





*„Wir handeln verantwortungsvoll und höchste ethische sowie rechtliche Standards, sind die Grundlage für unsere täglichen Aufgaben.“*

Dr. Mani Herold, CFO und Chief Compliance Officer

Neumarkt, Februar 2021

## **COMPLIANCE – AN EINEM STRANG ZIEHEN**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

verantwortungsvolles Handeln nach strengen ethischen und rechtlichen Prinzipien bildet die Grundlage bei all unseren Aktivitäten – nicht nur im eigenen Betrieb, sondern auch gegenüber allen Mitmenschen und unserer Umwelt. Wir handeln stets im Einklang mit Recht und Gesetz (Legalitätsprinzip) sowie mit unseren betriebsinternen Regeln und Prinzipien. Unsere Business Conduct Guidelines helfen uns, bei unseren täglichen Aufgaben unsere Werte umzusetzen und danach zu handeln.

Unser Erscheinungsbild als Unternehmen ist in der Öffentlichkeit vom Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen geprägt wird, daher sind Sie als Mitarbeiter verpflichtet, unsere Business Conduct Guidelines einzuhalten. Auch von unseren Lieferanten, Kunden und Geschäftspartnern erwarten wir ein compliance-gerechtes Verhalten.

Es ist unablässig, dass alle Mitarbeiter der Pfleiderer Gruppe die Business Conduct Guidelines kennen und verstehen, um danach handeln zu können.

Ich bitte Sie daher, die Business Conduct Guideline genau zu lesen und immer wieder bei Ihrer täglichen Arbeit zu Rate zu ziehen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Rechts- und Compliance Abteilung, die Sie gerne unterstützt!

Herzlichst Ihr



Dr. Mani Herold, CFO und Chief Compliance Officer der Pfleiderer Gruppe

# Inhalt

## Business Conduct Guidelines der Pfleiderer Gruppe

<b>A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen .....</b>	<b>5</b>
A 1. Gesetzestreues Verhalten .....	5
A 2. Verantwortung für unser Ansehen.....	5
A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität .....	5
A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht.....	6
<b>B. Modern Slavery .....</b>	<b>7</b>
B 1. Menschenrechte .....	7
B 2. Internationale Arbeitsorganisation (ILO) <sup>2</sup> .....	7
B 3. Vereinigungsfreiheit .....	7
B 4. Zwangsarbeit .....	7
B 5. Kinderarbeit .....	7
B 6. Gleiche Beschäftigungschancen.....	7
B 7. Diskriminierung .....	8
B 8. Missbräuchliches Verhalten und Belästigungen.....	8
<b>C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten.....</b>	<b>8</b>
C 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts .....	8
C 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen .....	8
C 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen .....	9
C 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen.....	9
C 5. Spenden.....	9
C 6. Geldwäschebekämpfung .....	10
C 7. Handelskontrollen.....	10
C 8. Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten.....	11
<b>D. Vermeidung von Interessenkonflikten .....</b>	<b>11</b>
D 1. Wettbewerbsverbot.....	11
D 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen.....	11
D 3. Nebentätigkeiten.....	12
<b>E. Umgang mit Firmeneinrichtungen .....</b>	<b>12</b>
<b>F. Umgang mit Informationen .....</b>	<b>12</b>
F 1. Aufzeichnungen und Berichte .....	12
F 2. Verschwiegenheit.....	13
F 3. Datenschutz und Datensicherheit.....	13

<b>G. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit.....</b>	<b>13</b>
G 1. Umwelt und Technische Sicherheit.....	13
G 2. Arbeitssicherheit.....	13
<b>H. Beschwerden und Hinweise.....</b>	<b>14</b>
<b>I. Implementierung und Kontrolle.....</b>	<b>14</b>
<b>J. Zero-Tolerance Policy und Sanktionsmechanismen .....</b>	<b>15</b>

## A. Grundsätzliche Verhaltensanforderungen

### A 1. Gesetzestreues Verhalten

Die Beachtung von Recht und Gesetz ist für unser Unternehmen oberstes Gebot. Jeder Mitarbeiter hat die gesetzlichen Vorschriften derjenigen Rechtsordnung zu beachten, in deren Rahmen er handelt, d.h. bei grenzüberschreitenden Aktivitäten auch stets die des betreffenden Auslands. Gesetzesverstöße sind unter allen Umständen zu vermeiden. Einzige Ausnahme hiervon wäre eine Gefahr für Leib und Leben.

In schwierigen Situationen kann es hilfreich sein, sich vor einer Handlung/Entscheidung die folgenden Fragen zu stellen:

- 1) Ist es im Interesse von Pfleiderer?
- 2) Ist es im Einklang mit den Pfleiderer Werten und meinen Werten?
- 3) Ist es rechtmäßig?
- 4) Ist es etwas, wofür ich bereit bin Verantwortung zu übernehmen?

Falls die Antwort JA ist, dann handeln Sie danach!

Jeder Mitarbeiter muss im Falle eines Gesetzesverstoßes - unabhängig von den im Gesetz vorgesehenen Sanktionen - wegen der Verletzung seiner arbeitsvertraglichen Pflichten mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen.

### A 2. Verantwortung für unser Ansehen

Unser Ansehen wird wesentlich geprägt durch das Auftreten, Handeln und Verhalten jedes Einzelnen von uns. Gesetzeswidriges oder unangemessenes Verhalten auch nur eines Mitarbeiters kann dem Unternehmen bereits erheblichen Schaden zufügen.

Jeder Mitarbeiter ist gehalten, auf unser Ansehen in der Gesellschaft zu achten. Die Erfüllung seiner Aufgabe muss sich in allen Belangen hieran orientieren. Führungskräfte / Vorgesetzte tragen nicht nur die Verantwortung für eigenes Handeln, sondern haben auch darauf hinzuwirken, dass sich ihre Mitarbeiter entsprechend dieser Richtlinie verhalten.

### A 3. Gegenseitiger Respekt, Ehrlichkeit und Integrität

Wir respektieren die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen. Allen Mitarbeitern werden bei der Einstellung und ihrer weiteren persönlichen Entwicklung bei Pfleiderer gleiche Chancen geboten. Jegliche Diskriminierung ist untersagt. Insbesondere darf niemand wegen seiner Herkunft, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung, seiner Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung oder seines Alters benachteiligt oder belästigt werden. Wir dulden keine Diskriminierung und keine sexuelle oder andere persönliche Belästigung oder Beleidigung.

Wir sind offen und ehrlich und stehen zu unserer Verantwortung. Wir sind verlässliche Partner und machen nur Zusagen, die wir einhalten können.

Diese Grundsätze gelten sowohl für die interne Zusammenarbeit als auch für das Verhalten gegenüber externen Partnern.

#### **A 4. Führung, Verantwortung und Aufsicht**

Jede Führungskraft trägt die Verantwortung für die ihr anvertrauten Mitarbeiter. Sie muss sich deren Anerkennung durch vorbildliches persönliches Verhalten, Leistung, Offenheit und soziale Kompetenz erwerben. Sie setzt klare, ehrgeizige und realistische Ziele, führt durch Vertrauen und räumt den Mitarbeitern so viel Eigenverantwortung und Freiraum wie möglich ein. Sie ist für die Mitarbeiter auch bei beruflichen und persönlichen Sorgen ansprechbar.

Jede Führungskraft hat Organisations- und Aufsichtspflichten zu erfüllen.

Sie ist dafür verantwortlich, dass in ihrem jeweiligen Verantwortungsbereich keine Gesetzesverstöße geschehen, die durch gehörige Aufsicht hätten verhindert oder erschwert werden können. Auch bei Delegation einzelner Aufgaben behält sie die Verantwortung. Die Verantwortung der Führungskraft entbindet jedoch die Mitarbeiter nicht von ihrer eigenen Verantwortung.

Im Einzelnen gilt Folgendes:

- 1) Die Führungskraft muss die Mitarbeiter nach persönlicher und fachlicher Eignung sorgfältig auswählen. Die Sorgfaltspflicht steigt mit der Bedeutung der Aufgabe, die der Mitarbeiter wahrzunehmen hat (Auswahlpflicht).
- 2) Die Führungskraft muss Aufgaben präzise, vollständig und verbindlich stellen, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen (Anweisungspflicht).
- 3) Die Führungskraft muss die Mitarbeiter in die Lage versetzen, die übertragenen Aufgaben fachgerecht auszuführen.
- 4) Die Führungskraft muss dafür sorgen, dass die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen laufend kontrolliert wird (Kontrollpflicht).
- 5) Die Führungskraft muss den Mitarbeitern klar vermitteln, dass Gesetzesverstöße missbilligt werden und arbeits-, civil- oder sogar strafrechtliche Konsequenzen haben bzw. haben können (Kommunikationspflicht).

Bei der Bewertung von Fehlverhalten von Geschäftsführungs-/Vorstandsmitgliedern und Führungskräften legen wir strengere Maßstäbe als bei übrigen Mitarbeitern an.

Geschäftsführungs- und Vorstandsmitglieder sowie Führungskräfte sind in besonderem Maße angehalten, auf die Einhaltung der Business Conduct Guidelines zu achten.

## B. Modern Slavery

### B 1. Menschenrechte

Pfleiderer respektiert und unterstützt den Schutz von international amtlich erklärten Menschenrechten in Übereinstimmung mit der Allgemeinen Erklärung für Menschenrecht der Vereinten Nationen<sup>1</sup>.

### B 2. Internationale Arbeitsorganisation (ILO)<sup>2</sup>

Pfleiderer unterstützt die Grundsätze, die in der Erklärung über grundlegende Rechte bei der Arbeit<sup>3</sup> der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) niedergelegt sind. Darüber hinaus unterstützt Pfleiderer die Arbeit der ILO in der Formulierung und Durchsetzung internationaler Arbeits- und Sozialstandards und in der Schaffung von menschenwürdigen Arbeitsbedingungen als eine wesentliche Voraussetzung dafür, Armut zu bekämpfen.

### B 3. Vereinigungsfreiheit

Pfleiderer erkennt die Vereinigungsfreiheit an und fördert das Recht, der Arbeitnehmer auf Kollektivverträge innerhalb der Grenzen der geltenden Gesetze. Pfleiderer stellt sicher, dass Gewerkschaftsvertreter nicht diskriminiert werden.

### B 4. Zwangsarbeit

Pfleiderer duldet keinerlei Form von Zwangsarbeit.

### B 5. Kinderarbeit

Pfleiderer unterstützt die Beseitigung von ausbeuterischer Kinderarbeit. Pfleiderer beschäftigt lediglich Arbeitnehmer, die mindestens 15 Jahre alt sind, oder wenn in einem Land eine höhere Arbeitsgrenze gilt, Arbeitnehmer, die diese höhere Altersgrenze erreichen. Pfleiderer akzeptiert nur in Ausnahmen ein Mindestalter von 14 Jahren, wenn in dem betreffenden Land ein gesetzliches Mindestalter von 14 Jahren gilt. Pfleiderer verpflichtet sich, die Konvention über das Mindestalter für die Zulassung zur Beschäftigung (Konvention Nr. 138 der ILO) sowie die Konvention über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Folgen der Kinderarbeit (Konvention Nr. 182 der ILO) einzuhalten. Falls eine nationale Regelung strengere Maßstäbe für Kinderarbeit normiert, dann haben diese strengeren Maßstäbe Vorrang.

### B 6. Gleiche Beschäftigungschancen

Pfleiderer verpflichtet sich alle in den jeweiligen Ländern bestehenden Vorschriften über gleiche Beschäftigungschancen und toleriert keine gesetzwidrige Diskriminierung von Mitarbeiter\*in, es sei denn, das jeweilige nationale Gesetz schreibt eine Auswahl nach bestimmten Kriterien vor.

<sup>1</sup> Universal Declaration of Human Rights of the United Nations

<sup>2</sup> International Labour Organisation (ILO)

<sup>3</sup> Declaration of Fundamental Principles and Rights at Work

## B 7. Diskriminierung

Pfleiderer verpflichtet sich, im Rahmen der jeweils geltenden Gesetze alle Formen der Diskriminierung abzulehnen. Dies schließt ein, dass kein Mitarbeiter einen anderen Mitarbeiter oder einen Geschäftspartner wegen seines ethnischen Hintergrundes, seiner Kultur, Religion seines Alters, seiner Behinderung, Rasse, seines Geschlechts, seiner sexuellen Orientierung oder Weltanschauung diskriminieren darf.

## B 8. Missbräuchliches Verhalten und Belästigungen

Respekt für andere ist die Grundlage der Kultur von Pfleiderer. Jeder Mitarbeiter muss deshalb höchst bemüht sein sicher zu stellen, dass das Arbeitsumfeld respektvoll sowie frei von jeglichem missbräuchlichen Verhalten und Belästigungen ist. Jede Belästigung eines Mitarbeiters oder Geschäftspartners und jegliches beleidigende Verhalten, ob sexuell oder anders, sind strengstens untersagt.

