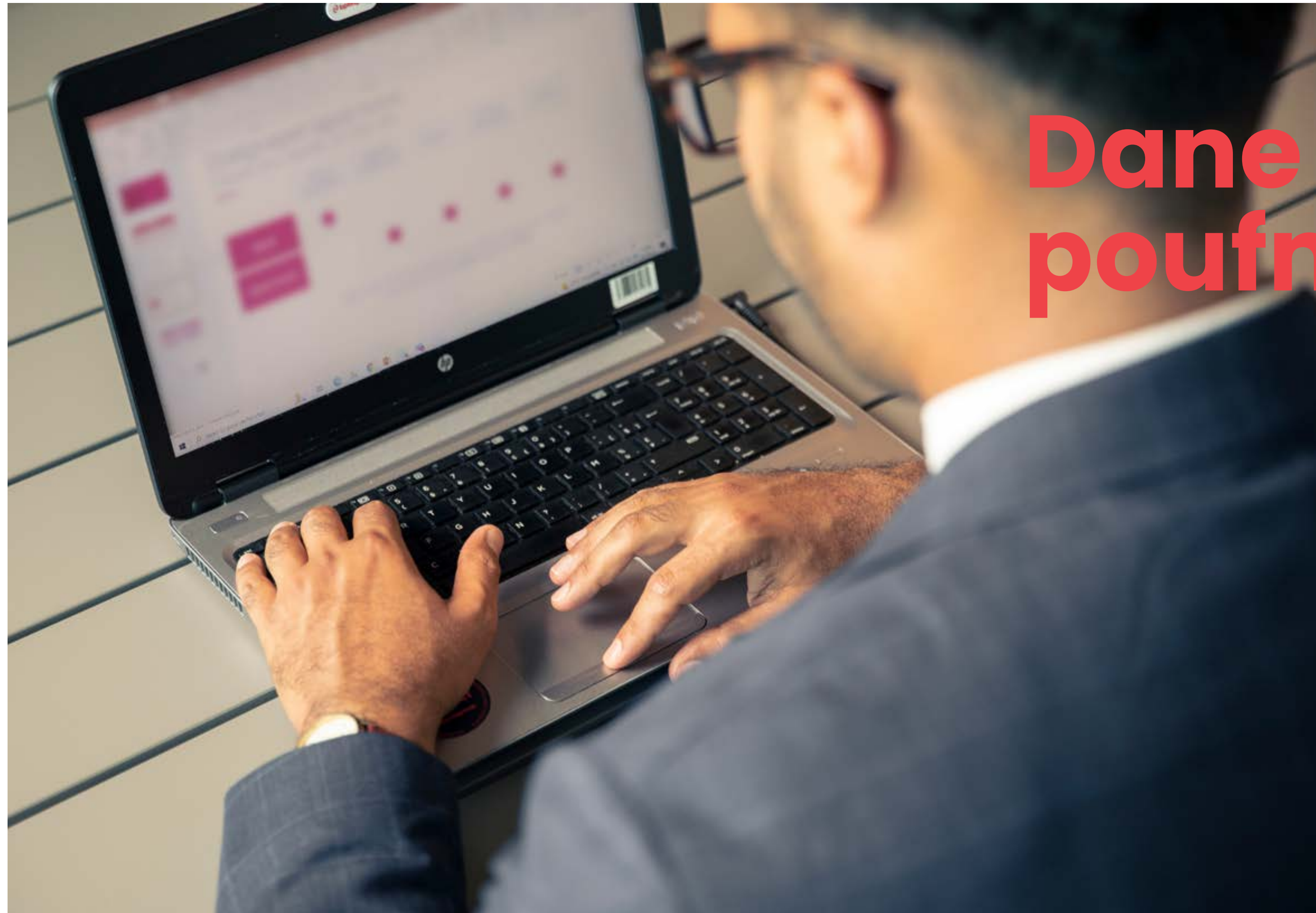
bpostgroup promuje swobodną, uczciwą i rzetelną konkurencję oraz tego samego oczekuje od swoich Współpracowników, klientów i dostawców.

Wiąże się to, między innymi, z następującymi obowiązkami:

- ▶ przestrzeganie obowiązującego prawa;
- ▶ nieangażowanie się w niezgodne z prawem lub nieuczciwe praktyki, które mogłyby zakłócać, eliminować lub osłabiać konkurencję, takie jak zmowy cenowe, podział rynku pod względem klientów lub wymiana wrażliwych informacji handlowych z konkurentami; oraz
- ▶ postępowanie zawsze w uczciwy sposób w relacjach handlowych.

W razie braku pewności odnośnie tego, czy dane działanie, praktyka lub transakcja może być przejawem naruszenia zasad konkurencji, należy skontaktować się z osobami wymienionymi w **Załączniku**.





Dane osobowe i poufność

5.1 Ochrona danych osobowych

Dane osobowe to „wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej” (takie jak: adres e-mail lub adres pocztowy, data urodzenia, wiek, rasa, religia, orientacja seksualna, informacja o stanie zdrowia, numer rachunku bankowego, wysokość wynagrodzenia, stan rodzinny, wizerunek zarejestrowany przez monitoring).

Styczność z takimi danymi oraz ich przetwarzanie stanowi integralną część obowiązków wielu Współpracowników. W związku z tym powinni oni ściśle przestrzegać zasad dotyczących ochrony danych osobowych, w tym Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO).

Oznacza to między innymi, że:

- ▶ przy przetwarzaniu danych osobowych Współpracownicy powinni skonsultować swoje obowiązki z bezpośrednim przełożonym lub przedstawicielem Inspektora Ochrony Danych („**IOD**”);
- ▶ przetwarzanie i korzystanie z danych osobowych powinno odbywać się wyłącznie (i) w celach służbowych, (ii) w zakresie niezbędnym do wykonania zadań służbowych oraz (iii) w celu, w jakim dane zostały zgromadzone (nawet jeśli są to dane publiczne);
- ▶ nie należy udostępniać danych osobowych osobom trzecim, chyba że (i) uzyskano na to zezwolenie w ramach wykonywanych obowiązków, (ii) przestrzegane są obowiązujące zasady, a także (iii) zastosowano niezbędne zabezpieczenia umowne; oraz
- ▶ należy korzystać z dostępnych narzędzi i przestrzegać obowiązujących zasad i procedur w celu ochrony danych osobowych.

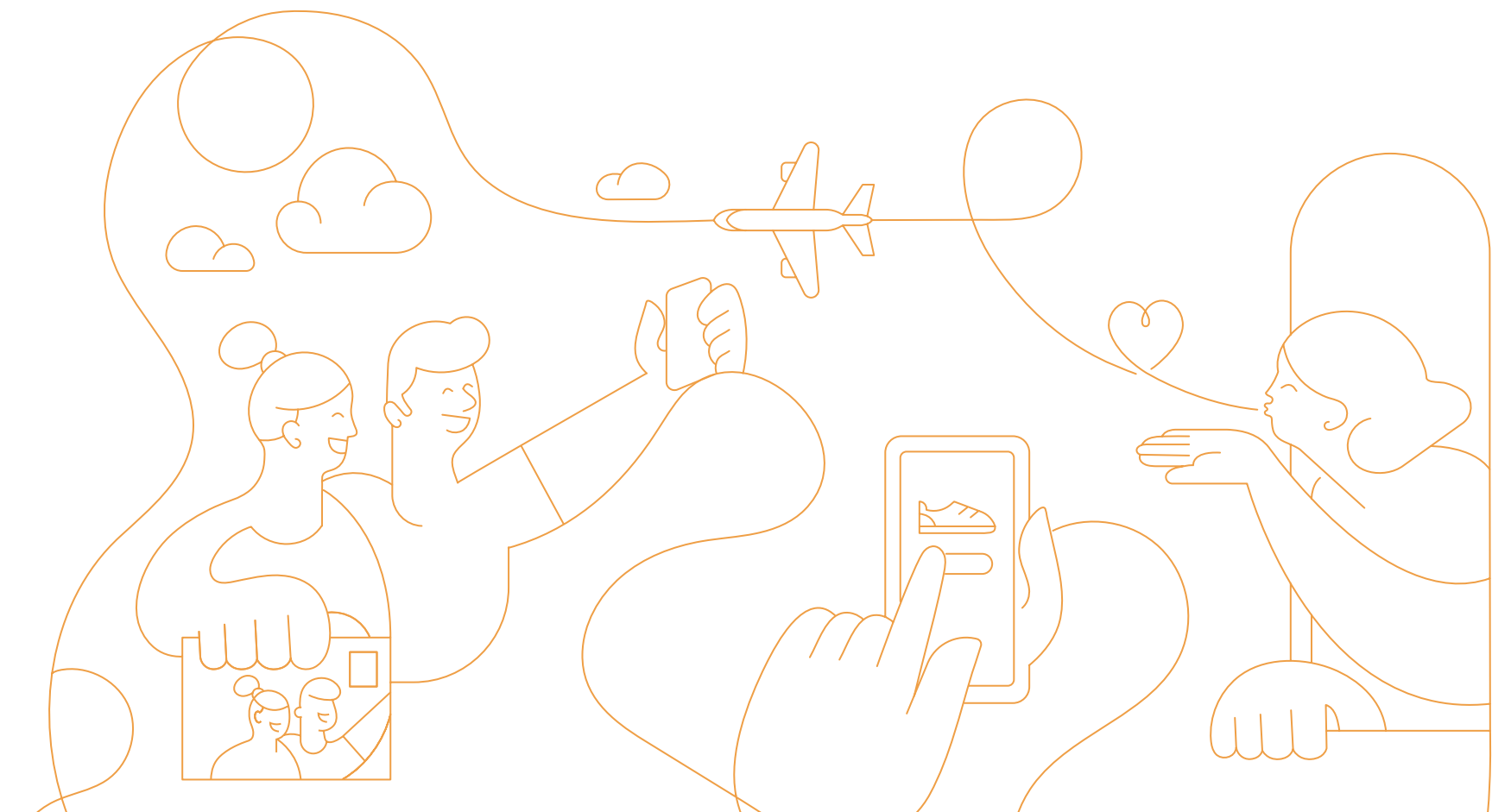
Wszelkie incydenty (naruszenia ochrony danych³) spowodowane lub ujawnione przez Współpracowników należy niezwłocznie zgłaszać do Biura IOD.