## C. Umgang mit Geschäftspartnern und Dritten

### C 1. Beachtung des Wettbewerbsrechts und des Kartellrechts

Nur der faire Wettbewerb genießt das Recht, sich frei entfalten zu dürfen. Das Gebot der Integrität gilt auch im Kampf um Marktanteile.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, die Regeln des fairen Wettbewerbs einzuhalten.

Die kartellrechtliche Beurteilung kann in Einzelfällen schwierig sein. Dennoch gibt es Verhaltensweisen, die regelmäßig einen Kartellverstoß darstellen:

Mitarbeiter dürfen mit Wettbewerbern zum Beispiel keine Gespräche führen, bei denen Preise oder Kapazitäten abgesprochen werden. Unzulässig sind auch Absprachen mit Wettbewerbern über einen Wettbewerbsverzicht, über die Abgabe von Scheinangeboten bei Ausschreibungen oder über die Aufteilung von Kunden, Gebieten oder Produktionsprogrammen.

Gegenüber unseren Abnehmern dürfen Mitarbeiter keinen Einfluss auf die Wiederverkaufspreise nehmen oder versuchen, Export- oder Importverbote durchzusetzen.

### C 2. Anbieten und Gewähren von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf anderen im Zusammenhang mit der geschäftlichen Tätigkeit - direkt oder indirekt - unberechtigte Vorteile anbieten oder gewähren, und zwar weder als Geldzahlungen noch in Form von anderen Leistungen.

Werbegeschenke an Mitarbeiter von Geschäftspartnern müssen danach ausgewählt werden, dass beim Empfänger jeglicher Anschein von Unredlichkeit und Inkorrekttheit vermieden wird. Im Zweifel ist der Empfänger zu bitten, sich den Erhalt von seiner vorgesetzten Stelle vorab genehmigen zu lassen. Sträubt sich der Empfänger hiergegen, zeigt dies, dass er selbst den Empfang als inkorrekt einstuft.

Gegenüber Beamten und anderen Amtsträgern haben Geschenke zu unterbleiben.

Mitarbeiter, die Verträge mit Beratern, Vermittlern, oder vergleichbaren Dritten abschließen, haben darauf zu achten, dass auch diese keine unberechtigten Vorteile anbieten oder gewähren.

### C 3. Fordern und Annehmen von Vorteilen

Kein Mitarbeiter darf seine dienstliche Stellung dazu benutzen, Vorteile zu fordern, anzunehmen, sich zu verschaffen oder zusagen zu lassen. Hierzu gehört nicht die Annahme von Gelegenheitsgeschenken von geringem Wert; andere Geschenke sind abzulehnen oder zurückzugeben.

### C 4. Besondere Regeln für die Vergabe von Aufträgen

Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Aufträgen befasst sind, haben insbesondere die folgenden Regeln zu beachten:

Der Mitarbeiter hat jedes persönliche Interesse, das im Zusammenhang mit der Durchführung seiner dienstlichen Aufgaben bestehen könnte, seiner Führungskraft mitzuteilen.

- Lieferanten dürfen beim Wettbewerb um Aufträge nicht unfair bevorzugt oder behindert werden.
- Einladungen von Geschäftspartnern dürfen nur dann angenommen werden, wenn Anlass und Umfang der Einladung angemessen sind und die Ablehnung der Einladung dem Gebot der Höflichkeit widersprechen würde.
- Geschenke von Geschäftspartnern sind abzulehnen und zurückzugeben, es sei denn, es handelt sich um unbedeutende Gelegenheitsgeschenke von geringem Wert.
- Kein Mitarbeiter darf private Aufträge von Firmen ausführen lassen, mit denen er geschäftlich zu tun hat, wenn ihm hierdurch Vorteile entstehen könnten.

### C 5. Spenden

Spendenwünsche werden von den unterschiedlichsten Organisationen, Institutionen und Vereinigungen an unser Unternehmen herangetragen. Für die Vergabe von Spenden gelten folgende Regeln:

- Spendengesuche von Einzelpersonen und gewinnorientierten Organisationen sind grundsätzlich abzulehnen.
- Zahlungen auf Privatkonten sind unzulässig.
- In keinem Fall darf eine Zuwendung an reputationsschädliche Personen oder Organisationen gewährt werden.

- Die Spende muss transparent sein. Der Empfänger der Spende und die konkrete Verwendung durch den Empfänger müssen bekannt sein. Der Grund für die Spende und die zweckbestimmte Verwendung müssen rechtlich vertretbar und dokumentiert sein.

Spendenähnliche Vergütungen verstößen gegen das Transparenzgebot und sind verboten. Spendenähnliche Vergütungen sind Zuwendungen, die scheinbar als Vergütung einer Leistung gewährt werden. Die Vergütung übersteigt aber deutlich den Wert der Leistung. Es handelt sich also - zumindest zum Teil - um eine Zuwendung für andere Zwecke. Grundsätzlich sind Spenden durch das jeweils zuständigen Geschäftsführungs-/Vorstandsmitglied vor Entscheidung freizugeben.

## C 6. Geldwäschebekämpfung

Geldwäsche bezeichnet den Vorgang der Verschleierung der Herkunft von Finanzmitteln aus kriminellen Aktivitäten wie Terrorismus, Drogenhandel oder Bestechung durch die Einschleusung „schmutzigen Geldes“ in den legalen Finanz- und Wirtschaftskreislauf, um ihnen den Anschein der Legalität zu verleihen und die tatsächliche Herkunft oder die Identität des Eigentümers zu verschleiern.

Es ist erklärtes Ziel von Pfleiderer, nur Geschäftsbeziehungen mit seriösen Kunden, Beratern und Geschäftspartnern zu unterhalten, deren Geschäftstätigkeit in Einklang mit gesetzlichen Vorschriften steht und deren Finanzmittel legitimen Ursprungs sind. Wir unterstützen keine Geldwäsche. Alle unsere Mitarbeiter sind zur strikten Befolgung der Gesetze zur Geldwäschebekämpfung verpflichtet. Um Probleme auf diesem Gebiet zu vermeiden, ist die Aufmerksamkeit aller Mitarbeiter gefragt, die verdächtiges Verhalten von Kunden, Beratern und Geschäftspartnern melden müssen. Darüber hinaus sind alle Mitarbeiter verpflichtet, sämtliche anwendbaren Vorschriften zur Aufzeichnung und Buchführung bei Bar- und anderen Transaktionen sowie Verträgen einzuhalten.

## C 7. Handelskontrollen

Pfleiderer befolgt alle Exportkontroll- und Zollgesetze sowie -vorschriften, die in den jeweiligen Ländern seiner Geschäftstätigkeit gelten. Exportkontrollen gelten generell für den Transfer von Waren, Dienstleistungen oder Technologie über bestimmte Landesgrenzen, auch per Email. Exportkontrollgesetze können Anwendung finden im Zusammenhang mit direkten oder indirekten Exporten oder Importen aus oder in sanktionierte Länder oder im Zusammenhang mit Dritten, gegen die zum Beispiel Verdachtsmomente im Hinblick auf die nationale Sicherheit bestehen oder die an kriminellen Aktivitäten beteiligt sind. Verstöße gegen diese Gesetze und Bestimmungen können zu drastischen Strafen führen.

Alle Mitarbeiter, die mit der Ein- und Ausfuhr von Waren, Dienstleistungen oder Technologie wie oben beschrieben zu tun haben, sind zur Einhaltung aller geltenden Wirtschaftssanktions-, Exportkontroll- und Importgesetze und -bestimmungen sowie aller durch ihre Geschäftstätigkeit bedingten Richtlinien und Prozesse verpflichtet.

### C 8. Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten

Pfleiderer als Unternehmen erwartet von seinen Lieferanten, dass sie die Wertgrundsätze von Pfleiderer teilen und alle gesetzlichen Bestimmungen einhalten, insbesondere

- die Einhaltung aller anwendbaren Gesetze,
- der Verzicht auf Korruption,
- die Beachtung der Menschenrechte ihrer Mitarbeiter,
- die Einhaltung der Gesetze gegen Kinderarbeit,
- die Übernahme der Verantwortung für Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter,
- die Einhaltung der relevanten nationalen Gesetze und internationalen Standards zum Umweltschutz, und
- die Aufforderung, dass diese Wertgrundsätze auch in der eigenen Lieferkette umgesetzt/ eingehalten werden.

### D. Vermeidung von Interessenkonflikten

Das Unternehmen legt Wert darauf, dass seine Mitarbeiter bei ihrer dienstlichen Tätigkeit nicht in Interessen- oder Loyalitätskonflikte geraten. Zu solchen Konflikten kann es kommen, wenn ein Mitarbeiter für ein anderes Unternehmen tätig oder an ihm beteiligt ist. Deshalb gelten für uns alle, folgende Regeln:

#### D 1. Wettbewerbsverbot

Ein Mitarbeiter darf kein Unternehmen führen oder für ein Unternehmen arbeiten, das mit Pfleiderer im Wettbewerb steht, und darf keinen mit Pfleiderer konkurrierenden Aktivitäten nachgehen.

#### D 2. Beteiligung an nicht börsennotierten Unternehmen

Nicht gestattet ist die unmittelbare oder mittelbare Beteiligung an einem nicht börsennotierten Unternehmen, das mit uns ganz oder teilweise im Wettbewerb steht. Dies gilt nicht für eine Beteiligung an Gesellschaften, des Erwerbs von Aktien, sofern dies ausschließlich zu Zwecken der Kapitalanlage in angemessenen Umfang erfolgt.

Eine vorherige schriftliche Erlaubnis ist erforderlich bei folgenden Beteiligungen:

- an Unternehmen, die unser Geschäftspartner sind;
- an Unternehmen, denen wir direkt oder indirekt Kapital zur Verfügung stellen.

Die Erlaubnis wird vom jeweiligen Geschäftsführungs-/Vorstandsmitglied erteilt und in der Personalakte dokumentiert.

Die Erlaubnis wird nicht erteilt oder kann wieder entzogen werden, wenn der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Unternehmen dienstlich befasst ist.

Eine Beteiligung durch nahe Angehörige an einem Wettbewerbsunternehmen oder einem anderen der vorbeschriebenen Unternehmen ist vom Mitarbeiter, wenn er hiervon Kenntnis hat, der Personalabteilung schriftlich mitzuteilen und ist in der Personalakte zu dokumentieren.

### **D 3. Nebentätigkeiten**

Die Aufnahme einer Nebentätigkeit gegen Entgelt ist der zuständigen Führungskraft mitzuteilen und bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung. Die Nebentätigkeit kann untersagt werden, wenn sie zu einer Beeinträchtigung der Arbeitsleistung führt, den Pflichten im Unternehmen widerspricht oder wenn die Gefahr einer Interessenkollision besteht. Ausgenommen sind gelegentliche schriftstellerische Tätigkeiten, Vorträge und vergleichbare gelegentliche Tätigkeiten ohne Erwerbhintergrund.

### **E. Umgang mit Firmeneinrichtungen**

Die Anlagen und Einrichtungen in Büros und Werkstätten (z. B. Telefon, Kopierer, PC einschließlich Software und Internet/Intranet, Maschinen, Werkzeuge) dürfen nur dienstlich genutzt werden. Ausnahmen und gegebenenfalls Bezahlung der Inanspruchnahme werden örtlich geregelt. In keinem Fall dürfen Informationen abgerufen oder weitergegeben werden, die zu Rassenhass, Gewaltverherrlichung oder anderen Straftaten aufrufen oder einen sexuell anstößigen Inhalt haben.

Keinem Mitarbeiter ist es gestattet, ohne Einwilligung der Führungskraft Aufzeichnungen, Dateien, Bild- und Tondokumente oder Vervielfältigungen anzufertigen, wenn dies nicht unmittelbar durch die berufliche Tätigkeit bedingt ist.

### **F. Umgang mit Informationen**

#### **F 1. Aufzeichnungen und Berichte**

Zur offenen und effektiven Zusammenarbeit gehört eine korrekte und wahrheitsgemäße Berichterstattung. Das gilt gleichermaßen für das Verhältnis zu Investoren, Mitarbeitern, Kunden, Geschäftspartnern sowie zur Öffentlichkeit und allen staatlichen Stellen.

Alle Aufzeichnungen und Berichte, die intern angefertigt oder nach außen gegeben werden, müssen korrekt und wahrheitsgemäß sein. Nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung müssen Datenerfassungen und andere Aufzeichnungen stets vollständig, richtig, zeit- und systemgerecht sein. Das Gebot zu wahrheitsgemäßen Angaben gilt auch für Spesenabrechnungen.