Więcej informacji związanych z ochroną danych, dostępnych jest na stronie internetowej Biura IOD, w oświadczeniu o ochronie prywatności i/lub w Polityce Prywatności bpostgroup („**Privacy Policy**”).

³ Naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.

Przykłady naruszeń ochrony danych :

- ▶ utrata komputera zawierającego dane osobowe klientów lub pracowników bpostgroup;
- ▶ utrata telefonu z dostępem do służbowej skrzynki pocztowej;
- ▶ włamanie się na konto e-mail przez podmioty zewnętrzne;
- ▶ przekazanie danych Współpracownika do niewłaściwego działu;
- ▶ otrzymanie wiadomości e-mail i kliknięcie w łącze z prośbą o pobranie dokumentu i wprowadzenie danych logowania do witryny, którą sprawia wrażenie wiarygodnej, co powoduje zaprzestanie otrzymywania wiadomości e-mail z powodu ich przekierowania do podmiotu trzeciego.



5.2 Poufność

Informacje wrażliwe lub mogące wpływać na cenę akcji, strategię, działalność lub renomę bpostgroup są uznawane za poufne. Zabrania się ujawniania takich informacji w jakikolwiek sposób wewnątrz lub na zewnątrz bpostgroup, chyba że ujawnienie (i) wiąże się z wykonywaniem obowiązków służbowych związanych z osiąganiem celów bpostgroup, (ii) zostało wyraźnie dozwolone przez właściwe organy władzy oraz (iii) odbywa się z zachowaniem niezbędnych zabezpieczeń (takich, jak podpisanie umowy o zachowaniu poufności).

Przykłady informacji poufnych: dane dotyczące usług, klientów, strategii cenowej, projektów strategicznych, inwestycji bpostgroup, wynagrodzeń i trendów biznesowych (takich jak procentowy spadek wolumenu przesyłek lub procentowy wzrost wolumenu przesyłek).

Pamiętaj, że lista ta nie jest wyczerpująca. W przypadku pytań co do informacji poufnych, skontaktuj się z osami kontaktowymi wymienionymi w Załączniku.