## F 2. Verschwiegenheit

Verschwiegenheit ist zu wahren über interne Angelegenheiten des Unternehmens, die nicht öffentlich bekannt gegeben worden sind. Dazu gehören zum Beispiel Einzelheiten, die die Organisation des Unternehmens und seiner Einrichtungen betreffen, sowie Geschäfts-, Fabrikations-, Forschungs- und Entwicklungsvorgänge und Zahlen des internen Berichtswesens.

Die Verpflichtung, Verschwiegenheit zu wahren, gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

## F 3. Datenschutz und Datensicherheit

Zugang zum Intranet und Internet, weltweiter elektronischer Informationsaustausch und Dialog, elektronische Geschäftsabwicklung sind entscheidende Voraussetzungen für die Effektivität jedes Einzelnen von uns und für den Geschäftserfolg insgesamt. Die Vorteile der elektronischen Kommunikation sind aber verbunden mit Risiken für den Persönlichkeitsschutz und die Sicherheit von Daten. Die wirksame Vorsorge gegen diese Risiken ist ein wichtiger Bestandteil des IT-Managements, der Führungsaufgabe und auch des Verhaltens jedes Einzelnen.

Personenbezogene Daten dürfen nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, soweit dies für festgelegte, eindeutige und rechtmäßige Zwecke erforderlich ist. Bei der Datenqualität und bei der technischen Absicherung vor unberechtigtem Zugriff muss ein hoher Standard gewährleistet sein. Die Verwendung von Daten muss für die Betroffenen transparent sein, ihre Rechte auf Auskunft und Berichtigung und gegebenenfalls auf Widerspruch, Sperrung und Löschung sind zu wahren.

## G. Umwelt, Sicherheit und Gesundheit

### G 1. Umwelt und Technische Sicherheit

Der Schutz der Umwelt und die Schonung ihrer Ressourcen sind Unternehmensziele von hoher Priorität. Ein weltweites Umweltmanagement sorgt für die Einhaltung der Gesetze und setzt dafür hohe Standards.

### G 2. Arbeitssicherheit

Jeder Mitarbeiter an seinem Platz muss an einer beispielgebenden Leistung auf diesen Gebieten mitarbeiten.

Die Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Kollegen gebietet die bestmögliche Vorsorge gegen Unfallgefahren. Das gilt sowohl für die technische Planung von Arbeitsplätzen, Einrichtungen und Prozessen als auch für das Sicherheits-Management und das persönliche Verhalten im Arbeitsalltag. Das Arbeitsumfeld muss den Anforderungen einer gesundheitsorientierten Gestaltung entsprechen.

Jeder Mitarbeiter muss der Sicherheit seine ständige Aufmerksamkeit widmen.

## H. Beschwerden und Hinweise

Jeder Mitarbeiter kann – nach eigener Wahl - direkt gegenüber seiner Führungskraft, dem Konzernbetriebsratsvorsitzenden, dessen Stellvertreter, einem Mitarbeiter der Compliance Organisation, einem Mitglied des Vorstands oder über das elektronische Hinweisgebersystem auf der Pfleiderer Website unter <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (auch anonym) auf Umstände hinweisen, die auf die Verletzung dieser Business Conduct Guidelines oder anderer Gesetze inklusive darauf basierender interner Richtlinien schließen lassen. Jedem Hinweis wird durch den Compliance Manager – ggf. unter Einbeziehung der Internen Revision – nachgegangen. Insofern tatsächlich ein Compliance Verstoß vorliegt, koordiniert die Compliance Abteilung die straf- und ordnungsrechtlichen Ermittlungsverfahren.

Wenn Anzeichen für einen Verstoß vorliegen, erwarten wir von allen Mitarbeitern eine entsprechende Mitteilung an eine der oben beschriebenen Stellen.

Kein Mitarbeiter, der in redlicher Absicht mutmaßliche Verstöße gegen die Business Conduct Guidelines oder anderweitige Gesetzesverstöße inklusive darauf basierender interner Richtlinien mitteilt und sich selbst nichts hat zu Schulden kommen lassen, muss Nachteile wegen der Meldung befürchten. Wenn ein Mitarbeiter an Verstößen gegen die Business Conduct Guidelines oder die zugehörigen Richtlinien und Gesetze selbst beteiligt war und durch seine freiwillige Meldung Schaden vom Konzern abgewendet werden kann, wird dies zu seinen Gunsten berücksichtigt.

Bewusst falsche Verdächtigungen ziehen Maßnahmen gegen den Urheber nach sich. Um Pfleiderer zu schützen, sollen Compliance-Verstöße bei Geschäftspartnern und unlautere Praktiken von Wettbewerbern der Compliance Organisation gemeldet werden.

## I. Implementierung und Kontrolle

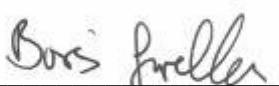
Die Unternehmensleitung fördert aktiv die breite Kommunikation der Business Conduct Guidelines und sorgt für ihre nachhaltige Implementierung. Die Einhaltung der Gesetze und die Beachtung der Business Conduct Guidelines sind in allen Gesellschaften des Unternehmens weltweit regelmäßig zu kontrollieren. Dies geschieht entsprechend den jeweiligen nationalen Prozeduren und gesetzlichen Bestimmungen. Zur Durchführung des Pfleiderer Compliance Programms ist eine Compliance Organisation eingesetzt. Weiterführende Informationen finden Sie im Pfleiderer-Intranet.

### J. Zero-Tolerance Policy und Sanktionsmechanismen

Compliance Verstöße können unserem Unternehmen außerordentlich schaden. Daher gilt bei Compliance Verstößen „Zero-Tolerance“. Jeder Mitarbeiter muss im Falle von Compliance-widrigem Verhalten - unabhängig von den gesetzlich vorgeschriebenen Sanktionen - mit disziplinarischen Konsequenzen rechnen, die je nach Art und Schwere des Fehlverhaltens von formloser Ermahnung bis zur Suspendierung oder außerordentlicher Kündigung reichen können. Die Bewertung und Empfehlung über die angemessenen Reaktionen auf Compliance-widriges Verhalten erfolgt durch das Compliance Komitee; die Entscheidung durch das verantwortliche Management und die zuständige HR-Organisation. Eine Darstellung des Sanktionsprozesses ist als Anlage Bestandteil der Business Conduct Guidelines.

Neumarkt, im Februar 2021

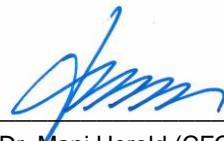
Pfleiderer Group B.V. & Co KG  
vertreten durch die Pfleiderer B.V.



Dr. Boris Gorella (CEO)



Dr. Herrmann Frank (COO)



Dr. Mani Herold (CFO)  
(Chief Compliance Officer)

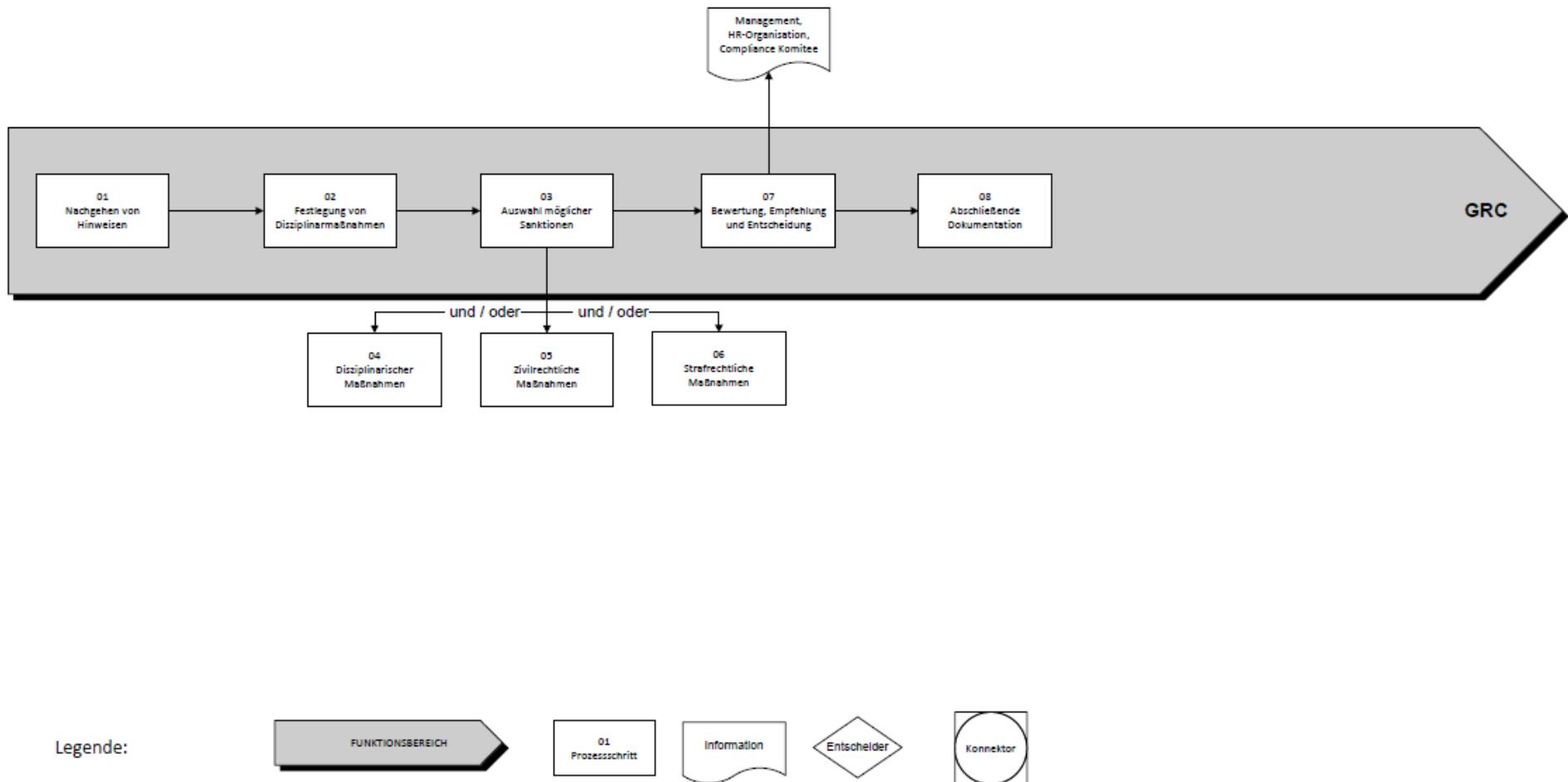


Stefan Zinn (CCO)

### Anlage

- Sanktionierungsprozess

## **Prozessbeschreibung: Sanktionierungsprozess**



## Legende:



## Prozessbeschreibung: Sanktionierungsprozess

### Beschreibung der Prozessschritte:

Nr.	Bezeichnung	Beschreibung
01	Nachgehen von Hinweisen	Evaluierung des Sachverhalts
02	Festlegung von Disziplinarmaßnahmen	Bei der Wahl der zu ergreifenden Maßnahmen werden u. a. einzelfallbezogene Tatumstände berücksichtigt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorsatz oder Fahrlässigkeit</li> <li>- Schwere des Verstoßen</li> <li>- Kooperationsbereitschaft</li> <li>- Wiederholungstat</li> <li>- Umfang der Beteiligung am Verstoß</li> </ul>
03	Auswahl möglicher Sanktionen	Je nach Art und Schwere des Fehlverhaltens können u. A. folgende Maßnahmen zur Anwendung kommen
04	Disziplinarische Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formlose Ermahnung</li> <li>- Förmliche Abmahnung</li> <li>- Verlust/Wiederruf oder Kürzung der variablen Vergütung bzw. der freiwilligen Vergütungsbestandteile</li> <li>- Ordentliche oder außerordentliche Kündigung</li> <li>- Verpflichtendes Compliance Training</li> <li>- Versetzung in eine andere Position</li> </ul>
05	Zivilrechtliche Maßnahmen	Schadenersatz (wirtschaftliche Schäden, Verfolgungskosten)
06	Strafrechtliche Maßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strafanzeige</li> </ul>
07	Bewertung, Empfehlung und Entscheidung	Die Bewertung und Empfehlung über die angemessene Reaktion auf Compliance-widriges Verhalten erfolgt durch das verantwortliche Management und die zuständige HR-Organisation. Die Entscheidung erfolgt durch das Compliance Komitee.
08	Abschließende Dokumentation	Abschließende Dokumentation, Ausführung und Report





*"We act responsibly and to the highest ethical as well as legal standards, daily and in all interests"*

Dr. Mani Herold, CFO und Chief Compliance Officer

## COMPLIANCE – PULLING TOGETHER

To all employees of Pfleiderer Group,

Acting responsibly in accordance with strict ethical and legal principles forms the basis of all our activities – not only in our own company, but also towards all people and toward the environment. We shall always act in accordance with the law (principle of legality) and in compliance with our internal rules and principles. Our Business Conduct Guidelines help us to implement their values in our daily affairs and to act in accordance with those values.

Our corporate image as a company in public is shaped by the appearance, actions and behaviour of each employees and it is therefore that all individual are obliged to comply with the rules and principles set out in our Business Conduct Guidelines, as we also expect our customers, suppliers and business partners to act in a compliant manner.

In order to follow these guidelines it is of the highest importance, that all employees of the Pfleiderer Group know and understand the following Business Conduct Guidelines.

Yours sincerely,



Dr. Mani Herold CFO and Chief Compliance Officer of the Pfleiderer Group

## Content

### Pfleiderer Group Business Conduct Guidelines

<b>A. Basic Requirements of Conduct.....</b>	<b>5</b>
A 1. Law-abiding Conduct .....	5
A 2. Responsibility for our Reputation .....	5
A 3. Mutual Respect, Honesty and Integrity.....	5
A 4. Leadership, Responsibility and Supervision .....	6
<b>B. Modern Slavery.....</b>	<b>7</b>
B 1. Human Rights .....	7
B 2. International Labor Organization (ILO).....	7
B 3. Freedom of association.....	7
B 4. Forced labour.....	7
B 5. Child labor .....	7
B 6. Equal employment opportunities .....	7
B 7. Discrimination .....	7
B 8. Abusive behavior and harassment .....	8
<b>C. Contact with Business Partners and Third Parties .....</b>	<b>8</b>
C 1. Observance of the Competitions and Anti-Trust Laws .....	8
C 2. Offering and Granting Benefits .....	8
C 3. Requesting and Accepting Benefits .....	9
C 4. Special Rules for the Awarding of Contracts.....	9
C 5. Donations .....	9
C 6. Measures to counter money-laundering .....	10
C 7. Trade controls.....	10
C 8. Business relations with suppliers .....	10
<b>D. Avoiding Conflicts of Interests .....</b>	<b>11</b>
D 1. Non-Competition Clause.....	11
D 2. Participation in Non-listed Companies .....	11
D 3. Secondary Employment.....	12
<b>E. Handling of Company Facilities .....</b>	<b>12</b>
<b>F. Handling of Information .....</b>	<b>12</b>
F 1. Records and Reports .....	12
F 2. Confidentiality .....	12
F 3. Data Protection and Data Security .....	12



<b>G. Environment, Safety and Health .....</b>	<b>13</b>
G 1. Environment and Technical Safety .....	13
G 2. Occupational Safety .....	13
<b>H. Complaints and Suggestions.....</b>	<b>13</b>
<b>I. Implementation and Control .....</b>	<b>14</b>
<b>J. Zero tolerance policy and sanctions .....</b>	<b>14</b>

## A. Basic Requirements of Conduct

### A 1. Law-abiding Conduct

The observance of law and order is our company's highest priority. Every employee must abide by the legal provisions of the legal system within which he is operating, i.e. when conducting cross border business, those of the foreign country. Breaking the law must be avoided at all times. The only exception to this rule would be in the case of danger to life and limb.

In difficult situations it may help to ask oneself the following questions before acting:

- 1) Is it in Pfleiderer's interests?
- 2) Does it comply with Pfleiderer's and my own values?
- 3) Is it legal?
- 4) Is it something for which I am prepared to accept responsibility?

If the answer is YES, then act accordingly!

Every employee who breaks any law must expect disciplinary consequences resulting from an infringement of his contractual obligations – independent of any sanctions under the law.

### A 2. Responsibility for our Reputation

Our reputation is shaped in essence by the appearance, actions and conduct of each one of us. Illegal or inappropriate conduct by just one of the employees can cause considerable damage to the company.

Every employee is obliged to consider our reputation in society. He/She must orient all aspects of the fulfilment of his tasks towards this. Management / superiors are not only responsible for their own attitudes but must also ensure that their employees conduct themselves according to these Guidelines.

### A 3. Mutual Respect, Honesty and Integrity

We respect the personal dignity, the privacy and personal rights of all individuals. All employees will be offered the same opportunities at the time they are appointed and in their future personal development with Pfleiderer. Any kind of discrimination is forbidden, in particular no one may be discriminated against or molested on account of his origin, gender, sexual orientation, religion, outlook on the world, handicap or his age. We do not tolerate any discrimination and any sexual or other personal harassment or insults.

We are open and honest and stand by our responsibility. We are dependable partners and

only make promises we can keep.

These principles apply equally to the internal cooperation as well as to the conduct towards external partners.

#### **A 4. Leadership, Responsibility and Supervision**

All managers are responsible for the employees entrusted to them. They must earn their respect through exemplary personal conduct, achievement, transparency and social competence. They set clear, ambitious and realistic goals, lead by trust and allow their employees as much individual responsibility and freedom as possible. Employees can approach them with business as well as personal concerns.

All managers must fulfil organisational and supervisory obligations.

They are obliged to ensure that within their respective area of responsibility no violations of the law occur, which could have been prevented or made more difficult with proper supervision. Even when delegating individual tasks, they retain this responsibility. The manager's responsibility does not however absolve employees from their own responsibility

In detail the following applies:

- 1) Managers must select employees carefully according to personal and professional suitability. The duty of care increases with the significance of the task that the employee must perform (selection duty).
- 2) Managers must assign precise, complete and binding tasks in particular with a view to the observance of legal provisions (assignment duty).
- 3) The manager must enable employees to carry out functions assigned to them correctly.
- 4) Managers must ensure that the observance of legal provisions is constantly monitored (monitor duty).
- 5) Managers must clearly communicate to employees that breaking any laws is deplored and will entail or may entail consequences in terms of employment, civil and even criminal law (communication duty).

When judging the misconduct of directors/members of the board and management we apply stricter criteria than for other employees. Directors/members of the board and management are held accountable to a greater degree for complying with the Business Conduct Guidelines.

## B. Modern Slavery

### B 1. Human Rights:

Pfleiderer respects and supports the protection of officially declared international human rights in accordance with the United Nations Universal Declaration of Human Rights.<sup>1</sup>

### B 2: International Labor Organization (ILO)<sup>2</sup>:

Pfleiderer supports the principles set out in the *Declaration on Fundamental Rights at Work*<sup>3</sup> of the International Labor Organization (ILO). In addition, Pfleiderer supports the work of the ILO in the creation and enforcement of international labour standards and social standards as well as the creation of decent working conditions as an essential prerequisite for combating poverty.

### B 3. Freedom of association:

Pfleiderer recognizes the freedom of association and promotes the right of workers to collective bargain within the limits of applicable laws. Pfleiderer ensures that trade union representatives are not discriminated.

### B 4. Forced labour:

Pfleiderer does not tolerate any form of forced labor.

### B 5. Child labor:

Pfleiderer supports the elimination of exploitative child labor. Pfleiderer only employs workers who are at least 15 years old, or if a higher working age limit applies in a country, workers who reach this higher age limit. Pfleiderer accepts a minimum age of 14 years only in exceptional cases where a legal minimum age of 14 years applies in the country concerned. Pfleiderer undertakes to comply with the Convention concerning the Minimum Age for Admission to Employment (Convention No. 138 of the ILO) and the Convention concerning the Prohibition and Immediate Action for the Elimination of the Worst Forms of Child Labor (Convention No. 182 of the ILO). If a national regulation sets stricter standards for child labor, then these stricter standards take precedence.

### B 6. Equal employment opportunities:

Pfleiderer undertakes to comply with all existing regulations on equal employment opportunities in the respective countries and will not tolerate any unlawful discrimination against employees\* unless the respective national law prescribes selection according to certain criteria.

### B 7. Discrimination:

Pfleiderer undertakes to reject all forms of discrimination within the framework of the applicable laws. This includes that no employee may discriminate against another employee

<sup>1</sup> Universal Declaration of Human Rights of the United Nations

<sup>2</sup> International Labour Organisation (ILO)

<sup>3</sup> Declaration of Fundamental Principles and Rights at Work

or business partner on the grounds of ethnic background, culture, religion, age, disability, race, gender, sexual orientation or ideology.

#### **B 8. Abusive behavior and harassment:**

Respect for others is the basis of Pfleiderer's culture. Every employee must therefore make every effort to ensure that the working environment is respectful and free from any abusive behavior and harassment. Any harassment of an employee or business partner and any offensive behavior, sexual or otherwise, is strictly prohibited.

### **C. Contact with Business Partners and Third Parties**

#### **C 1. Observance of the Competitions and Anti-trust Laws**

Only fair competition has the right to develop freely. The need for integrity also applies to the battle for market share.

Every employee is obligated to observe the rules of fair competition.

An anti-trust judgement can be difficult in individual cases. This notwithstanding, there are behaviour patterns that regularly point to a contravention of anti-trust laws.

Employees may not have discussions with competitors about prices or capacity. Furthermore, discussions with competitors about renouncing competition, about submitting sham offers on tenders or about allocating customers, areas or production programmes are not permitted.

Employees may not influence customers with regard to resale prices or try to effect export or import embargoes.

#### **C 2. Offering and Granting Benefits**

No employee may offer or grant others unwarranted benefits – directly or indirectly – in connection with business activities neither in the form of money nor any other services.

Promotional gifts to employees of business partners must be chosen in such a way as not appear in the least improper and incorrect to the recipient. When in doubt, the recipient should be asked to seek prior permission from his superior. Should the recipient refuse to do so, this would mean that he himself regards accepting the gift as wrong.

Officials and other public officer are not to be given gifts.

Employees who conclude contracts with consultants, brokers or similar third parties must make sure that here, too, no unwarranted benefits are offered or granted.

### C 3. Requesting and Accepting Benefits

No employee may use his business position to request, accept, procure or agree to receive benefits. This does not include accepting incidental gifts of nominal value; other gifts must be refused or returned.

### C 4. Special Rules for the Awarding of Contracts

Employees who are involved in the awarding of contracts must heed the following rules particularly:

- The employee must inform his manager of any personal interest that may exist in connection with the performance of his business duties.
- Suppliers may neither be given preference nor be hindered unfairly while competing for contracts.
- Invitations from business partners may only be accepted if the occasion and extent are appropriate and a refusal of the invitation would contradict the precept of politeness.
- Gifts from business partners must be refused or returned unless they are insignificant incidental gifts of nominal value.
- No employee may use companies with which he has business relationships to perform private contracts if this could result in benefits to him.

### C 5. Donations

A large variety of organisations, institutions and associations approach our company for donations. The following rules apply to making donations:

- Requests for donations from individuals and profit-oriented companies must be refused as a matter of principle.
- Payments onto private accounts are not permitted.
- Under no circumstances may a donation be made to persons or organisations that could damage our reputation.
- The donation must be transparent. The recipient of the donation and the exact use by the recipient must be known. The reason for the donation and its dedicated purpose must legally acceptable and documented.

Donation-like payments violate the precept of transparency and are forbidden. Donation-like payments are gratuities that seem to be granted as payment for a service. However, the

payment clearly exceeds the value of the service. This then is – at least partially – a gratuity for other purposes. As a matter of principle, donations must be approved by the responsible director/board member before a decision is made.

#### **C 6. Measures to counter money-laundering**

Money-laundering describes the practice of concealing the origin of funds derived from criminal activities such as terrorism, the drugs trade or bribery by sluicing “dirty money” into legal financial and commercial circulation in order to give it the appearance of legality and to conceal the true origin or the identity of the owner.

It is Pfleiderer’s declared aim only to conduct business relations with serious customers, consultants and business associates whose business activities are in compliance with the provisions of the law and whose money has a legitimate origin. We do not support any money-laundering. All our employees are required to comply strictly with the laws on money-laundering. In order to avoid problems in this area, the awareness of all employees is demanded and that they are all required to report any suspicious behaviour by customers, consultants and business associates. Moreover, all employees are required to comply with all applicable regulations on record keeping and accounting with regard to cash and other transactions as well as contracts.

#### **C 7. Trade controls**

Pfleiderer complies with export and customs laws and regulations applicable in the countries in which it has business activities. Export controls apply generally to the transfer of goods, services or technology across certain national boundaries, also by e-mail. Export control laws may be applicable in connection with direct or indirect exports or imports from or into countries subject to sanctions or in connection with third parties about whom there are suspicions concerning national security who are involved in criminal activities. Infringements of these laws and regulations may entail drastic penalties.

All employees involved in the import and export of goods, services and technology as described above are required to comply with all applicable economic sanctions, laws and regulations on export control and imports as well as all guidelines and processes imposed by their business activities.