Od Współpracowników oczekuje się wzmożonej czujności, aby zachować poufność wspomnianych informacji, w tym również przestrzegania zasad kategoryzacji informacji i wynikających z nich ograniczeń dostępu. Czujność ta wymaga między innymi tego, aby Współpracownicy:

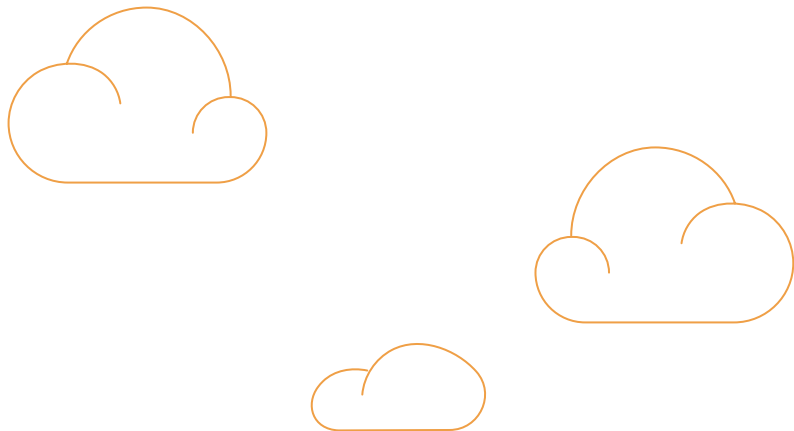
- ▶ nie usiłowali uzyskać dostępu do informacji poufnych, jeśli nie jest to absolutnie niezbędne w ramach wykonywanych obowiązków, oraz
- ▶ nie udostępniali informacji poufnych (i) podmiotom zewnętrznym bez wyraźnej zgody i odpowiednich umów o zachowaniu poufności ani (ii) innym współpracownikom, chyba że wiedza ta jest im niezbędna do wykonywania ich obowiązków.

Ponadto Współpracownicy mają obowiązek dołożyć wszelkich starań, aby zachować poufność informacji wrażliwych lub poufnych odnoszących się do osób trzecich (takich jak klienci i dostawcy), uzyskanych w toku wykonywania swoich obowiązków na rzecz bpostgroup.

5.3 Nadużycia rynkowe

Jako spółka notowana na giełdzie bpostgroup podlega rygorystycznym zasadom mającym na celu zapobieganie nadużyciom rynkowym (handlu poufnymi informacjami i manipulacjom rynkowym).

W ramach wykonywania swoich obowiązków Współpracownicy mogą mieć dostęp do danych osobowych i/lub informacji poufnych (patrz punkty **5.1** i **5.2** powyżej), ale także do informacji „wewnętrznych”, czyli wszelkich informacji (i) zawierających sprecyzowane dane, (ii) które nie zostały upublicznione i które (iii) jeśli zostałyby upublicznione, prawdopodobnie mogłyby znacząco wpłynąć (pozytywnie lub negatywnie) na cenę akcji bpost SA/NV.





Przykłady informacji wewnętrznych:

- ▶ wyniki finansowe spółki i dane dotyczące dywidend;
- ▶ istotne zmiany dotyczące kierownictwa;
- ▶ informacje o nowych lub zakończonych relacjach biznesowych;
- ▶ wprowadzenie na rynek nowych produktów;
- ▶ istotne informacje dotyczące przebiegu spraw sądowych;
- ▶ przewidywane fuzje, przejęcia lub zbycia majątku.

Współpracownicy, którzy mają dostęp do danych wewnętrznych są zobowiązani ściśle przestrzegać **Kodeksu postępowania i zgodności** bpostgroup, a także, między innymi:

- ▶ zachować poufność informacji do czasu ujawnienia ich publicznie;
- ▶ nie dopuszczać się handlu informacjami poufnymi poprzez np. obrót akcjami bpost SA/NV lub doradzanie podmiotom trzecim w zakresie obrotu akcjami bpost SA/NV;
- ▶ nie rozpowszechniać fałszywych informacji ani nie manipulować cenami akcji bpost SA/NV.

Handel informacjami poufnymi i manipulacje rynkowe podlegają sankcjom cywilnym i karnym.



Informacje wewnętrzne niekoniecznie muszą dotyczyć bpostgroup: Współpracownicy mogą również mieć dostęp do istotnych nieudostępnionych publicznie informacji o innych spółkach, takich jak klienci lub dostawcy bpostgroup.

W razie braku pewności odnośnie tego, jak zakwalifikować dane informacje lub których procedur przestrzegać, należy skonsultować się ze Specjalistą ds. postępowania i zgodności („Dealing & Compliance Officer”), o którym mowa w Kodeksie postępowania i zgodności („**Dealing & Compliance Code**”).

Komunikacja

6.1 Wytyczne dla właściwej komunikacji

Informacje przekazywane interesariuszom bpostgroup muszą być precyzyjne, dokładne, adekwatne i wiarygodne. Wysokiej jakości profesjonalna komunikacja jest kluczowa dla renomy i pozycjonowania bpostgroup.

Obowiązkiem Współpracowników jest przejrzyste komunikowanie się ze wszystkimi interesariuszami, w tym również z klientami, aby ustalić i jak najlepiej odpowiedzieć na ich potrzeby i prośby. Należy pamiętać, że niezadowoleni klienci z dużym prawdopodobieństwem przejdą do konkurencji.

6.2 Komunikacja z prasą, rynkami finansowymi i organami władzy

bpostgroup dysponuje zespołem wykwalifikowanych rzeczników do spraw kontaktów z prasą, rynkami finansowymi i organami władzy.



Bez uszczerbku dla zakresu uprawnień związków zawodowych w ramach podejmowania działań w interesie Współpracowników, wspomniani rzecznicy mają wyłączone prawo do:

- ▶ przekazywania informacji opinii publicznej, oraz
- ▶ udzielania odpowiedzi w imieniu bpostgroup na zapytania kierowane przez prasę, rynki finansowe i organy władzy, które należy niezwłocznie przesyłać pocztą elektroniczną do Zespołów ds. Komunikacji („Communication Teams”):
 - ▶ **press.relations@bpost.be**: w zakresie pytań od prasy i organów władzy, lub
 - ▶ **investor.relations@bpost.be**: w zakresie pytań od analityków finansowych i inwestorów.

6.3 Dyskusje na forum publicznym

Współpracownicy mogą być zachęceni do udziału w dyskusjach na forach publicznych, na przykład podczas konferencji, na forach internetowych, w mediach społecznościowych lub na blogach.

Przykłady mediów społecznościowych:

- ▶ serwisy społecznościowe (Facebook, LinkedIn, Yammer);
- ▶ strony internetowe służące do udostępniania filmów i zdjęć (Flickr, YouTube);
- ▶ witryny z mikroblogami (Twitter, Weibo, Snapchat);
- ▶ blogi (firmowe, prowadzone za pośrednictwem mediów osobistych lub związanych z branżą);
- ▶ fora i grupy dyskusyjne (Grupy Yahoo!, Grupy dyskusyjne Google);
- ▶ publikowanie o treści współtworzonych z innymi osobami (Wikipedia, Dokumenty Google).

W razie udziału w dyskusji na forum publicznej w imieniu bpostgroup, Współpracownik ma zapewnić, że:

- ▶ posiada odpowiednie upoważnienie od bezpośredniego przełożonego;
- ▶ udostępniane komunikaty i informacje są prawdziwe, zgodne z wizją bpostgroup oraz w miarę możliwości uprzednio sprawdzone i zatwierdzone;
- ▶ w żadnym wypadku nie ujawni danych osobowych, poufnych lub wewnętrznych;
- ▶ rekomendując grupę bpost i jej produkty zidentyfikuje się jako Współpracownik bpostgroup i nie będzie komentował w nieuczciwy sposób podmiotów konkurencyjnych ani ich produktów i usług;
- ▶ zachowuje rozróżnienie między autoryzowaną komunikacją biznesową i komunikacją osobistą;
- ▶ stosuje wytyczne i polityki dotyczące kontaktów z przedstawicielami prasy, rynków finansowych lub organów władzy, jeśli takie podmioty są obecne. W takim przypadku należy poinformować z wyprzedzeniem Zespoły ds. Komunikacji, korzystając z podanych powyżej adresów e-mail.



W razie udziału w dyskusji na forum publicznym we własnym imieniu należy:

- ▶ przyjąć ostrożną i zachowawczą postawę, jeśli będzie mowa o grupie bpost,
- ▶ powstrzymać się od wypowiedzi na temat bpostgroup w sposób niełojalny lub pomawiający, oraz
- ▶ nie ujawniać danych o personaliach, informacji poufnych lub wewnętrznych.