#### **C 8. Business relations with suppliers**

As a company, Pfleiderer expects that its suppliers will share Pfleiderer’s values and comply with all provisions of the law, in particular

- compliance with all applicable laws,
- renunciation of corruption,
- respect for its employees’ human rights,

- compliance with laws against child labour,
- acceptance of responsibility for its employees' health and safety,
- compliance with the relevant national laws and international standards on protection of the environment, and
- the demand that these principles also be implemented/ complied with in its own supply chain.

#### **D. Avoiding Conflicts of Interests**

The company considers it important that its employees do not encounter conflicts of interests or loyalty during their business activities. Such conflicts can occur if an employee works for or participates in another company. Therefore, the following rules apply for us:

##### **D 1. Non-Competition Clause**

No employee may manage or work for a company that competes with Pfleiderer and may not pursue any activities that compete with Pfleiderer.

##### **D 2. Participation in Non-Listed Companies**

It is not permitted to participate directly or indirectly in a company not listed on the stock exchange that is in competition with us either wholly or partially. This does not apply to the participation in a company, buying of shares, for the exclusive purpose of capital investment on a reasonable scale.

Prior written permission is necessary for the following participation:

- in companies that are our business partners;
- in companies to which we have directly or indirectly made capital available.

Permission will be given by relevant director/board member and recorded in the personal file.

Permission will not be granted or can be revoked if the employee is involved with the company in business related work.

An employee must report any participation in competition companies or any of the above mentioned companies by close relatives, as far as he has knowledge of this, to the personnel department in writing and this will be recorded in the personal file.

### **D 3. Secondary Employment**

Any paid secondary employment must be reported to the responsible manager and requires prior written consent. Any secondary employment that interferes with the performance, conflicts with the duties in the company or could lead to a clash of interests can be prohibited. Excluded from this are activities as a writer, lectures and similar occasional activities without request for payment.

### **E. Handling of Company Facilities**

The facilities and equipment in offices and workshops (e.g. telephone, copier, PC including software and Internet/Intranet, machines, tools) may only be used in the line of business. Exceptions and possible payment for use will be regulated on site. Under no circumstances may information be accessed or passed on that invokes racial hatred, glorifies violence or incites other crimes or has a sexually offensive content.

No employee is permitted, without the consent of the manager, to make notes, files, audio or video recordings if these are not directly necessitated by business activities.

### **F. Handling of Information**

#### **F 1. Records and Reports**

Correct and truthful reporting is part of an open and effective cooperation. This applies equally to the relationship to investors, employees, customers, business partners as well as to the public and all official authorities.

All records and reports that are produced internally or are issued externally must be correct and truthful. According to the principles of proper accounting data collection and other records must at all times be complete, correct, timely and appropriate for the system. The precept of truthful information applies equally to the statements of expenses.

#### **F 2. Confidentiality**

Internal matters of the company that are not public knowledge must be kept confidential. This includes, for example, details concerning the organisation of the company and its facilities as well as procedures of business, manufacture, research and development and data regarding internal reporting.

The obligation to confidentiality continues also after termination of employment.

#### **F 3. Data Protection and Data Security**

Access to the Intranet and Internet, worldwide electronic exchange of information and dialogue, electronic business transactions are essential preconditions for the efficiency of each individual and for the overall business success. The advantages of electronic

communication are combined with risks to privacy protection and data security. Effective preventative measures against such risks are an important part of IT management and management duties. The attitude of each individual contributes to this risk prevention.

Personal data may only be collected, processed and used if this is necessary for fixed, definite and legal purposes. A high standard of quality of the data and technical security against unauthorised access must be ensured. The use of data must be transparent to those concerned, their rights to disclosure and correction and possible objection, blocking and deletion must be maintained.

## **G. Environment, Safety and Health**

### **G 1. Environment and Technical Safety**

The conservation of the environment and the protection of its resources are company goals of high priority. Global environment management ensures the compliance with the statutes and sets high standards for this.

Each employee must actively contribute to an exemplary performance in this area.

### **G 2. Occupational Safety**

Responsibility for employees and colleagues serves as the best prevention against risks of accidents. This applies equally to the technical planning of workplaces, facilities and processes and to safety management as well as personal conduct in day to day activities. The work environment must conform to health oriented designs.

Each employee must be aware of occupational safety at all times.

## **H. Complaints and Suggestions**

Each employee may – as he wishes – submit a personal complaint to his manager, director or the Compliance Organisation or by using the web-based Pfleiderer whistleblower system at the Pfleiderer website under <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (also anonymous) to draw attention to circumstances that indicate an infringement of these Business Conduct Guidelines or other laws including internal guidelines based on them. The compliance manager has to analyse any information possibly with involvement of internal audit. In case of compliance infringement the Compliance Department will coordinate criminal investigation proceedings.

Should there be indications of an infringement, we expect every employee to notify his superior, the board of management or the Compliance Organisation as appropriate.

No employee who with honest intentions reports suspected infringements of the Business Conduct Guidelines or other contraventions of the law including the internal guidelines that



are based on them and who is himself not guilty of any offence needs to fear disadvantages as a result of making such a report. If an employee was himself involved in infringements of the Business Conduct Guidelines or the related guidelines and laws and through his voluntary information is able to prevent harm to the company, this will be taken into account in his favour.

Any deliberately false accusations will entail consequences for their source. In order to protect Pfleiderer, infringements of compliance committed by business associates and unfair practices by competitors must be reported to the Compliance Organisation.

## **I. Implementation and Control**

The company management actively promotes the extensive communication of the Business Conduct Guidelines and ensures their lasting implementation. Adherence to the law and observance of the Business Conduct Guidelines should be controlled regularly in all branches of the company worldwide. This occurs according to the relevant national procedures and legal provisions. A Compliance Organisation has been set up to implement the Pfleiderer Compliance Programme. You will find further information in Pfleiderer' Intranet

Every employee may submit a personal complaint to his or her manager, director or the Compliance Organisation or via the referral system on the compliance section of the intranet or draw attention to circumstances that indicate an infringement of these Business Conduct Guidelines or other laws including internal guidelines based on them.

## **J. Zero tolerance policy and sanctions**

Compliance violations can cause serious damage to the company. We therefore operate a 'zero tolerance' approach to such violations. Any employee who acts in a non-compliant way will, in addition to any statutory sanctions that apply, face disciplinary action. Depending on the type and severity of the violation, such action may range from informal reprimand to suspension or extraordinary termination.

Assessment and recommendation regarding the appropriate response to non-compliant behaviour will be the responsibility of the Compliance Committee. The final decision will be taken by the managers concerned and the HR department. The sanction process, as laid out in detail in the attachment, forms part of the Business Conduct Guidelines.



Neumarkt, in February 2021

Pfleiderer B.V. & Co. KG  
represented by Pfleiderer B.V.

Dr. Boris Gorella (CEO)

Dr. Frank Herrmann (COO)

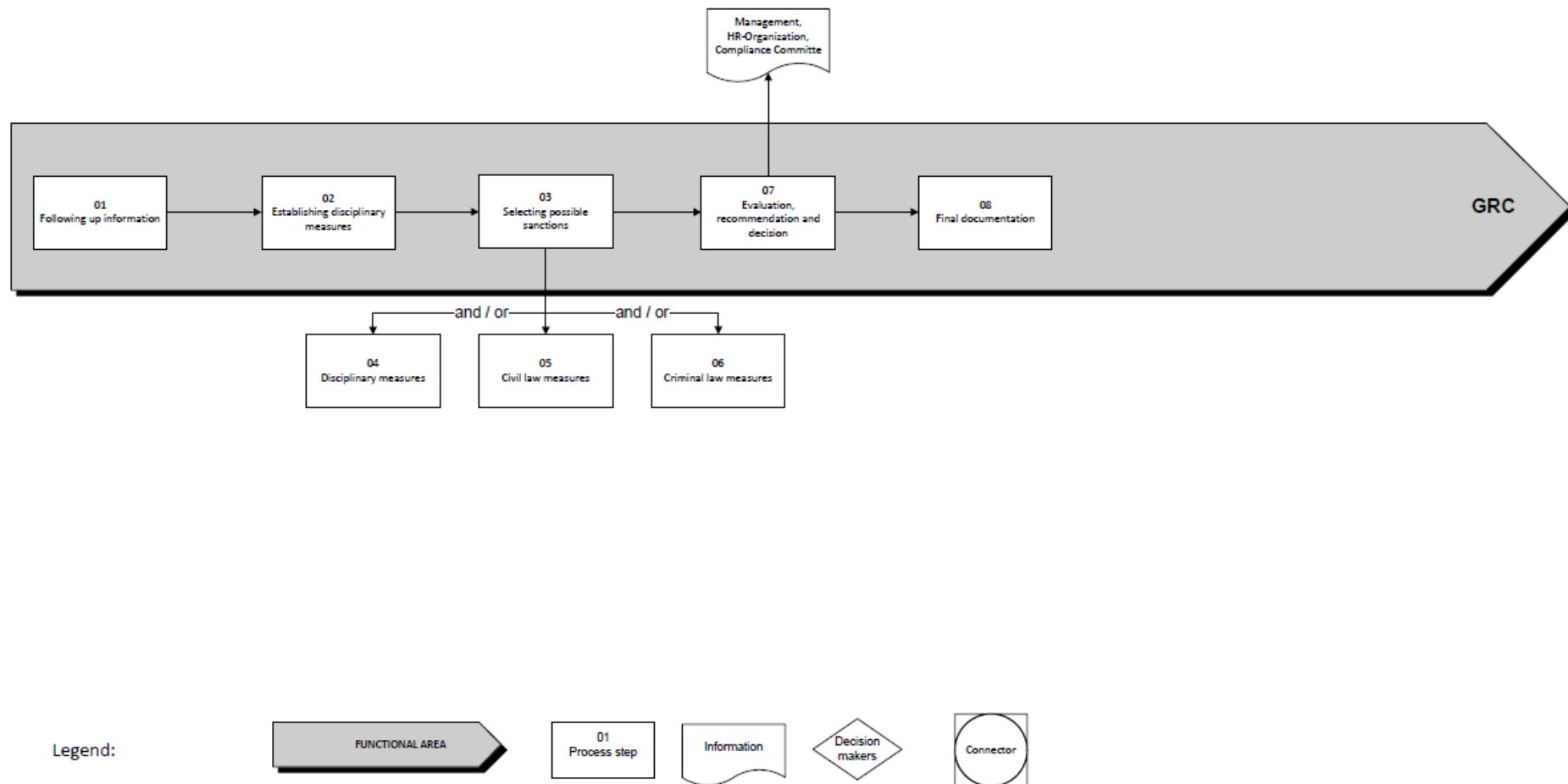
Dr. Mani Herold (CFO)  
Chief Compliance Officer

Stefan Zinn (CCO)

#### Appendices

- Sanctions Process

## Process description: Sanction process



## Process description: Sanction process

Description of the process steps:

No.	Title	Description
01	Following up information	Evaluating the facts
02	Establishing disciplinary measures	In selecting the measures to be taken, the circumstances of each individual case are taken into account: <ul style="list-style-type: none"> <li>- intent or negligence</li> <li>- seriousness of the breach</li> <li>- willingness to cooperate</li> <li>- is this a repeated breach?</li> <li>- degree of participation in the breach</li> </ul>
03	Selecting possible sanctions	The following measures may be taken depending on the seriousness of the misconduct:
04	Disciplinary measures	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informal warning</li> <li>- formal warning</li> <li>- loss/revocation of variable pay / voluntary compensation components</li> <li>- ordinary / extraordinary termination</li> <li>- compulsory compliance training</li> <li>- transfer to another position</li> </ul>
05	Civil law measures	- compensation (economic damage, costs of pursuing legal action)
06	Criminal law measures	- criminal charges
07	Evaluation, recommendation and decision	The responsible management and HR organisation evaluates and recommends the appropriate reaction to non-compliant conduct. The decision is made by the Compliance Committee.
08	Final documentation	Final documentation, implementation and report





"Działamy odpowiedzialnie i zgodnie z najwyższymi standardami etycznymi i prawnymi, codziennie i w interesie wszystkich"

dr Mani Herold, CFO i Chief Compliance Officer

## COMPLIANCE - WSZYSCY DZIAŁAMY ZGODNIE

Do wszystkich pracowników Pfleiderer Group

Podstawą wszystkich naszych działań - nie tylko w naszej własnej firmie, ale także wobec wszystkich ludzi i środowiska – jest odpowiedzialność i ścisłe przestrzeganie zasad etycznych i wymagań prawnych. Powinniśmy zawsze postępować zgodnie z prawem (zasada praworządności) oraz zgodnie z naszymi wewnętrznymi regulacjami i zasadami. Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej pomagają nam wdrażać wartości w codziennych zadaniach i działać zgodnie z tymi wartościami.