Aby uzyskać więcej informacji lub wskazówek, należy skontaktować się z osobami wymienionymi w **Załączniku** lub Zespołami ds. **Komunikacji**.

6.4 Wizerunek firmy

bpostgroup oczekuje od wszystkich Współpracowników pomocy w utrzymaniu i poprawie wizerunku w czasie pracy i poza nim, np. podczas pisania o grupie bpost na blogach i w mediach społecznościowych.



bpostgroup

podmiot odpowiedzialny i zrównoważony

bpostgroup jest firmą odpowiedzialną, zrównoważoną pod względem ekonomicznym, społecznym i środowiskowym. Nasza strategia i dążenia zostały przedstawione w naszym **raporcie rocznym**. Współpracownicy bpostgroup są niezbędni do osiągnięcia naszych dążeń, a niniejszy Kodeks stanowi podstawę naszej strategii w zakresie zrównoważonego rozwoju. Oprócz elementów już opisanych w tym dokumencie, chcielibyśmy zwrócić szczególną uwagę na dwa kluczowe aspekty tego rozwoju: świadomość ekologiczną i zaangażowanie społeczne.

7.1 Świadomość w zakresie ochrony środowiska

bpostgroup dąży do zrównoważonego i odpowiedzialnego rozwoju oraz angażuje się w budowanie społeczeństwa opartego na tych wartościach. W ramach wysiłków czynionych w kierunku zmniejszenia wpływu naszej działalności na środowisko, bpostgroup stopniowo dostosowuje swoje działania, tak aby uczynić je bardziej przyjaznymi dla środowiska.

Od Współpracowników oczekuje się wykazywania najwyższej dbałości o ochronę środowiska.

Współpracownicy powinni angażować się w działania na rzecz ochrony środowiska podejmowane przez grupę bpost w następujący sposób:

- ▶ powstrzymać się od marnowania energii i wody;
- ▶ minimalizować produkcję odpadów;
- ▶ odpowiednio segregować i wyrzucać odpady i nie zaśmiecać otoczenia;
- ▶ prowadzić pojazdy służbowe w sposób oszczędny i przyjazny dla środowiska;
- ▶ zgłaszać wycieki i marnotrawstwo energii oraz wody;
- ▶ przestrzegać przepisów o ochronie środowiska obowiązujących w miejscu pracy;
- ▶ podejmować we własnym zakresie czynności takie jak wyłączenie światła, zużywanie mniejszej ilości papieru, wyłączenie elektroniki i recykling: te małe działania mogą wiele zmienić.

Ponadto, w niektórych zakładach bpostgroup stosuje certyfikowany system zarządzania środowiskowego (ISO 14001) w celu poprawy wyników w zakresie ochrony środowiska. W placówkach certyfikowanych mogą obowiązywać szczególne zasady dotyczące ochrony środowiska.

7.2 Zaangażowanie społeczne

bpostgroup angażuje się w życie społeczności lokalnej, wspierając liczne projekty. bpostgroup wspiera również Współpracowników, którzy działają w ramach wolontariatu, biorąc udział w projektach obywatelskich, kulturalnych, społecznych i środowiskowych w ramach lokalnych społeczności i w sprawach, na których im szczególnie zależy.

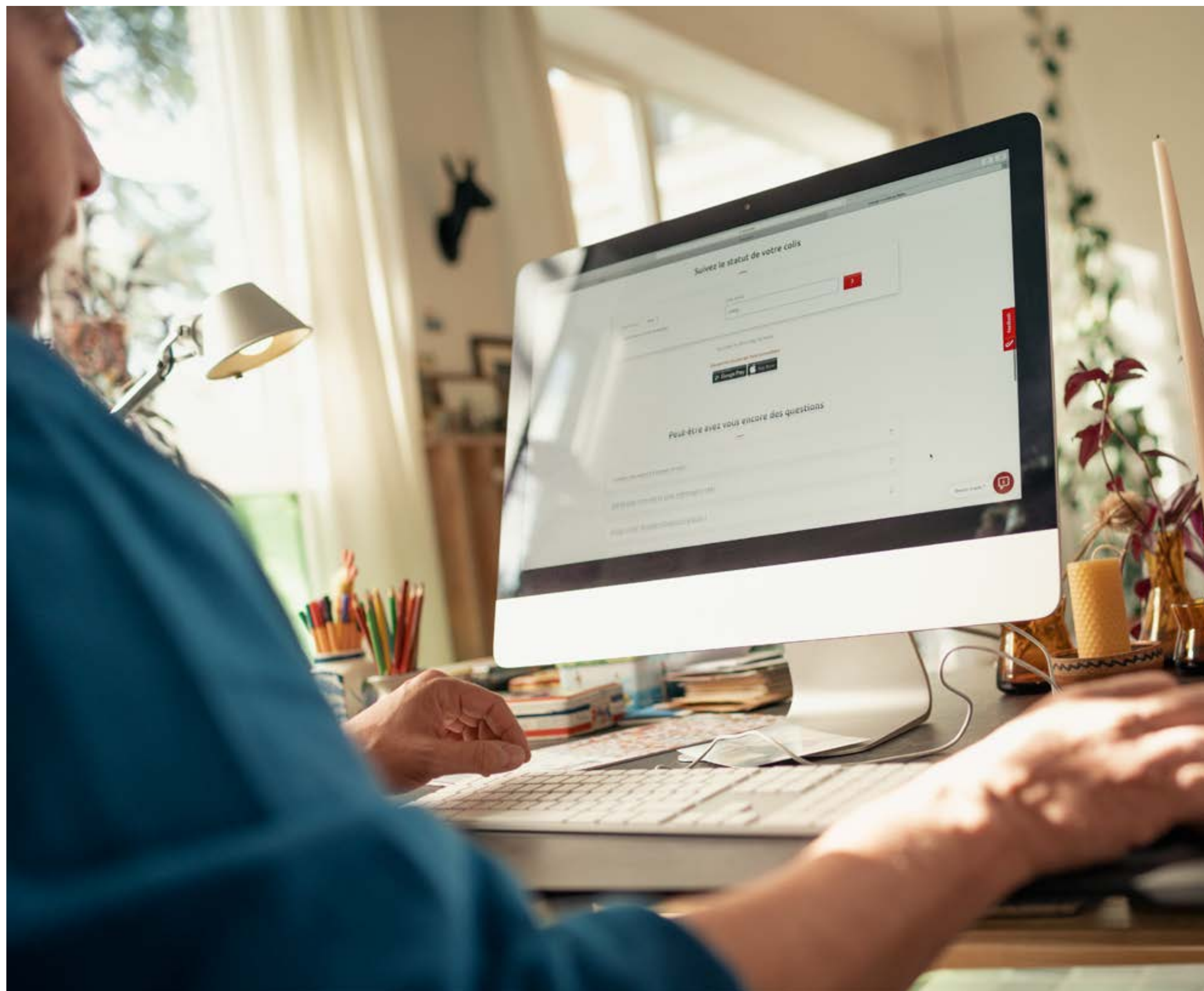
Zgodnie z zasadą dążenia do zrównoważonego rozwoju poprzez zaangażowanie obywatelskie, bpostgroup zachęca Współpracowników do:

- ▶ zwracania uwagi na możliwości działania w sprawach społecznych (projekty obywatelskie, kulturalne, społeczne i środowiskowe);
- ▶ poszanowania wartości bpostgroup i przestrzegania standardów zawartych w naszym Kodeksie: gwarantuje to, że zawsze prowadzimy naszą działalność w sposób etyczny i zgodny z prawem.

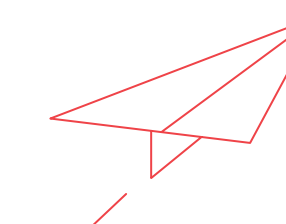
Wykorzystywanie celów społecznych (tzn. sponsoringu i/lub darowizn na cele charytatywne) dla celów związanych z korupcją lub praniem pieniędzy jest zabronione. Zabronione jest również korzystanie z funduszy bpostgroup do finansowania działalności politycznej.



Aby dowiedzieć się więcej o inicjatywach bpostgroup w zakresie zrównoważonego rozwoju, zapoznaj się z naszym **raportem rocznym**.