Nasz wizerunek jako przedsiębiorstwa kształtyowany jest przez obecność w sferze publicznej, działania, a także zachowanie każdego pracownika, dlatego też wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów i zasad określonych w Zasadach Prowadzenia Działalności Biznesowej, czego także oczekujemy od naszych klientów, dostawców i partnerów biznesowych.

W celu przestrzegania niniejszych wytycznych niezwykle ważne jest, aby wszyscy pracownicy Grupy Pfleiderer znali i rozumieli Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej.

Z poważaniem,



dr Mani Herold, CFO i Chief Compliance Officer

## Spis treści

### Zasady Prowadzenia Działalności Biznesowej w firmie Pfleiderer Group

<b>A. Podstawowe normy zachowania .....</b>	<b>5</b>
A 1. Zachowanie zgodne z prawem .....	5
A 2. Odpowiedzialność za wizerunek publiczny .....	5
A 3. Wzajemny szacunek, uczciwość i rzetelność .....	5
A 4. Funkcje kierownicze, odpowiedzialność i kontrola .....	6
<b>B. Kontakty z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi .....</b>	<b>7</b>
B 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji.....	7
B 2. Oferowanie lub obietnica korzyści .....	7
B 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści .....	7
B 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń .....	7
B 5. Darowizny.....	7
B 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy .....	7
B 7. Kontrole handlowe .....	7
B 8. Relacja biznesowe z dostawcami.....	8
<b>C. Kontakty z partnerami biznesowymi i osobami trzecimi .....</b>	<b>8</b>
C 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji.....	8
C 2. Oferowanie lub obietnica korzyści .....	8
C 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści .....	9
C 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń .....	9
C 5. Darowizny.....	9
C 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy .....	10
C 7. Kontrole handlowe .....	10
C 8. Relacja biznesowe z dostawcami .....	10
<b>D. Unikanie konfliktów interesów .....</b>	<b>11</b>
D 1. Zakaz konkurencji .....	11
D 2. Udział w przedsiębiorstwach nienotowanych na giełdzie .....	11
D 3. Dodatkowe zatrudnienie .....	12
<b>E. Obchodzenie się z urządzeniami firmy .....</b>	<b>12</b>
<b>F. Polityka informacyjna .....</b>	<b>12</b>
F 1. Zapisy i sprawozdania .....	12
F 2. Zachowanie poufności .....	12
F 3. Ochrona i bezpieczeństwo danych .....	12
<b>G. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy .....</b>	<b>13</b>
G 1. Ochrona środowiska .....	13
G 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy .....	13

<b>H. Skargi i wnioski .....</b>	<b>13</b>
<b>I. Wdrożenie i audyt .....</b>	<b>14</b>
<b>J. Polityka „Zero tolerancji” oraz możliwe sankcje .....</b>	<b>14</b>

## A. Podstawowe normy zachowania

### A 1. Zachowanie zgodne z prawem

Przestrzeganie prawa i porządku to najwyższy priorytet naszej firmy. Każdy pracownik firmy jest zobowiązany do przestrzegania porządku prawnego w którym funkcjonuje, co w przypadku działalności transgranicznej oznacza również przestrzeganie porządku prawnego państw obcych. Należy za wszelką cenę unikać sytuacji, w których mogłyby dojść do naruszenia prawa. Jedynym wyjątkiem jest tutaj zagrożenie zdrowia i życia.

W razie wystąpienia sytuacji niejasnych, budzących wątpliwości, przed podjęciem działania / decyzji wskazane jest postawienie sobie następujących pytań:

- 1) Czy leży to w interesie firmy Pfleiderer?
- 2) Czy jest to zgodne z wartościami grupy Pfleiderer oraz moimi wartościami?
- 3) Czy jest to zgodne z prawem?
- 4) Czy jestem gotowy wziąć za to odpowiedzialność?

Jeśli odpowiedź na wszystkie pytania brzmi TAK, postępuj odpowiednio!

W wypadku naruszenia prawa przez któregoś z pracowników, musi on – niezależnie od sankcji przewidzianych prawem – liczyć się z nałożeniem na niego kar dyscyplinarnych z powodu naruszenia obowiązków pracowniczych.

### A 2. Odpowiedzialność za wizerunek firmy

Dobre imię firmy jest w dużym stopniu zależne od zachowania, podejmowanych działań i sposobu postępowania każdego z nas, także poza firmą. Niezgodne z przepisami prawa lub nieodpowiednie zachowanie nawet jednego z pracowników może spowodować znaczne szkody dla całego przedsiębiorstwa.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do dbania zawsze i wszędzie o dobry wizerunek firmy. Wykonywanie powierzonych zadań powinno być podporządkowane temu celowi. Kierownicy i przełożeni ponoszą odpowiedzialność nie tylko za własną postawę, lecz także za zachowanie swoich pracowników, które powinno być zgodne z zaleceniami Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej.

### A 3. Wzajemny szacunek, uczciwość i rzetelność

Szanujemy godność osobistą, sferę prywatną i prawa osobiste każdej jednostki. Przy zatrudnianiu oraz w dalszym rozwoju zawodowym wszyscy pracownicy mają równe szanse w grupie Pfleiderer. Zabrania się wszelkiej dyskryminacji. W szczególności nie wolno dyskryminować ani prześladować nikogo ze względu na pochodzenie, płeć, orientację seksualną, religię, światopogląd, niepełnosprawność czy wiek. Nie będą tolerowane jakiekolwiek przejawy dyskryminacji oraz molestowania seksualnego lub innego rodzaju prześladowania czy obrażania.

odpowiedzialności. Jako godni zaufania partnerzy podejmujemy się tylko tych zadań, którym jesteśmy w stanie faktycznie sprostać.

Zasady te obowiązują zarówno odnośnie współpracy wewnętrz przedsiębiorstwa, jak i we współdziałaniu z partnerami zewnętrznymi firmy.

#### A 4. Funkcje kierownicze, odpowiedzialność i kontrola

Każda osoba sprawująca funkcję kierowniczą ponosi odpowiedzialność za powierzonych jej pracowników. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą (przełożony) musi zapracować na szacunek podwładnych poprzez przykładne zachowanie, swoją pracę, otwartość w stosunku do współpracowników oraz kompetencje interpersonalne. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą wyznacza jasne, sprecyzowane i realistyczne cele, jest godna zaufania oraz pozostawia swoim podwładnym tak wiele odpowiedzialności i swobody działania jak to jest możliwe. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą służy podwładnym pomocą w przypadku wystąpienia nie tylko problemów zawodowych, lecz także prywatnych.

Każda osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi wypełniać obowiązki organizacyjne i nadzorcze.

Osoba sprawująca funkcję kierowniczą jest odpowiedzialna za to, by w zakresie jej działalności nie występowały sytuacje naruszenia prawa, którym można by było zapobiec lub których wystąpienie można byłoby znacznie utrudnić wykonując nadzór właściwie. Delegowanie poszczególnych zadań w procesie podziału pracy nie zwalnia osoby sprawującej funkcje kierownicze od tej odpowiedzialności. Odpowiedzialność spoczywająca na kadzie kierowniczej nie zwalnia jednak pracowników z ich własnej odpowiedzialności.

Przełożony postępuje w szczególności według poniższych zasad:

1. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi starannie dobierać pracowników biorąc pod uwagę ich osobiste i zawodowe kwalifikacje. Obowiązek zachowania szczególnej ostrożności i uwagi wzrasta wraz ze znaczeniem zadania, jakie ciąży na pracowniku (obowiązek właściwego wyboru).
2. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi wyznaczać precyzyjne, kompletne, wiążące i zgodne z prawem zadania (obowiązek wyznaczania zadań).
3. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi zadbać o to, aby pracownicy byli w stanie właściwie wykonywać powierzone im zadania.
4. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą stale kontroluje przestrzeganie regulacji prawnych (obowiązek kontroli).
5. Osoba sprawująca funkcję kierowniczą musi jasno zawiadomić swoim pracownikom, że naruszenie prawa nie będzie tolerowane oraz będzie lub będzie mogło skutkować wyciągnięciem konsekwencji wynikających z prawa pracy, kodeksu cywilnego lub nawet kodeksu karnego (obowiązek komunikacji).

Ocena zachowania członków dyrekcyi / członków zarządu i osób sprawujących funkcje

kierownicze podlega ostrzejszym kryteriom, aniżeli ocena zachowania pozostałych pracowników naszej firmy. Dyrekcja, zarząd oraz osoby sprawujące funkcje kierownicze powinny w szczególności przestrzegać reguł zawartych w Zasadach Prowadzenia Działalności Biznesowej (Business Conduct Guidelines).

## B. Prawa człowieka itp.

### B 1. Prawa człowieka

Pfleiderer szanuje i wspiera ochronę oficjalnie zadeklarowanych międzynarodowych praw człowieka zgodnie z Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ONZ<sup>1</sup>.

### B 2. Międzynarodowa Organizacja Pracy (MOP)<sup>2</sup>

Pfleiderer popiera zasady określone w *Deklaracji Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP) dotyczącej podstawowych praw w pracy*<sup>3</sup>. Ponadto, Pfleiderer wspiera prace MOP w zakresie tworzenia i wdrażania międzynarodowych norm pracy i standardów socjalnych, a także w tworzeniu godziwych warunków pracy jako podstawowego warunku walki z ubóstwem.

### B 3. Wolność zrzeszania się

Pfleiderer uznaje wolność zrzeszania się i promuje prawo pracowników do zawierania porozumień zbiorowych w granicach obowiązujących przepisów. Pfleiderer zapewnia, że przedstawiciele związków zawodowych nie są dyskryminowani.

### B 4. Praca przymusowa

Pfleiderer nie toleruje żadnych form pracy przymusowej.

### B 5. Zatrudnianie młodocianych

Pfleiderer wspiera eliminację pracy dzieci opartej na wyzysku. Pfleiderer zatrudnia wyłącznie pracowników, którzy ukończyli 15 lat lub, jeśli w danym kraju obowiązuje wyższy limit wieku produkcyjnego, pracowników, którzy osiągnęli ten wyższy limit wieku. Pfleiderer akceptuje minimalny wiek 14 lat tylko w wyjątkowych przypadkach, gdy w danym kraju obowiązuje ustawowy minimalny wiek 14 lat. Pfleiderer zobowiązuje się do przestrzegania Konwencji dotyczącej minimalnego wieku dopuszczenia do zatrudnienia (Konwencja MOP nr 138) oraz Konwencji dotyczącej zakazu i natychmiastowych działań w celu wyeliminowania najgorszych form pracy dzieci (Konwencja MOP nr 182). Jeśli przepisy krajowe określają surowsze normy dotyczące pracy dzieci, wówczas pierwszeństwo mają przepisy surowsze.

### B 6. Równe szanse w zatrudnieniu

Pfleiderer zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów dotyczących równych szans w zatrudnieniu w odpowiednich krajach i nie będzie tolerować żadnej bezprawnej dyskryminacji pracowników\*, chyba że odpowiednie prawo krajowe przewiduje selekcję według określonych kryteriów.

### B 7. Dyskryminacja

Pfleiderer zobowiązuje się do odrzucenia wszelkich form dyskryminacji w ramach obowiązującego prawa. Obejmuje to sytuację, w której żaden pracownik nie może

<sup>1</sup> Powszechna Deklaracja Praw Człowieka Organizacji Narodów Zjednoczonych

<sup>2</sup> Międzynarodowa Organizacja Pracy (MOP)

<sup>3</sup> Deklaracja podstawowych zasad i praw w pracy

dyskryminować innego pracownika lub partnera biznesowego ze względu na pochodzenie etniczne, kulturę, religię, wiek, niepełnosprawność, rasę, płeć, orientację seksualną lub ideologię.

### **B 8. Obraźliwe zachowanie i nękanie**

Szacunek dla innych stanowi podstawę kultury firmy Pfleiderer. Wobec powyższego każdy pracownik musi dołożyć wszelkich starań, aby środowisko pracy było pełne szacunku i wolne od wszelkich nadużyć i molestowania. Jakkolwiek molestowanie pracownika lub partnera biznesowego oraz wszelkie obraźliwe zachowania, na tle seksualnym lub innym, są surowo zabronione.

### **C. Kontakty z partnerami handlowymi i osobami trzecimi**

#### **C 1. Przestrzeganie prawa ochrony konkurencji.**

Tylko taka konkurencja, która odbywa się według uczciwych zasad ma prawo bytu i przebiega prawidłowo. Nakaz uczciwości obowiązuje także w walce o podział rynku.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do przestrzegania reguł uczciwej konkurencji.

Ocena zgodności postępowania z regułami prawa ochrony konkurencji może okazać się trudna w konkretnej sytuacji. Należy mieć jednak na uwadze, że istnieją pewne wzorce zachowań będące naruszeniem zasad prawa ochrony konkurencji.