Załącznik – osoby do kontaktu



Wszelkie pytania dotyczące niniejszego Kodeksu, a także zgłoszenia potencjalnych naruszeń Kodeksu, można przesłać:

- ▶ w przypadku Współpracowników będących członkami personelu:
bezpośredniemu przełożonemu, oraz
- ▶ w przypadku Współpracowników niebędących członkami personelu:
wskazanej osobie.

Jeśli, uwzględniając okoliczności, problematykę i/lub złożoność problemu, wydaje się, że bezpośredni przełożony lub wskazana osoba nie jest najlepszą osobą do kontaktu, pytania można kierować na piśmie, w zależności od przypadku z zachowaniem niezbędnej poufności, do **Działu ds. zgodności** („Compliance Department”) bpostgroup za pośrednictwem jednego z poniższych kanałów komunikacyjnych:

- ▶ pocztą elektroniczną na adres: **speak-up@bpost.be**;
- ▶ pocztą tradycyjną na adres:
bpostgroup
Dział ds. zgodności
Boulevard Anspach 1, box 1
1000 Bruksela

Słowniczek

- ▶ **bpostgroup:** bpost SA/NV wraz z podmiotami zależnymi.
- ▶ **Informacje wewnętrzne:** wszelkie informacje (i) o sprecyzowanym charakterze, (ii) które nie zostały podane do publicznej wiadomości, (iii) bezpośrednio lub pośrednio odnoszące się do bpost SA/NV oraz (iv) które, gdyby zostały podane do wiadomości publicznej, mogłyby mieć znaczący wpływ (pozytywny lub negatywny) na cenę akcji bpost SA/NV.
- ▶ **IOD:** Inspektor Ochrony Danych bpostgroup.
- ▶ **Kodeks:** niniejszy kodeks postępowania, poddawany regularnym aktualizacjom.
- ▶ **Konflikt interesów:** sytuacja, w której Współpracownik ma bezpośredni lub pośredni interes osobisty w uzyskaniu decyzji, która ma zostać podjęta na rzecz lub przez grupę bpost.
- ▶ **Korupcja:** każde działanie lub usiłowanie działania, poprzez które ktoś oferuje lub akceptuje jakąkolwiek formę płatności lub zachęty mające na celu wywarcie wpływu na decyzję biznesową.
- ▶ **Łapówkarstwo:** dawanie lub obiecywanie innej osobie wartościowego подарunku w celu zyskania korzystniejszego traktowania.
- ▶ **Menadżer:** osoba odpowiedzialna za część działań bpostgroup, mającej bezpośrednie zwierzchnictwo nad niektórymi Współpracownikami.
- ▶ **Naruszenie ochrony danych:** naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utraty, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych.
- ▶ **Nielegalna prowizja (ang. kickback):** osobista płatność (prowizja) w zamian za przyznanie kontraktu lub uzyskanie innej korzystnej decyzji.
- ▶ **Osoba wskazana Współpracownikowi zewnętrznemu:** oznacza menadżera w ramach własnej organizacji, jeśli taki istnieje lub, w przypadku braku takiego menadżera, kierownika bpostgroup, który działa jako osoba kontaktowa Współpracownika w stosunku umownym z odpowiednim podmiotem zależnym bpostgroup.
- ▶ **Pomocniczy Kodeks Postępowania:** zasady przyjęte przez podmioty zależne bpostgroup, które są zgodne z niniejszym Kodeksem, ale są dostosowane do ich specyficznego środowiska i odzwierciedlają wymagania prawne lokalnego ustawodawstwa.
- ▶ **Współpracownicy:** osoby, do których niniejszy Kodeks ma zastosowanie, tj. (i) wszyscy pracownicy bpostgroup niezależnie od zakresu obowiązków czy zajmowanego stanowiska oraz (ii) osoby ściśle związane z działalnością i czynnościami podejmowanymi przez grupę bpost niebędące pracownikami, od momentu ich powiadomienia i tym samym umożliwienia egzekwowania jego postanowień wobec nich (do takich osób należą pracownicy, dyrektorzy, a także osoby zajmujące naczelne stanowiska kierownicze, stanowiska doradcze, menedżerskie lub nadzorcze w ramach bpostgroup, pracownikami tymczasowymi, stażystami i wykonawcami).



bpostgroup.com