Pracownicy nie mogą przykładowo prowadzić z konkurentami żadnych rozmów, które dotyczyłyby cen lub mocy produkcyjnych. Nie jest także dopuszczalne zawieranie z konkurentami żadnego typu porozumień na temat rezygnacji z konkurencji, na temat pozornych ofert w przetargach lub na temat podziału rynku i klientów, czy też programów produkcyjnych.

Nasi pracownicy nie mogą w żaden sposób wpływać na odbiorców odnośnie cen odsprzedaży towarów (dalszej sprzedaży). Nie wolno im również wpływać na zakazy eksportu lub importu.

#### **C 2. Oferowanie lub obietnica korzyści**

Jest zabronione, żeby pracownik, w związku z działalnością przedsiębiorstwa, w sposób bezpośredni lub pośredni oferował lub udzielał korzyści pieniężnych bądź nie pieniężnych innym osobom.

Upominki reklamowe skierowane do pracowników partnerów biznesowych należy wybierać w taki sposób, aby uniknąć pozoru jakiejkolwiek nieuczciwości lub niewłaściwego zachowania. W razie wątpliwości należy poprosić przyjmującego o uzyskanie od swojego przełożonego uprzedniej akceptacji przyjęcia upominku lub zaproszenia. Niezastosowanie się przez przyjmującego do tej prośby oznacza, że uznaje on przyjęcie upominku lub zaproszenia za niewłaściwe.

W szczególności nie należy oferować lub wręczać jakichkolwiek prezentów lub korzyści majątkowych urzędnikom państwowym.

Pracownicy, którzy zawierają umowy z konsultantami, pośrednikami lub innymi

porównywalnymi osobami trzecimi, muszą zwrócić uwagę na to, by także tym osobom nie oferować i nie wręczać jakichkolwiek korzyści majątkowych lub prezentów.

### **C 3. Żądanie i przyjmowanie korzyści**

Żaden pracownik nie może wykorzystywać swojego stanowiska do ubiegania się o świadczenia, przyjmowania, pozyskiwania lub wyrażania zgody na otrzymywanie świadczeń (korzyści majątkowych).

Powyższemu nie podlegają okolicznościowe prezenty o znikomej wartości. Przyjęcia wszystkich innych prezentów należy odmówić lub je zwrócić.

### **C 4. Szczególne zasady udzielania zamówień i zleceń**

Pracownicy zajmujący się pertraktacjami przy zawieraniu umów muszą w szczególności zwracać uwagę na następujące zasady:

- pracownik powinien zgłosić swojemu przełożonemu każdy interes osobisty, który mógłby kolidować z wypełnianymi obowiązkami służbowymi,
- dostawcy starający się o zamówienia nie mogą być w jakikolwiek sposób uprzywilejowani lub traktowani niekorzystniej od innych dostawców,
- zaproszenia od partnerów handlowych mogą być przyjęte tylko wtedy, jeżeli powód zaproszenia jak i jego zakres są właściwe, a nieprzyjęcie zaproszenia mogłoby zostać odebrane jako nieuprzejmość,
- pracownicy nie przyjmują od partnerów handlowych prezentów a otrzymane zwracają, chyba że jest to okolicznościowy prezent o znikomej wartości,
- pracownicy nie powinni wykorzystywać kontaktów z partnerami handlowymi w celach prywatnych, jeśli mogłoby to prowadzić do osiągania prywatnych korzyści pracownika.

### **C 5. Darowizny**

Różnego typu organizacje, instytucje lub stowarzyszenia zwracają się do nas z prośbami o darowizny. Dokonywanie darowizn podlega następującym zasadom:

- prośby o darowizny od osób fizycznych i organizacji nastawionych na zysk są co do zasad odrzucane,
- niedopuszczalne jest dokonywanie wpłat na prywatne konta,
- w żadnym razie nie można dokonywać darowizn na rzecz osób lub organizacji, które mogą zaszkodzić reputacji spółki,
- przekazanie darowizny musi następować według przejrzystych reguł. Osoba sponsorowana, jak i konkretny cel sponsoringu muszą być jasno określone i dokładnie znane. Celowość darowizny i jej przeznaczenie muszą być zgodne z prawem i udokumentowane.

Wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny naruszające zasadę

przejrzystości są zabronione. Przez wszelkiego rodzaju wynagrodzenia i wydatki podobne do darowizny rozumie się takie wynagrodzenia i wydatki, które pozornie są wypłacone jako wynagrodzenia za wykonane świadczenie, lecz wysokość wynagrodzenia przekracza znacznie wartość wykonanego świadczenia. Chodzi tu zatem – przynajmniej częściowo – o wydatek na inne cele. Decyzję o przekazaniu darowizny musi zawsze zatwierdzić odpowiedzialny dyrektor / członek zarządu.

### C 6. Zwalczanie praktyk prania brudnych pieniędzy

Pranie brudnych pieniędzy to proceder polegający na ukryciu pochodzenia środków finansowych z działalności przestępcozej takiej jak terroryzm, handel narkotykami czy korupcja poprzez wprowadzenie „brudnych pieniędzy” do legalnego obrotu finansowego i gospodarczego, aby nadać im pozory legalności oraz ukryć ich pochodzenie lub tożsamość właściciela.

Zdeklarowanym celem grupy Pfleiderer jest utrzymywanie relacji biznesowych wyłącznie z poważnymi klientami, doradcami i kontrahentami, którzy prowadzą działalność zgodną z przepisami prawa i których środki finansowe pochodzą z legalnych źródeł. Nie popieramy prania pieniędzy. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących zwalczania prania brudnych pieniędzy. W celu uniknięcia związanych z tym problemów, wszyscy pracownicy są zobowiązani do zgłaszania podejrzanej zachowania klientów, doradców i kontrahentów. Ponadto, wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania wszelkich przepisów związanych z ewidencją i księgowaniem transakcji gotówkowych i innych oraz do przestrzegania umów.

### C 7. Kontrole handlowe

Grupa Pfleiderer przestrzega ustaw i przepisów celnych oraz dotyczących kontroli eksportu obowiązujących w krajach, w których prowadzi działalność gospodarczą. Kontrola eksportu dotyczy transferu towarów, usług i technologii przez granice określonych krajów, również za pośrednictwem poczty elektronicznej. Przepisy dotyczące kontroli eksportu mogą znajdować zastosowanie w związku z bezpośrednim albo pośrednim eksportem lub importem z lub do krajów objętych sankcjami, a także w związku ze stronami trzecimi, co do których istnieją podejrzenia w związku z bezpieczeństwem narodowym lub które są uwikłane w działalność kryminalną. Naruszanie tych przepisów i postanowień może skutkować nałożeniem drastycznych kar.

Wszyscy pracownicy, którzy w związku z wykonywaną pracą mają do czynienia z importem i eksportem towarów, usług lub technologii opisanymi powyżej są zobowiązani do przestrzegania wszystkich obowiązujących przepisów i postanowień dotyczących sankcji gospodarczych, kontroli eksportu, ustaw i postanowień odnoszących się do importu oraz wszelkich wytycznych i procedur związanych z ich pracą.

### C 8. Relacje biznesowe z dostawcami

Jako przedsiębiorstwo, Pfleiderer oczekuje od swoich dostawców przestrzegania jego wartości i wszelkich postanowień prawnych, a w szczególności:

- przestrzegania wszelkich obowiązujących ustaw,
- nieuczestniczenia w praktykach korupcyjnych,
- przestrzegania praw człowieka w stosunku do swoich pracowników,

- przestrzegania przepisów zakazujących pracy dzieci,
- przyjęcia odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo swoich pracowników,
- przestrzegania istotnych przepisów krajowych i standardów międzynarodowych dotyczących ochrony środowiska oraz
- wymagania by te wartości były wdrożone / przestrzegane również w ich własnym łańcuchu dostaw.

#### **D. Unikanie konfliktów interesów**

Szczególnie istotne jest, aby nasi pracownicy nie popadali w konflikt interesów lub konflikt lojalności w związku z prowadzeniem prywatnej działalności gospodarczej. Do tego typu konfliktów może dojść, jeżeli pracownik pracuje jednocześnie dla innego przedsiębiorstwa lub też ma w nim udział. Dlatego następujące zasady znajdują zastosowanie:

##### **D 1. Zakaz konkurencji**

Pracownikowi nie wolno prowadzić firmy stanowiącej konkurencję dla grupy Pfleiderer, pracować dla konkurenta Pfleiderer ani prowadzić żadnej działalności konkurencyjnej w stosunku do Pfleiderer.

##### **D 2. Udział w przedsiębiorstwach nienotowanych na giełdzie**

Nie jest dozwolone posiadanie pośrednio lub bezpośrednio udziału w przedsiębiorstwie nienotowanym na giełdzie, które konkuruje z naszą firmą całkowicie lub w części. Zakaz ten nie dotyczy udziału w spółkach, zakupu akcji, o ile taki zakup został dokonany w celu inwestycji kapitałowej (lokaty kapitału) w umiarkowanym wymiarze.

Konieczne jest uzyskanie pisemnej zgody do następujących czynności:

- nabycie udziałów w przedsiębiorstwach, które są naszymi partnerami handlowymi,
- nabycie udziałów w przedsiębiorstwach, którym nasza firma pośrednio lub bezpośrednio oddaje kapitał do dyspozycji.

Pisemna zgoda zostaje udzielona przez danego dyrektora / członka zarządu i udokumentowana w aktach personalnych pracownika.

Zgoda nie może zostać udzielona lub może zostać wycofana, jeżeli pracownik współpracuje z wyżej wymienionymi przedsiębiorstwami w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.

Jeżeli pracownik poweźmie wiadomość o uzyskaniu udziału w przedsiębiorstwach konkurencyjnych lub innych wyżej wymienionych, przez osoby blisko z nim związane musi o tym fakcie poinformować pisemnie Dział Kadr. Zostanie to odnotowane w aktach personalnych pracownika, którego dotyczą.

### D 3. Dodatkowe zatrudnienie

O podjęciu dodatkowego zatrudnienia za wynagrodzeniem należy poinformować pisemnie właściwego przełożonego oraz uzyskać od niego odpowiednią zgodę na piśmie. Przełożony może odmówić zgody na podjęcie dodatkowego zatrudnienia, jeżeli to zatrudnienie mogłoby wywierać negatywny wpływ na jakość pracy, kolidować z obowiązkami wykonywanymi na rzecz naszej firmy lub gdy istnieje niebezpieczeństwo powstania konfliktu interesów. Nie dotyczy to okazjonalnej aktywności związanej z działalnością pisarską, prowadzeniem wykładów lub innych podobnych zajęć wykonywanych bez wynagrodzenia.

### E. Obchodzenie się z urządzeniami firmy

Urządzenia i wyposażenie biur oraz warsztatów (np. telefony, kopiarki, komputery wraz z oprogramowaniem i Internetem/intranetem, maszyny oraz narzędzia) mogą być używane tylko dla celów służbowych. Wyjątki od tej zasady oraz odpłatność za korzystanie z tych urządzeń podlegają regulacji w konkretnym miejscu pracy. W żadnym wypadku nie jest dopuszczalne tworzenie, zbieranie oraz rozpowszechnianie informacji wywołujących nienawiść rasową, nawołujących do użycia przemocy, pochwalających użycie przemocy lub innych czynów karalnych czy zawierających treści gorszące albo nieprzyzwoite o konotacjach seksualnych.

Żadnemu z pracowników nie wolno, bez uprzedniego uzyskania zezwolenia przełożonego, tworzyć danych, plików, dokumentów w formie obrazu lub dźwięku lub ich kopii, jeżeli nie jest to konieczne ze względu na zakres wykonywanych obowiązków.

### F. Polityka informacyjna

#### F 1. Zapisy i sprawozdania

Integralną częścią otwartej i efektywnej współpracy jest prawidłowa i uczciwa polityka sprawozdawcza. Dotyczy to zarówno stosunku do inwestorów, pracowników, klientów, partnerów handlowych, jak i opinii publicznej oraz wszystkich organów państwowych.

Wszystkie zapisy i sprawozdania, które zostały stworzone do użytku wewnętrznego lub przekazane na zewnątrz, muszą być prawidłowe i zgodne z prawdą. Zgodnie z zasadami prawidłowej księgowości, wszystkie dane i księgi oraz pozostałe zapisy muszą być pełne, rzetelne, terminowe oraz zgodne z wymaganiami systemowymi. Nakaz ujawnienia zgodnych z prawdą danych dotyczy także rozliczeń wydatków (np. kosztów podróży służbowych).

#### F 2. Zachowanie poufności

Należy zachować poufność i tajemnicę służbową odnośnieewnętrznych spraw firmy, które nie zostały podane do publicznej wiadomości. Do takich informacji należą szczegóły dotyczące organizacji przedsiębiorstwa i jego wyposażenia, a także dane dotyczące procedur firmy, produktów, badań i rozwoju oraz informacje zawarte w sprawozdaniach wewnętrznych.

Obowiązek zachowania tajemnicy rozciąga się także na czas po zakończeniu stosunku zatrudnienia w firmie.

#### F 3. Ochrona i bezpieczeństwo danych

Dostęp do Internetu i sieci wewnętrznej, dostęp do globalnej, elektronicznej wymiany

informacji oraz dialogu, elektroniczne zawieranie transakcji handlowych - to decydujące przesłanki efektywności każdego z nas, więc i naszej firmy. Zalety komunikacji elektronicznej są jednak związane z niebezpieczeństwami naruszenia sfery prywatnej oraz wycieku wrażliwych danych. Skuteczna ochrona przed tymi niebezpieczeństwami jest ważnym elementem składowym działań kierownictwa firmy. Zadanie ochrony przed tego typu zagrożeniami należy jednak także do każdego z nas.

Dane osobowe mogą być gromadzone i używane, jeżeli jest to konieczne ze względu na jasno określony, jednoznaczny i zgodny z prawem cel. Gromadzenie danych osobowych, jak i ich techniczne zabezpieczenie przed nieupoważnionym dostępem muszą podlegać najwyższym standardom. Dla osoby, od której uzyskuje się jej dane osobowe, zasady korzystania z tych danych muszą być jasne i przejrzyste, a prawa tej osoby do informacji, do złożenia skargi lub zażalenia, czy też wykreszenia lub zaprzestania przetwarzania tych danych muszą być gwarantowane.

## **G. Ochrona środowiska, bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **G 1. Ochrona środowiska i bezpieczeństwo techniczne**

Ochrona środowiska naturalnego jest dla naszej firmy celem o najwyższym priorytecie. Obejmujący całą firmę system zarządzania działaniami związanymi z ochroną środowiska zapewnia zgodność z prawem oraz przewiduje najwyższe standardy w tej dziedzinie.

Każdy z pracowników jest zobowiązany do zachowania najwyższej staranności w tym zakresie.

### **G 2. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Najlepszą możliwą ochronę przed wypadkami w miejscu pracy zapewnia poczucie odpowiedzialności za współpracowników i kolegów. Dotyczy to nie tylko planowania technicznego poszczególnych stanowisk pracy, urządzeń czy procesów pracy, lecz także zarządzania bezpieczeństwem pracy i indywidualnego zachowania podczas pracy. Organizowanie środowiska miejsca pracy musi odpowiadać wymogom zdrowotnym.

Każdy pracownik jest zobowiązany do ustawicznego zwracania uwagi na przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny w miejscu pracy.

## **H. Skargi i wnioski**

Każdy pracownik może złożyć skargę lub poinformować swojego przełożonego, dyrektora lub Dział ds. kontroli zgodności (Compliance) o okolicznościach wskazujących na naruszenie Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub korzystając z internetowego systemu zgłoszenia nieprawidłowości Pfleiderer (*Whistleblower System*) na stronie internetowej Pfleiderer pod adresem <https://www.bkms-system.com/pfleiderer> (również anonimowo) zwrócić uwagę na okoliczności wskazujące na naruszenie niniejszych Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub innych przepisów, w tym wewnętrznych wytycznych. Kierownik ds. Compliance musi przeanalizować wszelkie informacje z udziałem audytu wewnętrznego, jeśli to konieczne. W przypadku naruszenia zasad zgodności Dział ds. kontroli zgodności (Compliance) będzie koordynował dochodzenie karne.

W przypadku pojawienia się oznak naruszenia przepisów oczekujemy od wszystkich pracowników ich zgłoszenia przełożonemu, dyrekcji lub Działowi ds. kontroli zgodności (Compliance).

Pracownik, który w dobrej wierze zgłasza podejrzenie naruszenia Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub innego typu naruszenie przepisów prawa czy opartych na nich wewnętrznych wytycznych, nie musi się obawiać konsekwencji wynikających ze zgłoszenia, jeśli sam tych zasad i przepisów nie naruszył. Jeżeli pracownik miał swój udział w naruszeniu Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej lub powiązanych z tym wytycznych, a jego dobrowolne zgłoszenie może uchronić firmę przed szkodami, to zostanie to uwzględnione na jego korzyść.

Świadomie wysuwane fałszywe oskarżenia spowodują wyciągnięcie konsekwencji w stosunku do osoby zgłaszającej. W celu ochrony grupy Pfleiderer należy zgłaszać działowi Compliance wszelkie naruszenia zgodności przez kontrahentów oraz nieuczciwe praktyki konkurencji.

### I. Wdrożenie i audit

Kierownictwo naszej firmy wspiera aktywnie rozpowszechnienie Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej i dba się o ich trwałe i rzeczywiste wprowadzenie w życie.

Zgodność z prawem i Zasadami Prowadzenia Działalności Biznesowej są na bieżąco kontrolowane we wszystkich jednostkach Grupy na całym świecie.

Odbywa się to zgodnie z przewidzianymi w poszczególnych regionach procedurami i wymogami ustawowymi.

Realizację programu zgodności grupy Pfleiderer nadzoruje Dział ds. kontroli zgodności (Compliance). Więcej informacji można znaleźć w intranecie grupy Pfleiderer.

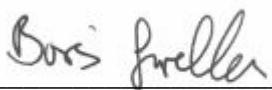
Każdy pracownik może złożyć skargę bezpośrednio do swojego przełożonego, dyrektora lub Działu ds. kontroli zgodności (Compliance) albo używając formularza kontaktowego w sekcji Compliance w Intranecie. Może również zgłosić uwagę na okoliczności, które wskazują na naruszenie prawa bądź wytycznych wskazanych w niniejszym dokumencie.

### J. Polityka „Zero tolerancji” oraz możliwe sankcje

Naruszenie zasad zgodności (Compliance) może poważnie zaszkodzić naszemu przedsiębiorstwu. Dlatego w przypadku naruszenia zgodności z przepisami prawa obowiązuje zasada „Zero tolerancji”. W razie postępowania naruszającego zgodność z przepisami prawa każdy pracownik musi liczyć się – niezależnie od sankcji przewidzianych przez przepisy prawa – z konsekwencjami dyscyplinarnymi, w zależności od rodzaju i ciężaru naruszenia, od nieformalnego upomnienia po zawieszenie czy zwolnienie w trybie natychmiastowym.

Komitet Compliance dokonuje oceny oraz wydaje zalecenia dotyczące właściwej reakcji na postępowanie naruszające zasady zgodności. Ostateczna decyzja jest podejmowana przez kierownictwo i Dział Kadr. Procedura nakładania sankcji stanowi załącznik do Zasad Prowadzenia Działalności Biznesowej.

Neumarkt, luty 2021



dr Boris Gorella (CEO)



dr Frank Herrmann (COO)



dr Mani Herold (CFO)  
Dyrektor ds. Compliance

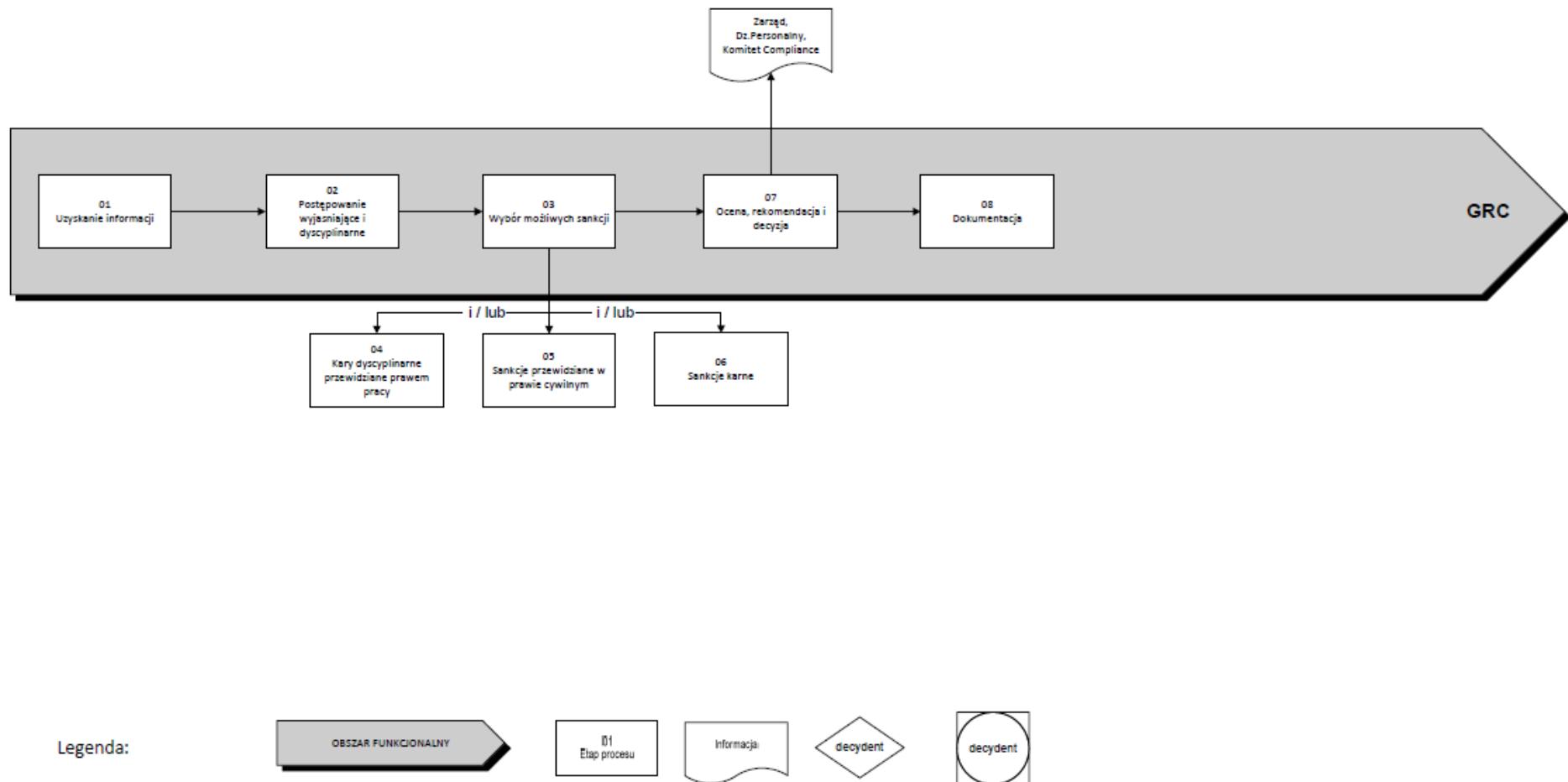


Stefan Zinn (CCO)

Załącznik:

- Procedura nakładania sankcji.

## Opis procesu: Procedura nakładania sankcji



## Opis procesu: Procedura nakładania sankcji

**Opis celów procesu:**

Nr	Etap	Opis
01	Uzyskanie informacji	Ustalenie stanu faktycznego
02	Postępowanie wyjaśniające i dyscyplinarne	Przy wyborze działań które będą podjęte pod uwagę brane są konkretne okoliczności zaistnienia danej sytuacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>- działanie umyślne czy zaniedbanie</li> <li>- Powaga naruszenia zasad</li> <li>- chęć współpracy</li> <li>- recydywa</li> <li>- stopień uczestnictwa w naruszeniu zasad</li> </ul>
03	Wybór możliwych sankcji	W zależności od powagi naruszenia zasad nałożone mogą zostać następujące sankcje:
04	Kary dyscyplinarne przewidziane prawem pracy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostrzeżenie ustne</li> <li>- ostrzeżenie/nagana z wpisem do akt</li> <li>- wstrzymanie wyплатy ruchomej części wynagrodzenia lub innych benefitów</li> <li>- wypowiedzenie umowy o pracę za wypowiedzeniem bądź bez wypowiedzenia</li> <li>- obowiązkowe szkolenie w zakresie compliance</li> <li>- Skierowanie do innych obowiązków</li> </ul>
05	Sankcje przewidziane w prawie cywilnym	<ul style="list-style-type: none"> <li>- odszkodowanie (naprawienie szkody, koszty prawne)</li> </ul>
06	Sankcje karne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zarzuty karne</li> </ul>
07	Ocena, rekomendacja i decyzja	Osoba pełniąca funkcje kierownicze odpowiedzialna za dany obszar wspólnie z działem personalnym dokonują oceny sprawy i rekomendują podjęcie określonych działań w związku z naruszeniem zasad. Ostateczna decyzja podejmowana jest przez Komitet Compliance.
08	Dokumentacja	Ostateczna dokumentacja postępowania, wdrożenie wyników postępowania oraz raportowanie